

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Гуманитарный институт



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

Петровичева Е.М.

24 » июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ЭТИКЕТ И ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ

направление подготовки / специальность
41.03.05 Международные отношения

направленность (профиль) подготовки

Кросс-культурная деятельность

г. Владимир

2021

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Этикет и деловой стиль» является: изучение культуры делового общения, делового стиля и этикета с древнейших времен до современности в широком контексте мировой культуры.

Задачи:

- получение знаний об основных этапах становления и развития этикетных отношений;
- получение представлений об особенностях и этапах развития культуры делового общения, формирование умения соблюдать требования этикета в любых профессиональных и житейских ситуациях;
- уяснение связи между внутренним отношением человека к окружающим и хорошими манерами, которые являются проявлением внимания и уважения к людям;
- уяснение прикладного значения культуры делового общения для успешной профессиональной деятельности выпускников университета.
- освоение обучающимися знаний в области делового общения, приобретение умений применять их на практике, что позволят им всесторонне подходить к анализу и разрешению проблем будущей профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Этикет и деловой стиль» относится к факультативной части учебного плана.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
ПК-1. Способен включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений, органов государственной власти и управления, частных организаций.	<p>ПК-1.1. Знать: требования, предъявляемые к специалисту в области межкультурной коммуникации.</p> <p>ПК-1.2. Уметь: решать профессиональные задачи в производственно-практической, научно-исследовательской, организационно-управленческой деятельности.</p> <p>ПК-1.3. Владеть: навыками социальных и профессиональных контактов в полиэтническом и поликонфессиональном коллективе.</p>	<p>Знает: требования, предъявляемые к специалисту в области межкультурной коммуникации, принципы взаимодействия в команде, специфику различных видов и типов социокультурного взаимодействия и межкультурной коммуникации.</p> <p>Умеет: решать профессиональные задачи в производственно-практической, научно-исследовательской, организационно-управленческой деятельности.</p>	<p>Рейтинговые задания</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Доклады</p>

		Владеет: навыками социальных и профессиональных контактов в полиэтническом и поликонфессиональном коллективе.	
ПК-3 Способен к организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров с учетом интересов и этнокультурных особенностей участников, в том числе и зарубежных.	<p>ПК-3.1. Знать: организационно-технические особенности подготовки и проведения переговоров и конференций, в том числе международных.</p> <p>ПК-3.2. Уметь: применять современные технические средства и программные продукты для организации переговоров, встреч, конференций, семинаров, в том числе международных.</p> <p>ПК-3.3. Владеть: навыками оформления официальных документов мероприятия, организацией процесса подготовки к проведению конферентного международного мероприятия.</p>	<p>Знает: организационно-технические особенности подготовки и проведения переговоров и конференций, в том числе международных.</p> <p>Умеет: применять современные технические средства и программные продукты для организации переговоров, встреч, конференций, семинаров, в том числе международных.</p> <p>Владеет: навыками оформления официальных документов мероприятия, организацией процесса подготовки к проведению конферентного международного мероприятия.</p>	Рейтинговые задания Эссе Задания для самостоятельной работы Доклады
ПК-5 Способен публично выступать на актуальные темы, как перед российской, так и перед зарубежной аудиторией.	<p>ПК-5.1. Знать: нормы профессиональной этики, иметь навыки корректного поведения в ситуациях официального и неофициального общения.</p> <p>ПК-5.2. Уметь: осуществлять подготовку материалов для публичных выступлений, программных статей, речей, ответов на вопросы СМИ и пр.</p> <p>ПК-5.3. Владеть: навыками выступления с докладами на конференциях и круглых столах, принимать участие в «мозговых штурмах» и других видах коллективного анализа.</p>	<p>Знает: нормы профессиональной этики, и делового стиля.</p> <p>Умеет: осуществлять подготовку материалов для публичных выступлений, программных статей, речей, ответов на вопросы СМИ соблюдая правила делового стиля.</p> <p>Владеет: навыками выступления с докладами на конференциях и круглых столах.</p>	Рейтинговые задания Эссе Задания для самостоятельной работы Доклады

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Тематический план форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы в форме практической			
1	Вводное занятие. Этикет как «малая этика» и культура поведения. Виды этикета.	1	1-2	2	2		1	4	
2	Деловой стиль и этикет на Западе и Востоке: исторический аспект.	1	3-4	2	2		1	4	
3	Деловой стиль и этикет в России: исторический аспект.	1	5-6	2	2		1	4	Рейтинг-контроль 1
4	Основы коммуникативной культуры. Корпоративная этика и этикет в современном глобализирующемся мире.	1	7-8	2	2		1	4	
5	Культура поведения в деловом общении. Взаимоотношения в коллективе.	1	9-10	2	2		1	4	
6	Речевой этикет. Этикет деловых переговоров.	1	11-12	2			1	4	Рейтинг-контроль 2
7	Имидж современного делового человека. Правила этикета при устройстве на работу.	1	13-14	2	2		1	4	
8	Международный этикет: деловой стиль и культура делового общения в странах Западной Европы.	1	15-16	2	2		1	4	
9	Международный этикет: деловой стиль и культура делового общения в странах Востока.	1	17-18	2	2		1	4	Рейтинг-контроль 3
Всего за 1 семестр:				18	18		9	36	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР									-
Итого по дисциплине				18	18		9	36	Зачет

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Тема 1. Вводное занятие. Этикет как «малая этика» и культура поведения. Виды этикета.

Понятие «этикет». Основные функции правил этикета. Этикет как форма культуры. Этикет и ритуал: сходство и различие. Этикет как форма регуляции поведения, как «малая этика». Хорошие манеры, их значимость для успешной социализации индивида.

Тема 2. Деловой стиль и этикет на Западе и Востоке: исторический аспект.

Эволюция форм этикета на Востоке и на Западе.

Этикет как историческое явление. Генезис этикетных отношений. Эволюция форм этикета.

Деловой этикет: происхождение, функции. Этикетные отношения на Востоке: этапы формирования. Придворный церемониал в странах Востока. Древнекитайский и японский этикет.

Этикетные отношения в эпоху Средневековья. Этикет Византии.

Этикет на Западе и его основные исторические формы. Этикетные отношения в странах Западной Европы в эпоху Средневековья. «Дисциплина клерикалис» как первый известный трактат о поведении. Эволюция форм делового этикета на Западе.

Этикетные отношения в странах Европы в эпоху Возрождения. Изменение этикетных норм в XVIII веке. Деловой этикет в эпоху становления буржуазных общественных отношений. Понятие корпоративной культуры (corporate culture). Ее значение.

Тема 3. Деловой стиль и этикет в России: исторический аспект.

Эволюция этикетных форм в России. Домострой» как основной регулятор поведения до XVIII в.

Этикетные отношения в эпоху Петра I. «Юности честное зерцало, или Показания к житейскому обхождению» (1717) как учебник этикета.

Этикетные отношения в России в царствование Елизаветы и Екатерины II. Этикет XIX века, поведенческие стереотипы. Деловой этикет в советский и постсоветский период.

Тема 4. Основы коммуникативной культуры. Корпоративная этика и этикет в современном глобализирующемся мире.

Этикетные отношения как часть современной коммуникативной культуры. Особенности национального этикета в различных странах. Национальные стили ведения переговоров.

Корпоративная этика и этикет в глобализирующемся мире. Деловой этикет в современном глобализирующемся мире. Обычай гостеприимства в различных странах.

Тема 5. Культура поведения в деловом общении. Взаимоотношения в коллективе. Речевой этикет. Этикет деловых переговоров.

Деловой этикет, его особенности, задачи. Культура поведения в деловом общении. Взаимоотношения в коллективе. Этикет официальных мероприятий.

Составляющие корпоративной культуры. Ее ценности. Основные принципы корпоративных отношений.

Сущность корпоративной этики. Принципы корпоративной этики. Ее значение в качестве регулятора взаимодействий внутри компании, а также отношения работников компании с партнерами и клиентами.

Тема 6. Официальный речевой этикет.

Деловой разговор как особая разновидность устной речи и его этикет. Основные требования к деловому разговору. Приветствие как основа речевого этикета. Представление как элемент вежливости в деловой повседневной жизни. Служебная субординация в деловых разговорах. Деловые переговоры, их техника и тактика. Национальные стили ведения переговоров.

Тема 7. Имидж современного делового человека. Правила этикета при устройстве на работу.

Место имиджа в корпоративной культуре. Этикетное оформление офиса. Стиль и дизайн офиса, приемной, кабинета.

Офисный этикет. Правила служебной субординации. Этикет взаимоотношений с коллегами. Прием посетителей в офисе.

Имидж современного делового человека. Социальные функции стиля одежды. Внешний вид делового человека как один из ведущих факторов успеха. Гардероб делового мужчины. Гардероб деловой женщины. Торжественный и повседневный стиль одежды.

Правила этикета при устройстве на работу (смене места работы). Резюме.

Тема 8. Международный этикет: деловой стиль и культура делового общения в странах Западной Европы.

Современный этикет как сложное многофункциональное явление. Дифференциация современного этикета. Его демократический характер. Традиции и инновации в современном этикете. Влияние феминистских аргументов на развитие этикетных отношений в современную эпоху.

Тема 9. Международный этикет: деловой стиль и культура делового общения в странах Востока.

Национальные особенности делового общения и стиля ведения переговоров в Китае. Деловой стиль одежды в Китае. Основные характеристики делового этикета в Японии. Отличительные черты японского стиля на переговорах.

Арабская модель культуры делового общения. Знание мусульманских традиций как одна из предпосылок будущего делового (бизнес-) успеха.

Содержание практических занятий по дисциплине

Тема 1. Вводное занятие. Этикет как «малая этика» и культура поведения. Виды этикета.

Понятие «этикет». Основные функции правил этикета. Этикет как форма культуры. Этикет и ритуал: сходство и различие. Этикет как форма регуляции поведения, как «малая этика». Хорошие манеры, их значимость для успешной социализации индивида.

Тема 2. Деловой стиль и этикет на Западе и Востоке: исторический аспект.

Эволюция форм этикета на Востоке и на Западе.

Этикет как историческое явление. Генезис этикетных отношений. Эволюция форм этикета.

Деловой этикет: происхождение, функции. Этикетные отношения на Востоке: этапы формирования. Придворный церемониал в странах Востока. Древнекитайский и японский этикет.

Этикетные отношения в эпоху Средневековья. Этикет Византии.

Этикет на Западе и его основные исторические формы. Этикетные отношения в странах Западной Европы в эпоху Средневековья. «Дисциплина клерикалис» как первый известный трактат о поведении. Эволюция форм делового этикета на Западе.

Этикетные отношения в странах Европы в эпоху Возрождения. Изменение этикетных норм в XVIII веке. Деловой этикет в эпоху становления буржуазных общественных отношений. Понятие корпоративной культуры (corporate culture). Ее значение.

Тема 3. Деловой стиль и этикет в России: исторический аспект.

Эволюция этикетных форм в России. Домострой» как основной регулятор поведения до XVIII в.

Этикетные отношения в эпоху Петра I. «Юности честное зерцало, или Показания к житейскому обхождению» (1717) как учебник этикета.

Этикетные отношения в России в царствование Елизаветы и Екатерины II. Этикет XIX века, поведенческие стереотипы. Деловой этикет в советский и постсоветский период.

Тема 4. Основы коммуникативной культуры. Корпоративная этика и этикет в современном глобализирующемся мире.

Этикетные отношения как часть современной коммуникативной культуры. Особенности национального этикета в различных странах. Национальные стили ведения переговоров.

Корпоративная этика и этикет в глобализирующемся мире. Деловой этикет в современном глобализирующемся мире. Обычай гостеприимства в различных странах.

Тема 5. Культура поведения в деловом общении. Взаимоотношения в коллективе. Речевой этикет. Этикет деловых переговоров.

Деловой этикет, его особенности, задачи. Культура поведения в деловом общении. Взаимоотношения в коллективе. Этикет официальных мероприятий.

Составляющие корпоративной культуры. Ее ценности. Основные принципы корпоративных отношений.

Сущность корпоративной этики. Принципы корпоративной этики. Ее значение в качестве регулятора взаимодействий внутри компании, а также отношения работников компании с партнерами и клиентами.

Тема 6. Официальный речевой этикет.

Деловой разговор как особая разновидность устной речи и его этикет. Основные требования к деловому разговору. Приветствие как основа речевого этикета. Представление как элемент вежливости в деловой повседневной жизни. Служебная субординация в деловых разговорах. Деловые переговоры, их техника и тактика. Национальные стили ведения переговоров.

Тема 7. Имидж современного делового человека. Правила этикета при устройстве на работу.

Место имиджа в корпоративной культуре. Этикетное оформление офиса. Стиль и дизайн офиса, приемной, кабинета.

Офисный этикет. Правила служебной субординации. Этикет взаимоотношений с коллегами. Прием посетителей в офисе.

Имидж современного делового человека. Социальные функции стиля одежды. Внешний вид делового человека как один из ведущих факторов успеха. Гардероб делового мужчины. Гардероб деловой женщины. Торжественный и повседневный стиль одежды.

Правила этикета при устройстве на работу (смене места работы). Резюме.

Тема 8. Международный этикет: деловой стиль и культура делового общения в странах Западной Европы.

Современный этикет как сложное многофункциональное явление. Дифференциация современного этикета. Его демократический характер. Традиции и инновации в современном этикете. Влияние феминистских аргументов на развитие этикетных отношений в современную эпоху.

Тема 9. Международный этикет: деловой стиль и культура делового общения в странах Востока.

Национальные особенности делового общения и стиля ведения переговоров в Китае. Деловой стиль одежды в Китае. Основные характеристики делового этикета в Японии. Отличительные черты японского стиля на переговорах.

Арабская модель культуры делового общения. Знание мусульманских традиций как одна из предпосылок будущего делового (бизнес-) успеха.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

5.1. Текущий контроль успеваемости

Рейтинг-контроль №1

1. Понятие «этикет». Основные функции правил этикета.
2. Этикет как форма культуры.
3. Этикет и ритуал: сходство и различие.
4. Этикет как форма регуляции поведения, как «малая этика».
5. Этикетные правила поведения в семье и с близкими родственниками.
6. Хорошие манеры, их значимость для успешной социализации индивида.
7. Генезис этикета и его основные исторические формы.
8. Придворный церемониал в странах Востока. Древнекитайский и японский этикет.
9. Этикетные отношения в эпоху Средневековья. Этикет Византии.
10. Этикетные отношения в эпоху Средневековья. Этикет в странах Западной Европы.

11. «Дисциплина клерикалис» как первый известный трактат о поведении.
12. Этикетные отношения в странах Европы в эпоху Возрождения.
13. Изменение этикетных норм в XVIII веке. Этикет в эпоху становления буржуазных общественных отношений.
14. Утилитарный характер этикета в XIX-XX вв.
15. Домострой» как основной регулятор поведения в России до XVIII в.
16. Этикетные отношения в России в эпоху Петра I.
17. «Юности честное зерцало, или Показания к житейскому обхождению» (1717) как учебник этикета.
18. Этикетные отношения в России в царствование Елизаветы и Екатерины II.
19. Этикет XIX века, поведенческие стереотипы.
20. Этикетные отношения в советский период.

Рейтинг-контроль №2

1. Основы коммуникативной культуры.
2. Межкультурная коммуникация: исторический аспект.
3. Межкультурная коммуникация: современный аспект.
4. Корпоративная этика и этикет в современном глобализирующемся мире.
5. Современный этикет как сложное многофункциональное явление.
6. Современный этикет: традиции и инновации.
7. Дифференциация современного этикета.
8. Демократический характер современного этикета.
9. Влияние феминистских аргументов на развитие этикетных отношений в современную эпоху.
10. Этикетные отношения как часть современной коммуникативной культуры.
11. Сущность корпоративной этики и этикета, определение и основные принципы корпоративных отношений.
12. Критерии выбора модели поведения.
13. Принцип взаимного доверия как основа корпоративного этикета.
14. Факторы, способствующие установлению доверия в деловых отношениях и препятствующие формированию доверия в деловых отношениях.
15. Кодексы делового поведения у представителей различных профессий.
16. Тенденции развития этикетных отношений в современную эпоху.
17. Культура поведения в деловом общении. Взаимоотношения в коллективе.
18. Служебный и профессиональный этикет.
19. Имидж современного делового человека.

Рейтинг-контроль №3

1. Правила этикета при устройстве на работу (смене места работы). Резюме.
2. Этикет служащего: принципы, нормы, качества.
3. Искусство писать деловые бумаги и деловые письма.
4. Этикет работы в компьютерных сетях и этикет.
5. Проявление форм этикета в семейной жизни.
6. Корпоративная этика руководителя.
7. Современный руководитель: личные качества и стиль руководства.
8. Критика как необходимый компонент делового общения и поведения. Приемы улучшения общения.
9. Этикет взаимоотношений с «трудным» руководителем.
10. Карьера и карьерные стратегии в ракурсе этикета.
11. Этикет повседневного делового общения.
12. Внешний вид делового человека как один из ведущих факторов успеха.

13. Официальный речевой этикет.
14. Деловой разговор как особая разновидность устной речи и его этикет. Основные требования к деловому разговору.
15. Приветствие как основа речевого этикета.
16. Представление как элемент вежливости в деловой повседневной жизни.
17. Служебная субординация в деловых разговорах.
18. Деловые переговоры, их техника и тактика.
19. Обычай гостеприимства в различных странах.
20. Национальные стили ведения переговоров.
21. Путешествия, развлечения, досуг: правила этикета.

5.2. Промежуточная аттестация по дисциплине: (зачет)

Вопросы к зачету:

1. Этикет как форма культуры. Социальные функции правил этикета.
2. Этикетные правила поведения в семье и с близкими родственниками.
3. Хорошие манеры, их значимость для успешной социализации индивида.
4. Генезис этикета и его основные исторические формы.
5. Придворный церемониал в странах Востока. Древнекитайский и японский этикет.
6. Этикетные отношения в эпоху Средневековья. Этикет Византии.
7. Этикетные отношения в эпоху Средневековья. Этикет в странах Западной Европы.
8. Этикетные отношения в странах Европы в эпоху Возрождения.
9. Изменение этикетных норм в XVIII веке. Этикет в эпоху становления буржуазных общественных отношений.
10. Характер этикетных отношений в XIX в.
11. Тенденции развития этикетных отношений в современную эпоху.
12. «Домострой» как основной регулятор поведения в России до XVIII в.
13. Этикетные отношения в России в XVIII в.
14. «Юности честное зерцало, или Показания к житейскому обхождению» (1717) как учебник этикета.
15. Этикет XIX века, поведенческие стереотипы.
16. Этикетные отношения в советский период.
17. Современный этикет: традиции и инновации.
18. Влияние феминистских аргументов на развитие этикетных отношений в современную эпоху.
19. Межкультурная коммуникация: исторический аспект.
20. Межкультурная коммуникация: современный аспект.
21. Служебный и профессиональный этикет в современную эпоху.
22. Обычай гостеприимства в различных странах.
23. Этикетные отношения как часть современной коммуникативной культуры.
24. Сущность корпоративной этики и этикета, определение и основные принципы корпоративных отношений.
25. Кодексы делового поведения у представителей различных профессий.
26. Этикет служащего: принципы, нормы, качества.
27. Современный руководитель: личные качества и стиль руководства.
28. Этикет повседневного делового общения.
29. Официальный речевой этикет.
30. Деловой разговор как особая разновидность устной речи и его этикет. Основные требования к деловому разговору.
31. Деловые переговоры, их техника и тактика. Служебная субординация в деловых разговорах.
32. Национальные стили ведения переговоров.
33. Корпоративная этика и этикет в современном глобализирующемся мире.

34. Современный этикет как сложное многофункциональное явление.
35. Современный этикет: традиции и инновации.
36. Дифференциация современного этикета.
37. Демократический характер современного этикета.
38. Влияние феминистских аргументов на развитие этикетных отношений в современную эпоху.
39. Этикетные отношения как часть современной коммуникативной культуры.
40. Сущность корпоративной этики и этикета, определение и основные принципы корпоративных отношений.
41. Критерии выбора модели поведения.
42. Принцип взаимного доверия как основа корпоративного этикета.
43. Факторы, способствующие установлению доверия в деловых отношениях и препятствующие формированию доверия в деловых отношениях.
44. Кодексы делового поведения у представителей различных профессий.
45. Тенденции развития этикетных отношений в современную эпоху.
46. Культура поведения в деловом общении. Взаимоотношения в коллективе.
47. Служебный и профессиональный этикет.
48. Имидж современного делового человека.

5.3. Самостоятельная работа обучающегося по дисциплине «Этикет и деловой стиль» включает в себя следующие виды деятельности:

- 1) изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы (см. раздел 6: «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»);
- 2) составление тезисов выступлений, конспектов, подготовка мультимедийных презентаций;
- 3) самостоятельное выполнение заданий, аналогичных предлагаемым на занятиях.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Содержание основных элементов этикета: обращение, представление, приветствие, благодарность, извинение, жесты, мимика.
2. Особенности делового этикета в США, Великобритании, Франции, Германии.
3. Особенности делового этикета в Японии, Китае, Корее.
4. Особенности делового этикета в арабских странах.
5. Культура взаимоотношений в коллективе.
6. Речевой этикет и культура телефонного разговора.
7. Этикет работы в компьютерных сетях.
8. Написание резюме и составление анкет, собеседование при приеме на работу.
9. Культура поведения на улице, в транспорте, на отдыхе.
10. Этикет как компонент поведенческой культуры.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном

Основная литература		каталоге ЭБС
1. Беспалова Ю.М., Деловая этика, профессиональная культура и этикет / Беспалова Ю.М. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 386 с. - ISBN 978-5-9765-2778-2 - Текст : электронный.	2016	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527782.html
2. Кузьмина Е.Г., Деловая культура и психология управления : учеб. пособие / Е.Г. Кузьмина, Н.В. Бубчикова - М. : ФЛИНТА, 2015. - 250 с. - ISBN 978-5-9765-2436-1 - Текст : электронный.	2015	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976524361.html
3. Кузнецов И.Н., Современный этикет / Кузнецов И. Н. - М. : Дашков и К, 2014. - 496 с. - ISBN 978-5-394-02380-4 - Текст : электронный.	2014	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394023804.html
Дополнительная литература		
1. Латов Н.А., Этикет поведения делового человека : курс лекций. / Н.А. Латов. - М. : Издательство РУДН, 2008. - 206 с. - ISBN 978-5-209-03018-8 - Текст : электронный.	2008	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785209030188.html
2. Михальчук Т.Г., Русский речевой этикет : учеб. пособие / Т.Г. Михальчук - Минск : Выш. шк., 2016. - 319 с. - ISBN 978-985-06-2686-8 - Текст : электронный.	2016	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850626868.html
3. Иванчикова Т.В., Речевая компетентность в педагогической деятельности / Иванчикова Т.В. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 224 с. - ISBN 978-5-9765-0336-6 - Текст : электронный.	2018	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503366.html
4. Утехина А.Н., Межкультурное образование молодежи в полиэтническом регионе (на примере Удмуртской Республики) / Утехина А.Н. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 151 с. - ISBN 978-5-9765-1535-2 - Текст : электронный.	2017	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976515352.html

6.2. Периодические издания

1. Деловой протокол и этикет, 2013-2019.


6.3. Интернет-ресурсы


1. Сайт «Деловой этикет». – <https://www.profiz.ru/sr/rubric/12/2/>
2. Сайт «Этикет.ру». – <https://etikket.ru/>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

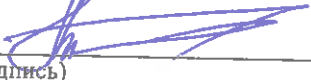
Для реализации данной дисциплины имеются специально оборудованные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Практические работы проводятся в мультимедийной аудитории 213-2.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения Word, Excel, PowerPoint

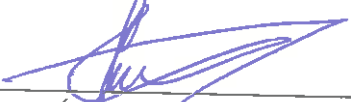
Рабочую программу составил доц. кафедры ИАиК Погорелая С.В. 
(ФИО, подпись)

Рецензент
(представитель работодателя) научно-исследовательский отдел Государственного
Владими́ро-Суздальского историко-архитектурного и художественного музея-заповедника,
главный редактор научных изданий, к.ф.н., доцент 
Сазонова З.Н.
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Истории, археологии и краеведения
Протокол № 8 от 24.06.21 года

Заведующий кафедрой Тихонов А.К. 
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 41.03.05 Международные отношения

Протокол № 8 от 24.06.21 года
Председатель комиссии Тихонов А.К. 
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2022/2023 учебный год

Протокол заседания кафедры № 12 от 24.06.22 года

Заведующий кафедрой  И. К. Тихонов

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____