

20

**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.

06 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ИСТОРИЯ ЭТИКЕТА**

**направление подготовки / специальность**  
51.03.01 Культурология

**направленность (профиль) подготовки**

Культурология

г. Владимир

2021

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «История этикета» является: изучение этикета делового и повседневного общения с древнейших времен до современности в широком контексте мировой культуры, освоение обучающимися знаний в области делового общения и приобретение умений применять их на практике, что позволит им успешно разрешать проблемы будущей профессиональной деятельности.

Задачи:

- получение знаний о специфике этикета и его происхождении, 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.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «История этикета» относится к факультативной части.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

| Формируемые компетенции<br>(код, содержание компетенции)                                                                                                                         | Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Наименование оценочного средства                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                  | Индикатор достижения компетенции<br>(код, содержание индикатора)                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Результаты обучения по дисциплине                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                      |
| УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1. Знать: необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы.<br>УК-2.2. Уметь: определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных | Знает: действующие правовые нормы, содержание документов, регламентирующих профессиональную деятельность.<br>Умеет: определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности. | Рейтинговые задания<br>Задания для самостоятельной работы<br>Доклады |

|                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                           | <p>видов профессиональной деятельности.</p> <p>УК-2.3. Владеть: навыками применения нормативной базы и решения задач в области избранных видов профессиональной деятельности.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Владеет: навыками выполнения задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, навыками применения нормативной базы и решения задач в области избранных видов профессиональной деятельности.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                 |
| <p>ОПК-3. Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики</p>                                                                    | <p>ОПК-3.1. Знает содержание документов, регламентирующих профессиональную деятельность, требования профессиональных стандартов; этику и нормы профессиональной этики.</p> <p>ОПК-3.2. Умеет соблюдать требования профессиональных стандартов и норм профессиональной этики.</p> <p>ОПК-3.3. Владеет навыками анализа регламентирующих профессиональное поведение документов; самооценки и критического анализа своего профессионального поведения.</p> | <p>Знает: требования профессиональных стандартов, нормы профессиональной этики.</p> <p>Умеет: осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с требованиями профессиональных стандартов, нормами и правилами профессиональной этики.</p> <p>Владеет: навыками решения профессиональных задач в соответствии с действующими требованиями профессиональных стандартов с соблюдением норм профессиональной этики, навыками анализа регламентирующих профессиональное поведение документов; самооценки и критического анализа своего профессионального поведения.</p> | <p>Рейтинговые задания</p> <p>Эссе</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Доклады</p> |
| <p>ПК-4. Способен осуществлять педагогическую деятельность, способен применять современные педагогические технологии, необходимые для работы с различными категориями</p> | <p>ПК-4.1. Знать: содержание преподаваемой дисциплины (модуля); методы, приемы, средства организации и управления педагогическим процессом, способы психологического и педагогического сопровождения разных возрастных категорий</p>                                                                                                                                                                                                                    | <p>Знает: методологические особенности основных теоретических школ изучения истории культуры; основы педагогики; содержание преподаваемой дисциплины (модуля); методы, приемы, средства организации и управления педагогическим процессом, способы психологического и педагогического сопровождения разных</p>                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Рейтинговые задания</p> <p>Эссе</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Доклады</p> |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| обучающихся | <p>обучающихся.<br/>ПК-4.2. Уметь:<br/>проводить с разными возрастными категориями обучающихся групповые занятия, организовывать контроль их самостоятельной работы в соответствии с требованиями образовательного процесса; планировать учебный процесс, составлять учебные программы;</p> <p>ПК-4.3. Владеть:<br/>профессиональной терминологией и навыками интерактивной коммуникации; педагогическими методами работы с обучающимися по программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования детей и взрослых.</p> | <p>возрастных категорий обучающихся.<br/>Умеет: проводить с разными возрастными категориями обучающихся групповые занятия, организовывать контроль их самостоятельной работы в соответствии с требованиями образовательного процесса; планировать учебный процесс, составлять учебные программы.<br/>Владеет: навыками разработки образовательных, культурно-досуговых и художественно-творческих программ; навыками практической коммуникативной и социально-педагогической деятельности, навыками интерактивной коммуникации; педагогическими технологиями, умением применять педагогические навыки и методы при работе с обучающимися по программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования детей и взрослых.</p> |  |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетную единицу, 36 часов.

#### Тематический план форма обучения – очная

| № п/п | Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины | Семестр | Неделя семестра | Контактная работа обучающихся с педагогическим работником | Самостоятельна | Формы текущего контроля успеваемости, |
|-------|------------------------------------------------|---------|-----------------|-----------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------|
|-------|------------------------------------------------|---------|-----------------|-----------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------|

|                            |                                                                            |   |       | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | в форме<br>практической<br>подготовки |    | форма<br>промежуточно<br>й<br>аттестации<br>(по<br>семестрам) |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---|-------|--------|----------------------|---------------------|---------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------|
| 1                          | Вводное занятие. Понятие этикета и этикетной нормы. Виды этикета.          | 8 | 1-2   |        | 2                    |                     | 1                                     | 1  |                                                               |
| 2                          | Эволюция форм этикета на Востоке (часть 1).                                | 8 | 3     |        | 2                    |                     | 1                                     | 1  |                                                               |
| 3                          | Эволюция форм этикета на Востоке (часть 2).                                | 8 | 4-5   |        | 2                    |                     | 1                                     | 1  | Рейтинг-контроль 1                                            |
| 4                          | Эволюция форм этикета на Западе. Этикетные отношения до XVI в.             | 8 | 6     |        | 2                    |                     | 1                                     | 1  |                                                               |
| 5                          | Эволюция форм этикета на Западе. Этикетные отношения в XVII-XVIII вв.      | 8 | 7-8   |        | 2                    |                     | 1                                     | 1  |                                                               |
| 6                          | Эволюция форм этикета на Западе. Этикетные отношения в XIX – начале XX вв. | 8 | 9     |        | 2                    |                     | 1                                     | 1  | Рейтинг-контроль 2                                            |
| 7                          | История этикетных отношений в России (часть 1).                            | 8 | 10-11 |        | 2                    |                     | 1                                     | 1  |                                                               |
| 8                          | История этикетных отношений в России (часть 1).                            | 8 | 12    |        | 2                    |                     | 1                                     | 1  |                                                               |
| 9                          | Этикет в СССР: специфика, тенденции развития.                              | 8 | 13-14 |        | 2                    |                     | 1                                     | 1  |                                                               |
| 10                         | Современный деловой этикет.                                                | 8 | 15    |        | 2                    |                     | 1                                     | 1  |                                                               |
| 11                         | Корпоративная культура и ее составляющие.                                  | 8 | 16-17 |        | 2                    |                     | 1                                     | 1  |                                                               |
| 12                         | Повседневный этикет в современном глобализирующемся мире.                  | 8 | 18    |        | 2                    |                     | 1                                     | 1  | Рейтинг-контроль 3                                            |
| Всего за 8 семестр:        |                                                                            | 8 | 18    |        | 24                   |                     | 12                                    | 12 | Зачет                                                         |
| Наличие в дисциплине КП/КР |                                                                            |   |       |        |                      |                     |                                       |    | -                                                             |
| Итого по дисциплине        |                                                                            | 8 | 1-18  |        | 24                   |                     | 12                                    | 12 | Зачет                                                         |

### Содержание практических занятий по дисциплине

Тема 1. Вводное занятие. Понятие этикета и этикетной нормы. Виды этикета.

Понятие «этикет». Этикет как «малая этика» и культура поведения. Основные функции правил этикета. Виды этикета.

Этикет как форма культуры. Этикет и ритуал: сходство и различие.

Тема 2. Эволюция форм этикета на Востоке (часть 1).

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

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

Тема 3. Эволюция форм этикета на Востоке (часть 2).

Понятие «муравва» как идеал «мужества и порядочности» в обществе доисламской Аравии. Арабский этикет и ислам. Этикетные отношения в эпоху Средневековья. Развитие этикетных отношений в последующие периоды.

Этикетные нормы в арабских странах в современную эпоху.

Тема 4. Эволюция форм этикета на Западе. Этикетные отношения до XVI в.

Культура повседневности и этикетные отношения в эпоху античности.

Этикетные отношения в эпоху Средневековья. Этикет Византии.

Этикетные отношения в странах Западной Европы в эпоху Средневековья. «Дисциплина клерикалис» как первый известный трактат о поведении.

Этикетные отношения в странах Европы в эпоху Возрождения.

Тема 5. Эволюция форм этикета на Западе. Этикетные отношения в XVII-XVIII вв.

Новое время: своеобразие и проблемы эпохи, их отражение в содержании, особенностях функционирования и развития этикета. Придворный этикет. Новые акценты в понимании роли личности и ее места в социуме. Социально-культурные изменения и их отражение в этикете.

Буржуазия и ее «вклад» в создание новой системы ценностей и добродетелей. Этикет в эпоху становления буржуазных общественных отношений.

Тема 6. Эволюция форм этикета на Западе. Этикетные отношения в XIX – начале XX вв.

Буржуазный этикет XIX века. Понятие респектабельности.

Новые поведенческие стереотипы. Изменение этикетных правил и норм в ЧШЧ – начале XX в.

Тема 7. История этикетных отношений в России (часть 1).

Древнерусский этикет как часть этнических традиций. Воздействие на его формирование христианской этики (этикет как «малая этика»). Повседневная культура и этикетные отношения в период централизованного государства XIV-XVI вв.

«Домострой» как основной регулятор поведения до XVIII в.

Тема 8. История этикетных отношений в России (часть 2).

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.

Развитие этикетных норм в конце XIX – начале XX в. Этикет как светский ритуал. Тонкости поведения и этикетных отношений в высшем обществе. Этикет как часть повседневной культуры.

Тема 9. Этикет в СССР: специфика, тенденции развития.

Этикет в социалистическом обществе. Эстетика поведения. Упрощение этикетных норм (основное требование: повседневное благожелательное и уважительное отношение ко всем людям, безотносительно к их должности и общественному положению). Законы приличия, воплощающие в себе общие представления о достоинстве человека: учтивое обращение с женщиной, почтительное отношение к старшим, формы обращения и приветствия, правила ведения разговора, поведение за столом, обхождение с гостями, выполнение требований, предъявляемых к одежде человека в различных обстоятельствах и др. Гуманизм и коллективизм как нравственная основа советского этикета.

Тема 10. Современный деловой этикет.

Понятие делового этикета, его особенности, задачи. Культура поведения в деловом общении. Взаимоотношения в коллективе. Этикет официальных мероприятий.

Этикет в коммуникативной культуре. Правила служебной субординации. Этикет взаимоотношений с коллегами. Речевой этикет.

Официальный речевой этикет. Деловой разговор как особая разновидность устной речи и его этикет. Основные требования к деловому разговору. Этикет деловых переговоров.

Правила этикета при устройстве на работу. Резюме.

Тема 11. Корпоративная культура и ее составляющие.

Понятие корпоративной культуры (corporate culture). Ее значение. 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. Место имиджа в корпоративной культуре. Этикетное оформление офиса.

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.

Тема 12. Повседневный этикет в современном глобализирующемся мире.

Повседневный этикет в современном глобализирующемся мире: современный этикет как сложное многофункциональное явление. Дифференциация современного этикета. Его демократический характер. Особенности национального этикета в различных странах. Этикет и обычаи гостеприимства в различных странах.

Традиции и инновации в современном этикете. Влияние феминистских аргументов на развитие этикетных отношений в современную эпоху. Тенденции развития этикетных отношений. Проявление форм этикета в семейной жизни. Этикетные правила поведения в семье и с близкими родственниками. Речевой этикет и повседневная культура. Этикетные отношения как часть современной коммуникативной культуры.

## **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.

#### **Рейтинг-контроль 2**

1. Изменение этикетных норм в XVII-XVIII вв. Этикет в эпоху становления буржуазных общественных отношений.
2. Утилитарный характер этикета в XIX-XX вв.
3. Тенденции развития этикетных отношений в современную эпоху.
4. Проявление форм этикета в семейной жизни.
5. «Домострой» как основной регулятор поведения в России до XVIII в.
6. Этикетные отношения в России в эпоху Петра I.
7. «Юности честное зерцало, или Показания к житейскому обхождению» (1717) как учебник этикета.
8. Этикетные отношения в России в царствование Елизаветы и Екатерины II.
9. Этикет XIX века, поведенческие стереотипы.
10. Этикетные отношения в советский период.

### Рейтинг-контроль 3

1. Современный этикет как сложное многофункциональное явление. Демократический характер современного этикета.
2. Влияние феминистских аргументов на развитие этикетных отношений в современную эпоху.
3. Понятие делового этикета, основные принципы.
4. Сущность корпоративной этики и этикета. Основные принципы корпоративных отношений.
5. Обычай гостеприимства в различных странах.
6. Этикетные отношения как часть современной коммуникативной культуры.
7. Этикет взаимоотношений с коллегами.
8. Социальные функции стиля одежды.
9. Официальный речевой этикет. Основные требования к деловому разговору.
10. Современный руководитель: личные качества и стиль руководства. Правила служебной субординации.
11. Этикет и обычай гостеприимства в различных странах.
12. Речевой этикет и повседневная культура.

#### 5.2. Промежуточная аттестация (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. Служебный и профессиональный этикет в современную эпоху.
20. Этикетные отношения как часть современной коммуникативной культуры.
21. Сущность корпоративной этики и этикета, определение и основные принципы корпоративных отношений.
22. Современный руководитель: личные качества и стиль руководства.
23. Правила служебной субординации. Этикет взаимоотношений с коллегами.
24. Речевой этикет: приветствие, обращение, представление.
25. Речевой этикет. Деловой разговор как особая разновидность устной речи. Основные требования к деловому разговору.
26. Язык письменного общения. Корреспонденция. Электронная почта.



27. Социальные функции стиля одежды. Гардероб делового мужчины, деловой женщины.
28. Торжественный и повседневный стиль одежды.
29. Правила гостеприимства в России и за рубежом.
30. Этикетные нормы и правила поведения за рубежом.

**5.3. Самостоятельная работа обучающегося** по дисциплине «История этикета» 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 общения и 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.
11. Речевой этикет педагога, преподавателя.
12. Основные принципы и правила делового этикета работников школы.

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 каталоге ЭБС                                                                                              |
| Основная литература                                                                                                                                                                      |             |                                                                                                                                 |
| 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        | <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527782.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527782.html</a> |
| 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        | <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976524361.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976524361.html</a> |
| 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        | <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394023804.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394023804.html</a> |

| 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 | <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785209030188.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785209030188.html</a> |
| 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 | <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850626868.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850626868.html</a> |
| 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 | <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503366.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503366.html</a> |
| 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 | <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976515352.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976515352.html</a> |

### 6.2. Периодические издания


1. Деловой протокол и этикет, 2013-2019.

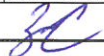
### 6.3. Интернет-ресурсы

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. Имеется необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, демонстрационные приборы, мультимедийные средства.

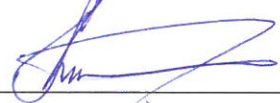
Рабочую программу составил доц. кафедры ИАиК Погорелая С.В.   
(ФИО, подпись)

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 51.03.01 – «Культурология»

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

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебный года

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебный года

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебный года

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_