

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доц. Бубнов В.А



22.06.2020г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.Э.3. Деловые отношения и этикет

Направление подготовки: 42.03.02 Журналистика
Направленность (профиль): Международная журналистика
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	4	4
Семестр	42	42
Лекции (час)	14	16
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	14	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	80	92
Курсовая работа (час)		
Всего часов	108	108
Зачет (семестр)	42	42
Экзамен (семестр)		

Иркутск 2020

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 42.03.02
Журналистика.

Автор И.А. Кузнецова

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
философии, искусствознания и журналистики

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2021

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2022

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2023

1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловой этикет» является формирование системы знаний теории деловой коммуникации, знаний в области психологии делового общения, создание системы практических знаний в области делового общения, этикета и протокола, ознакомление студентов с опытом и правилами цивилизованного общения, помощь в раскрытии своих потенциальных возможностей, а так же помочь научиться управлять основными процессами в ходе общения, развить навыки эффективных коммуникаций, дать представление о психологической стороне делового общения; способствовать формированию у студентов адекватных психологических и нравственных качеств как необходимых условий их профессиональной деятельности; дать студентам представление о том, как нравственная культура личности способствует успеху в деловом общении.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ПК-1	Способен подготовить и создать информационные материалы, освещающие события, явления, факты, предназначенные для распространения с помощью средств массовой информации
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ПК-1 Способен подготовить и создать информационные материалы, освещающие события, явления, факты, предназначенные для распространения с помощью средств массовой информации	З. Знать технологии и методы работы по сбору информации, подготовке материала для средств массовой информации. У. Уметь найти, подготовить и представить актуальную информацию для населения через средства массовой информации. Н. Владеть навыками отслеживания информационных поводов, сбора информации, подготовки материалов, освещающих актуальные события, явления, факты; владеть навыками создания продукции, удовлетворяющей информационные потребности аудитории.
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	З. Знать особенности межкультурного разнообразия общества в этическом и философском контекстах У. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества сообразно этическому и философскому контекстам Н. Владеть навыками восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Элективная дисциплина.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Современный русский язык", "Социология", "Философия"

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	14	16
Практические (сем, лаб.) занятия	14	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	80	92
Всего часов	108	108

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Современные принципы этикета	42	1	0	8		
2	Понятие делового протокола и этикета	42	2	0	8		Творческое задание по теме 2
3	Общение. Его виды и формы. Речевое общение. Основные понятия коммуникации. Культура речи делового человека	42		0	8		Тест по теме 3
4	Деловые беседы и переговоры.. Подходы и типы поведения на переговорах.	42	2	0	8		Тест по теме 4
5	Вербальные методы получения и передачи информации. Формы общения при поддержании связей между деловыми и общественными кругами.	42	2	0	8		Тест по теме 5

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
6	Этикет и протокол официальных мероприятий. Приемы как вид делового общения	42	3	0	8		Тест по теме 6
7	Этикет и протокол официальных мероприятий. Приемы как вид делового общения.	42	2	0	8		
8	Невербальные средства общения..	42	2	0	8		
9	Имидж делового человека	42	2	0	8		Тест по теме 9
10	Национальные особенности делового общения. Америка, Европа, Азия.	42		0	20		Подготовить доклад по теме 10
	ИТОГО		16		92		

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Современные принципы этикета	42	1		8		
2	Понятие делового протокола и этикета	42	2	2	8		Творческое задание по теме 2
3	Общение. Его виды и формы. Речевое общение. Основные понятия коммуникации. Культура речи делового человека	42		2	8		Тест по теме 3
4	Деловые беседы и переговоры.. Подходы и типы поведения на переговорах.	42		2	8		Тест по теме 4
5	Вербальные методы получения и передачи информации. Формы общения при поддержании связей между деловыми и общественными кругами.	42	2	2	8		Тест по теме 5
6	Этикет и протокол официальных	42	3	2	8		Тест по теме 6

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	мероприятий. Приемы как вид делового общения						
7	Этикет и протокол официальных мероприятий. Приемы как вид делового общения.	42	2				
8	Невербальные средства общения..	42	2	2	8		
9	Имидж делового человека	42	2		8		Тест по теме 9
10	Национальные особенности делового общения. Америка, Европа, Азия.	42		2	16		Подготовить доклад по теме 10
	ИТОГО		14	14	80		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Современные принципы этикета	Основные принципы современного этикета. Принцип гуманизма (вежливость, учтивость, корректность, любезность, деликатность, тактичность, скромность). Принцип целесообразности действий. Принцип эстетической красоты. Народные обычаи и традиции. Логика построения правил поведения. Их обобщение и упорядочение. Основные принципы, лежащие в основании разнообразных и многочисленных норм современного этикета.
2	Понятие делового протокола и этикета	Понятие делового протокола и этикета. Организация деловых контактов с зарубежными партнерами. Дипломатический протокол и этикет. Протокольные вопросы приема делегаций. Цель визита делегации, персональный состав, уровень представительства. Подготовка программы пребывания.
3	Формы общения при поддержании связей между деловыми и общественными кругами.	Качества участника эффективного делового общения: честность, смелость, равнозначное критическое отношение к „плюсам” и „минусам” коммуникативного процесса. Этикетные речевые формулы делового общения. Искусство комплимента. Умение говорить и принимать комплименты. Как деликатно сказать «нет». Неформальная беседа – обязательная часть всех деловых встреч
4	Этикет и протокол официальных мероприятий. Приемы как вид делового общения	Деловые приемы – официальные и неофициальные.
5	Приемы как вид делового общения.	Виды приемов - „Ланч”, „Обед”, „Обед-буфет”, „Коктейль”, „А-ля фуршет”, „Чай”, „Ужин”, Прием на даче, Пикник,

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	Виды приемов.	Фондю, Барбекю - и правила: время прибытия и время отъезда; характер проведения; меню; форма одежды. Функции хозяина мероприятия. Как составлять меню. Список гостей. Формы приглашения гостей. Сервировка. Принципы рассадки за столом на приеме. Кувертная карточка. Представление на приемах. Тактика поведения за столом. Темы для бесед и запретные темы. Типичные ошибки поведения за столом. Этика и этикет подарков и сувениров. Отличия между подарком и сувениром. Система отношений в дарении. Что не следует дарить.
6	Невербальные методы получения и передачи информации.	Невербальное поведение как отражение психического содержания общения и совместной деятельности. Классификация невербальных средств общения: движения тела, характеристики голоса, тактильное воздействие, пространственная организация общения. Язык мимики и жестов. Ритмические жесты, указательные жесты, изобразительные жесты. Жесты символы, жесты, регуляторы, жесты иллюстраторы, жесты адапторы. Роль дистанции в деловом общении. Мимика. Улыбка – универсальное средство невербального общения. Взгляд.
7	Имидж делового человека	Обязательность имиджа фирмы (организации) и имиджа делового человека. Технологии имиджирования в разных странах. Имиджирование как ряд точно выстроенных моделей поведения и умелая их демонстрация. Сущность моделирования поведения. Имидж делового мужчины и имидж деловой женщины. Успех и имидж. Правила и требования к культуре ношения одежды, обуви, украшений. Соответствие одежды, украшений времени и обстановке. Чувство меры во внешнем облике делового человека. Повседневная одежда, одежда на официальные приемы, вечерний костюм.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Деловой этикет и протокол. Деловой этикет и протокол. Проводится в форме семинара с элементами ролевой игры. Порядок встречи делегации. Приветствия и представления. Формы приветствия. Этикетные правила при приветствии. Общие правила знакомств. Основные принципы представления. Их зависимость от обстоятельств, возраста, общественного положения. Обращение.. Автомашина: этикет и протокол. Почетные и менее почетные места в автомобиле. Визит вежливости.
3	Общение. Его виды и формы: деловые беседы, переговоры. Занятие 2. Общение. Его виды и формы: деловые беседы, переговоры. Проводится в форме семинара. Деловое общение. Личностное общение. Деловое взаимодействие. Виды делового общения: деловая беседа, телефонный разговор, совещание, презентации, деловая переписка. Основные фазы деловой беседы.

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
6	Эффективное деловое общение. Занятие 3. Эффективное деловое общение. Проводится в виде семинара-дискуссии. Деловые беседы и переговоры. Организационная подготовка. Подходы и типы поведения на переговорах. Психологические аспекты переговоров. Что и как готовить к деловым беседам
5	Вербальные методы получения и передачи информации. Формы общения при поддержании связей между деловыми и общественными кругами.. Занятие 4. Качества участника эффективного делового общения: честность, смелость, равнозначное критическое отношение к „плюсам” и „минусам” коммуникативного процесса. Этикетные речевые формулы делового общения. Искусство комплимента. Умение говорить и принимать комплименты. Как деликатно сказать «нет». Неформальная беседа – обязательная часть всех деловых встреч
6	Этикет и протокол официальных мероприятий. Приемы как вид делового общения. Этикет и протокол официальных мероприятий. Приемы как вид делового общения
8	Невербальные средства общения. Занятие 6. Невербальные методы получения и передачи информации. Проводится в виде практического занятия. Язык мимики и жестов. Ритмические жесты, указательные жесты, изобразительные жесты. Жесты символы, жесты, регуляторы, жесты иллюстраторы, жесты адапторы. Роль дистанции в деловом общении. Мимика. Улыбка – универсальное средство невербального общения. Взгляд.
10	Национальные особенности делового общения. Америка, Европа, Азия.. Занятие 7,8. Национальные особенности делового общения. Америка, Европа, Азия. Проводится в виде обсуждений докладов студентов Занятие 7,8. Национальные особенности делового общения. Америка, Европа, Азия. Проводится в виде обсуждений докладов студентов Занятие 7,8. Национальные особенности делового общения. Америка, Европа, Азия. Проводится в виде обсуждений докладов студентов

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	2. Понятие делового протокола и этикета	ПК-1	З.Знать технологии и методы работы по сбору информации, подготовке материала для средств массовой	Творческое задание по теме 2	20 баллов (20)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			информации. У. Уметь найти, подготовить и представить актуальную информацию для населения через средства массовой информации. Н. Владеть навыками отслеживания информационных поводов, сбора информации, подготовки материалов, освещающих актуальные события, явления, факты; владеть навыками создания продукции, удовлетворяющей информационные потребности аудитории.		
2	3. Общение. Его виды и формы. Речевое общение. Основные понятия коммуникации. Культура речи делового человека	УК-5	З. Знать особенности межкультурного разнообразия общества в этическом и философском контекстах У. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества соответственно этическому и философскому контекстам Н. Владеть навыками восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	Тест по теме 3	Один правильный ответ приравнивается к 1 баллу (10)
3	4. Деловые беседы и переговоры.. Подходы и типы	ПК-1	З. Знать технологии и методы работы по сбору информации, подготовке материала	Тест по теме 4	1 правильный ответ=1 балл (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
	поведения на переговорах.		для средств массовой информации. У. Уметь найти, подготовить и представить актуальную информацию для населения через средства массовой информации. Н. Владеть навыками отслеживания информационных поводов, сбора информации, подготовки материалов, освещающих актуальные события, явления, факты; владеть навыками создания продукции, удовлетворяющей информационные потребности аудитории.		
4	5. Вербальные методы получения и передачи информации. Формы общения при поддержании связей между деловыми и общественными кругами.	УК-5	З. Знать особенности межкультурного разнообразия общества в этическом и философском контекстах У. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества сообразно этическому и философскому контекстам Н. Владеть навыками восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	Тест по теме 5	1 правильный ответ = 1 балл (10)
5	6. Этикет и протокол официальных	УК-5	З. Знать особенности межкультурного разнообразия	Тест по теме 6	1 правильный ответ = 1 балл (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
	мероприятий. Приемы как вид делового общения		общества в этическом и философском контекстах У.Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества сообразно этическому и философскому контекстам Н.Владеть навыками восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.		
6	9. Имидж делового человека	УК-5	З.Знать особенности межкультурного разнообразия общества в этическом и философском контекстах У.Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества сообразно этическому и философскому контекстам Н.Владеть навыками восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	Тест по теме 9	1 правильный ответ =1 балл (10)
7	10. Национальные особенности делового общения. Америка, Европа, Азия.	УК-5	З.Знать особенности межкультурного разнообразия общества в этическом и философском контекстах У.Способен воспринимать межкультурное	Подготовить доклад по теме 10	Полное раскрытие темы (30)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			разнообразие общества сообразно этическому и философскому контекстам Н. Владеть навыками восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.		
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 42.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Правильный ответ 4 балла..

Компетенция: ПК-1 Способен подготовить и создать информационные материалы, освещающие события, явления, факты, предназначенные для распространения с помощью средств массовой информации

Знание: Знать технологии и методы работы по сбору информации, подготовке материала для средств массовой информации.

1. Вербальные формы вежливости.
2. Культура речи. Роль интонации в отношениях между людьми.
3. Понятие делового протокола.
4. Правила вежливости. Чувство такта как утончённая вежливость.
5. Эстетичный внешний вид. Воспитание аккуратности.

Компетенция: УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Знание: Знать особенности межкультурного разнообразия общества в этическом и философском контекстах

6. Гостеприимство. Формы и виды приглашения. Этикетные правила приема гостей.
7. Деловые письма и личная переписка.
8. Значение мимики для самочувствия и настроения окружающих.
9. Компоненты поведения, регулируемые этикетом.
10. Осанка, походка, жесты. Пластика и выразительность жеста, контактные прикосновения.

11. Основные функции этикета.
12. Правила этикета за столом. Сервировка стола. Поведение за столом.
13. Сущность этикета.
14. Телефонный разговор.
15. Условность этикетных норм, их зависимость от специфики культуры и характера социальных связей в данном обществе.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Качественное компетентное выполнение..

Компетенция: ПК-1 Способен подготовить и создать информационные материалы, освещающие события, явления, факты, предназначенные для распространения с помощью средств массовой информации

Умение: Уметь найти, подготовить и представить актуальную информацию для населения через средства массовой информации.

Задача № 1. Сделать анализ визитной карточки

Компетенция: УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Умение: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества сообразно этическому и философскому контекстам

Задача № 2. Оценить деловую ситуацию

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Качественное компетентное выполнение..

Компетенция: ПК-1 Способен подготовить и создать информационные материалы, освещающие события, явления, факты, предназначенные для распространения с помощью средств массовой информации

Навык: Владеть навыками отслеживания информационных поводов, сбора информации, подготовки материалов, освещающих актуальные события, явления, факты; владеть навыками создания продукции, удовлетворяющей информационные потребности аудитории.

Задание № 1. Сделать анализ внешнего вида телеведущего.

Компетенция: УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Навык: Владеть навыками восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

Задание № 2. Проанализировать затруднительную ситуацию.

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

Направление - 42.03.02 Журналистика
Профиль - Международная
журналистика
Кафедра философии, искусствознания и
журналистики
Дисциплина - Деловые отношения и
этикет

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Сделать анализ визитной карточки (30 баллов).
3. Проанализировать затруднительную ситуацию. (30 баллов).

Составитель _____ И.А. Кузнецова

Заведующий кафедрой _____

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Варламова И. Ю. Практикум по деловому этикету/ И.Ю. Варламова.- Москва: Российский университет дружбы народов, 2013.-52 с.
2. Соловьёв Э. Я., Соловьёв Э. Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол. 9-е изд., изм./ Э. Я. Соловьёв.- М.: Ось-89, 2013.-319 с.
3. [Данилкова М.П. Основы делового этикета \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / М.П. Данилкова. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2009. — 44 с. — 978-5-7782-1276-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44813.html>](http://www.iprbookshop.ru/44813.html)
4. [Макаров Б.В. Деловой этикет \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Б.В. Макаров, А.В. Непогода. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. — 209 с. — 978-5-222-16860-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1133.html>](http://www.iprbookshop.ru/1133.html)

б) дополнительная литература:

1. Андрейченко И. Деловой этикет. Правила хорошего тона/ И.Андрейченко// N1., С.52-55, 2002, ч.з 2-202
2. Емышева Е., Мосягина О. В. Деловой этикет: что такое "суоми"?/ Е. М. Емышева, О. В. Мосягина// Секретарское дело
3. Емышева Е.М., Мосягина О.В. Деловой этикет:домашние обеды и выходы в ресторан с иностранными партнерами/ Е.М.Емышева,О.В.Мосягина// Секретарское дело
4. Басманова Э. Деловые подарки как часть бизнес-культуры/ Э. Б. Басманова// Справочник секретаря и офис-менеджера
5. Пелих А. С., Кизилова Т. Г., Пронченко А. Г. Имидж делового человека/ А. С. Пелих, Т. Г. Кизилова, А. Г. Пронченко.- М.: ПРИОР, 1997.-112 с.
6. Крылова Ю. История визитной карточки/ Ю. Крылова// Управление персоналом
7. Буренина К. Как вести переговоры с инофирмой?/ К.Буренина// Малое предприятие
8. Великанова М. Костюм для президента/ М. Великанова// № 7-8 (№ 207-208), С. 120-123, 2008, ч.з 2-202
9. Петренко Ю. А. Основы делового протокола и этики международных переговоров/ Труды преподавателей БГУЭП// N 4., С. 22-35, 2006, ч.з 2-202
10. Емышева Е., Мосягина О.В. Особенности ведения деловых бесед/ Е. М. Емышева, О. В. Мосягина// Секретарское дело
11. Фишер Р., Эртель Д. Подготовка к переговорам. пер. с англ.. Getting Ready to Negotiate/ Р. Фишер, Д. Эртель.- М.: Филин, 1996.-232 с.
12. Шатина Н. Роль секретаря в преодолении культурных различий в коммуникации/ Н.Шатина// Управление персоналом
13. Махтина Г. И. Учебно-методический комплекс по дисциплине "Деловой этикет". программа и методические указания по изучению курса. специальность 080507

Менеджмент организации. (очное обучение)/ сост. Г. И. Махтина.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2009.-12 с.

14. Махтина Г. И. Учебно-методический комплекс по дисциплине "Деловой этикет". программа и методические указания по изучению курса. (очное обучение). специальность 100103 Социально-культурный сервис и туризм/ сост. Г. И. Махтина.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010.-12 с.

15. [Бер Е. Хорошие манеры и деловой этикет \[Электронный ресурс\] : иллюстрированное руководство / Е. Бер. — Электрон. текстовые данные. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2014. — 164 с. — 978-5-00057-260-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/39459.html](http://www.iprbookshop.ru/39459.html)

16. [Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для бакалавров / М.Е. Виговская. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 144 с. — 978-5-394-02409-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75205.html](http://www.iprbookshop.ru/75205.html)

17. [Гуревич П.С. Этика \[Электронный ресурс\] : учебник для студентов вузов / П.С. Гуревич. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 416 с. — 978-5-238-01023-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71049.html](http://www.iprbookshop.ru/71049.html)

18. [Ковалев А.Н. Профессиональная этика \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для бакалавриата / А.Н. Ковалев, Н.В. Кулик. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский юридический институт \(филиал\) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2013. — 98 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65524.html](http://www.iprbookshop.ru/65524.html)

19. [Мамина Р.И. Деловой этикет в системе имиджа \[Электронный ресурс\] : философско-культурологический анализ / Р.И. Мамина. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Петрополис, 2012. — 232 с. — 978-5-9676-0403-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20314.html](http://www.iprbookshop.ru/20314.html)

20. [Титова Л.Г. Деловое общение \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Л.Г. Титова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. — 978-5-238-00919-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71212.html](http://www.iprbookshop.ru/71212.html)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет

– Библиотека Журналиста, адрес доступа: <http://journalism.narod.ru/>. доступ неограниченный

– Блог по изучению русского языка и культуры, адрес доступа: <http://www.learnrussianweb.com/>. доступ неограниченный

– КиберЛенинка, адрес доступа: <http://cyberleninka.ru>. доступ круглосуточный, неограниченный для всех пользователей, бесплатное чтение и скачивание всех научных публикаций, в том числе пакет «Юридические науки», коллекция из 7 журналов по правоведению

– Сайт «Культура письменной речи», адрес доступа: <http://www.grammar.ru/>. доступ неограниченный

– Центр русского языка МГУ, адрес доступа: <http://www.mgu-russian.com/en/learn/test-online/>. доступ неограниченный

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

• формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

• самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;

- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

– MS Office,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

– Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,

– Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,

– Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий