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.Б.33. Деловой этикет

Направление подготовки (специальность): 45.05.01 Перевод и переводоведение
Специализация: Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений
Квалификация выпускника: лингвист-переводчик
Форма обучения: очная

| | |
|---|---|
| Курс | 3 |
| Семестр | 31 |
| Лекции (час) | 0 |
| Практические (сем, лаб.) занятия (час) | 28 |
| Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час) | 116 |
| Курсовая работа (час) | |
| Всего часов | 144 |
| Зачет (семестр) | 31 |
| Экзамен (семестр) | |

Иркутск 2020

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 45.05.01 Перевод и переводоведение.

Автор А.М. Литовкина

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры русского языка и межкультурной коммуникации

Заведующий кафедрой А.М. Литовкина

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2021
Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2022

## 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 |
|---|---|
| ОК-5 | способность осуществлять различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия |
| ПСК-1 | способность владеть международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода |

**Структура компетенции**

| Компетенция | Формируемые ЗУНы |
|---|---|
| ОК-5 способность осуществлять различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия | З. Знать правила ведения межкультурного диалога, правила успешного коммуникативного межкультурного взаимодействия в профессиональной сфере общения<br>У. Уметь ориентироваться в различных социокультурных и межкультурных ситуациях, устанавливать социальные и профессиональные контакты<br>Н. Владеть навыками осуществления различных форм межкультурного взаимодействия, при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия |
| ПСК-1 способность владеть международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода | З. Знать международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода<br>З. Знать основные правила этикета и протокола<br>У. Уметь соблюдать международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода<br>Н. Владеть навыками соблюдения международного этикета и правил поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода |

## 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Базовая часть.

**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 4 зач. ед.,144 часов.

| Вид учебной работы | Количество часов |
|---|---|
| Контактная(аудиторная) работа | |
| Лекции | 0 |
| Практические (сем, лаб.) занятия | 28 |
| Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам | 116 |
| Всего часов | 144 |

**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**

| № п/п | Раздел и тема дисциплины | Семе-стр | Лек-ции | Семинар Лаборат. Практич. | Само-стоят. раб. | В интера-ктивной форме | Формы текущего контроля успеваемости |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Современные принципы этикета | 31 | | 3 | 10 | | |
| 2 | Понятие делового протокола и этикета | 31 | | 3 | 10 | | Творческое задание по теме 2 |
| 3 | Общение. Его виды и формы. Речевое общение. Основные понятия коммуникации. Культура речи делового человека | 31 | | 3 | 10 | | Тест по теме 3 |
| 4 | Деловые беседы и переговоры.. Подходы и типы поведения на переговорах. | 31 | | 3 | 10 | | Тест по теме 4 |
| 5 | Вербальные методы получения и передачи информации. Формы общения при поддержании связей между деловыми и общественными кругами. | 31 | | 3 | 10 | | Тест по теме 5 |
| 6 | Этикет и протокол официальных мероприятий. Приемы | 31 | | 3 | 10 | | Тест по теме 6 |

| № п/п | Раздел и тема дисциплины | Семе-стр | Лек-ции | Семинар Лаборат. Практич. | Само-стоят. раб. | В интера-ктивной форме | Формы текущего контроля успеваемости |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | как вид делового общения | | | | | | |
| 7 | Этикет и протокол официальных мероприятий. Переговоры как вид делового общения. | 31 | | 3 | 10 | | |
| 8 | Невербальные средства общения.. | 31 | | 2 | 10 | | |
| 9 | Имидж делового человека | 31 | | 2 | 20 | | Тест по теме 9 |
| 10 | Национальные особенности делового общения. Америка, Европа, Азия. | 31 | | 3 | 16 | | Тема 10. Доклады |
| | ИТОГО | | | 28 | 116 | | |

**5.2. Лекционные занятия, их содержание**

**5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание**

| № раздела и темы | Содержание и формы проведения |
|---|---|
| 1 | Современные принципы этикета. Занятие 1. Этикет в жизни человека. Этика и этикет |
| 2 | Понятие делового протокола и этикета. Занятие 2. Протокол с жизни делового человека. Роль переводчика в протокольном деле. |
| 3 | Общение. Его виды и формы: деловые беседы, переговоры. Занятие 3. 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. |
| 6 | Эффективное деловое общение. Занятие 4. 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 5. 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. Занятие 6,7. Этикет и протокол официальных мероприятий. |

| № раздела и темы | Содержание и формы проведения |
|---|---|
| | Приемы как вид делового общения |
| 8 | Невербальнае средства общения. Занятие 8. Невербальные методы получения и передачи информации. Проводится в виде практического занятия.<br>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..<br>Занятие 9,10. Национальные особенности делового общения. Америка, Европа, Азия. Проводится в виде обсуждений докладов студентов<br>Занятие 7,8. Национальные особенности делового общения. Америка, Европа, Азия. Проводится в виде обсуждений докладов студентов<br><br>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.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n) | 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 | ПСК-1 | З.Знать основные правила этикета и протокола<br>У.Уметь соблюдать международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода<br>Н.Владеть навыками соблюдения международного этикета и правил поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода | Творческое задание по теме 2 | 20 баллов (20) |
| 2 | 3. Общение. Его виды и формы. Речевое общение. Основные понятия | ОК-5 | З.Знать правила ведения межкультурного диалога, правила успешного | Тест по теме 3 | Один правильный ответ приравнивается к 1 баллу (10) |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n) | 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) |
|---|---|---|---|---|---|
| | коммуникации. Культура речи делового человека | | коммуникативного межкультурного взаимодействия в профессиональной сфере общения<br>У.Уметь ориентироваться в различных социокультурных и межкультурных ситуациях, устанавливать социальные и профессиональные контакты<br>Н.Владеть навыками осуществления различных форм межкультурного взаимодействия, при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия | | |
| 3 | 4. Деловые беседы и переговоры.. Подходы и типы поведения на переговорах. | ПСК-1 | З.Знать международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода<br>У.Уметь соблюдать международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода<br>Н.Владеть навыками соблюдения международного этикета и правил поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода | Тест по теме 4 | 1 правильный ответ=1 балл (10) |
| 4 | 5. Вербальные | ОК-5 | З.Знать правила | Тест по теме 5 | 1 правильный |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n) | 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) |
|---|---|---|---|---|---|
| | методы получения и передачи информации. Формы общения при поддержании связей между деловыми и общественными кругами. | | ведения межкультурного диалога, правила успешного коммуникативного межкультурного взаимодействия в профессиональной сфере общения<br>У.Уметь ориентироваться в различных социокультурных и межкультурных ситуациях, устанавливать социальные и профессиональные контакты<br>Н.Владеть навыками осуществления различных форм межкультурного взаимодействия, при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия | | ответ =1 балл (10) |
| 5 | 6. Этикет и протокол официальных мероприятий. Приемы как вид делового общения | ПСК-1 | З.Знать международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода<br>У.Уметь соблюдать международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода<br>Н.Владеть навыками соблюдения международного этикета и правил поведения | Тест по теме 6 | 1 правильный ответ=1балл (10) |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n) | 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) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | переводчика в различных ситуациях устного перевода | | |
| 6 | 9. Имидж делового человека | ПСК-1 | З.Знать международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода<br>У.Уметь соблюдать международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода<br>Н.Владеть навыками соблюдения международного этикета и правил поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода | Тест по теме 9 | 1 правильный ответ =1 балл (10) |
| 7 | 10. Национальные особенности делового общения. Америка, Европа, Азия. | ПСК-1 | З.Знать международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода<br>У.Уметь соблюдать международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода<br>Н.Владеть навыками соблюдения международного этикета и правил поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода | Тема 10. Доклады | Полное раскрытие темы (30) |
| | | | | **Итого** | **100** |

## 6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

**Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 31.**

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: 1 правильный ответ= 2 балла.

**Компетенция: ОК-5 способность осуществлять различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия**

Знание: Знать правила ведения межкультурного диалога, правила успешного коммуникативного межкультурного взаимодействия в профессиональной сфере общения

1. Вербальные методы получения и передачи информации. Формы общения при поддержании связей между деловыми и общественными кругами.
2. Культура речи делового человека
3. Общение. Его виды и формы. Речевое общение. Основные понятия коммуникации.
4. Современные принципы этикета

**Компетенция: ПСК-1 способность владеть международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода**

Знание: Знать международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода

5. Деловые беседы и переговоры. Подходы и типы поведения на переговорах.
6. Национальные особенности делового общения. Америка, Европа, Азия.

Знание: Знать основные правила этикета и протокола

7. Понятие делового протокола и этикета

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Верно принято решение по заданной ситуации -до 30 баллов, допущены несерьезные погрешности - 20-29 баллов, допущены значимые ошибки, но задание в целом выполнено - 10-19 баллов, задание не выполнено - 0 баллов..

**Компетенция: ОК-5 способность осуществлять различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия**

Умение: Уметь ориентироваться в различных социокультурных и межкультурных ситуациях, устанавливать социальные и профессиональные контакты

Задача № 1. Найдите в предложенном тексте языковые особенности официально-делового стиля. Выпишите их, согласно уровням языка: лексическому, морфологическому, синтаксическому.

**Компетенция: ПСК-1 способность владеть международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода**

Умение: Уметь соблюдать международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода

Задача № 2. Составьте монологическое высказывание по решению вопроса по предложенной ситуации межкультурного делового общения.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Верно выполненное задание - 30 баллов, есть недочеты в ответах - 20-29 баллов, допущены значимые ошибки, но задание в целом выполнено - 10-19 баллов, задание не выполнено - 0 баллов..

**Компетенция: ОК-5 способность осуществлять различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия**

Навык: Владеть навыками осуществления различных форм межкультурного взаимодействия, при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия

Задание № 1. Заполните кластер "Официальное и неофициальное общение".

**Компетенция: ПСК-1 способность владеть международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода**

Навык: Владеть навыками соблюдения международного этикета и правил поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода

Задание № 2. Представьте алгоритм проведения международной встречи.

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

| | |
|---|---|
| Министерство науки и высшего образования Российской Федерации<br>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br>**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**<br>**(ФГБОУ ВО «БГУ»)** | Направление - 45.05.01 Перевод и переводоведение<br>Профиль - Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений<br>Кафедра русского языка и межкультурной коммуникации<br>Дисциплина - Деловой этикет |

**БИЛЕТ № 1**

1. Тест (40 баллов).
2. Составьте монологическое высказывание по решению вопроса по предложенной ситуации межкультурного делового общения. (30 баллов).
3. Заполните кластер "Официальное и неофициальное общение". (30 баллов).

Составитель _____ А.М. Литовкина

Заведующий кафедрой _____ А.М. Литовкина

**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., Соловьев Э. Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол. 9-е изд., изм./ Э. Я. Соловьёв.- М.: Ось-89, 2013.-319 с.
3. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для СПО / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 164 с. — URL: https://www.biblio-online.ru/book/B3FA7ABB-EC89-433D-86C1-4C3FBAA93251

4. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 118 с. — URL. : https://www.biblio-online.ru/book/E780867A-CAB6-4C76-AF44-AE3659EC379E
5. 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

**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
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
17. 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

**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.gramma.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