

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный универ-  
ситет им. Н. И. Лобачевского»

**Институт международных отношений и мировой истории**  
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО  
решением ученого совета ННГУ  
протокол от  
«31» мая 2023 г. № 6

**Рабочая программа дисциплины**  
Б1.0.18 Деловое общение в мультикультурной среде  
(наименование дисциплины)

Уровень высшего образования  
бакалавриат  
(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность  
41.03.05 «Международные отношения»  
(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы  
Международные отношения и дипломатия  
(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения  
очная  
(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород  
2023 год

### Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.0.18 Деловое общение в мультикультурной среде относится к обязательной части.

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
1	Блок 1. Дисциплины (модули) Обязательная часть.	Дисциплина Б1.0.18 «Деловое общение в мультикультурной среде» относится к обязательной части ООП направления подготовки 41.03.05 «Международные отношения»

#### 1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Уметь применять правила коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде, правила и особенности составления деловых писем Знать правила коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде, правила и особенности составления деловых писем Владеть приемами коммуникации, языком и стилем общения в деловой среде, методами составления деловых писем.	Тест, презентация, практическое задание
ОПК-1. Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	ОПК-1.3. Применять переговорные технологии и правила медиативного поведения в мультикультурной профессиональной среде	Знать основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации в деловой беседе, правила медиативного поведения в мультикультурной профессиональной среде Уметь применять основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации в деловой беседе, правила медиативного поведения в мультикультурной профессиональной среде Владеть основными стратегиями, тактическими приемами и техники	Тест Практическое задание Презентация

		аргументации в деловой беседе правилами медиа-тивного поведения в мультикультурной профессиональной среде	
ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК-6.2. Составляет официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке	Знать основные виды официальных документов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) Уметь составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке Владеть навыками составления официальной документации разных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Тест, презентация, практическое задание

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1. Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>2 ЗЕТ</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>72</b>
<b>в том числе</b>	
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	
- занятия лекционного типа	16
- занятия семинарского типа	16
<b>самостоятельная работа</b>	<b>39</b>
<b>Контактная работа в рамках промежуточной аттестации в форме КСР (контроля самостоятельной работы)</b>	<b>1</b>
<b>Подготовка к промежуточной аттестации (экзаменам)</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>зачет</b>

### 2.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины, форма промежуточной аттестации по дисциплине	Всего (часы)	В том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы, из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Всего	
Тема 1. Правила представления и приветствия в деловом общении	8	2	2	4	4

Тема 2. Личный брендинг	9	2	2	4	5
Тема 3. Правила и приемы активного слушания.	9	2	2	4	5
Тема 4. Правила делового этикета в реальной и виртуальной среде.	9	2	2	4	5
Тема 5. Стратегия и тактика деловой беседы.	9	2	2	4	5
Тема 6. Приемы невербальной коммуникации.	9	2	2	4	5
Тема 7. Деловой этикет в разных странах мира.	9	2	2	4	5
Тема 8. Культура и конструирование делового письма.	9	2	2	4	5
Промежуточный контроль - зачет					

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий, групповых или индивидуальных консультаций.

Практические (семинарские) занятия организуются, в том числе, в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка предусматривает выполнение практических заданий, подготовку презентаций, выступлений. На проведение практических занятий в форме практической подготовки отводится 16 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие указанных в п.2 РПД компетенций, а также практических навыков в рамках задач профессиональной деятельности в соответствии с профилем ООП: в рамках сбора, обработки и анализа информации (анализ интересов, политических решений, стратегий и действий целевых аудиторий) при деловом взаимодействии (научно-исследовательский тип задач).

Промежуточная аттестация (зачет) проходит в традиционных формах с учетом итогов текущего контроля.

#### **Содержание разделов дисциплины:**

Тема 1. Правила представления и приветствия в деловом общении.

Порядок представления и формы приветствия. Роль визитной карточки в деловом общении и правила ее составления.

Тема 2. Личный брендинг.

Личный бренд: таланты, ценности, архетипы. Соответствие архетипу, внешнее выражение, состав бренда. Он-лайн представленность.

Тема 3. Правила и приемы активного слушания.

Роль говорения и слушания в процессе делового общения. Правила слушания и говорения. Приемы и техники активного слушания. Совершенствование навыков слушания.

Тема 4. Правила делового этикета в реальной и виртуальной среде.

Роль этикета в деловом общении. Деловой дресс-код. Правила делового поведения в различных коммуникативных ситуациях. Особенности делового он-лайн общения

Тема 5. Стратегия и тактика деловой беседы.

Подготовка к деловой беседе. Структура деловой беседы. Стратегия и приемы деловой беседы. Методы взаимодействия с собеседником.

Тема 6. Приемы невербальной коммуникации.

Правила и сигналы невербальной коммуникации. Жесты и мимика. Личное и публичное пространство.

Тема 7. Деловой этикет в разных странах мира.

Этика и этикет делового общения в разных странах. Отличия американского, европейского и восточного типов делового общения.

Тема 8. Культура и конструирование делового письма.

Ошибки в составлении деловых писем. Принципы и приемы составления делового письма. Жанры делового письма. Технология составления делового письма.

#### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Виды самостоятельной работы обучающегося:

- Подготовка информационного сообщения с презентацией на тему «Невербальные особенности коммуникации».

*Информационное сообщение представляет собой устный групповой доклад с презентацией.*

*Требования:*

1. Полнота изложения материала.
2. Логика изложения.
3. Правильная речь.
4. Доступность изложения материала.
5. Оформление презентации: баланс изображения и вербального текста на слайдах.
6. Артистизм и выразительность выступления.
7. Компетентность докладчика (умение отвечать на вопросы).

*Литература: А.Пиз. Новый язык телодвижений.*

- Конструирование делового письма.
- Подготовка информационного сообщения с презентацией на тему «Деловой этикет в разных странах».

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Изучение понятийного аппарата дисциплины. Одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и правильное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные словари, справочники и другие материалы, указанные в списке рекомендуемой литературы.

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Таких, как «Активное слушание», «Личный брендинг» «Невербальная коммуникация», «Деловое письмо». Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ, раскрытия сущности основных категорий системы валютного регулирования, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой.

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к научным монографиям, материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от сту-

дента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться записями на практических занятиях.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках. А также обращаться к электронным библиотекам и отдельным тематическим ресурсам.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания выпускной квалификационной работы на выпускном курсе.

Самоподготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами, такими как «Современный русский язык».

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;
- 5) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Весьма презентабельным вариантом выступления следует считать его подготовку в среде Power Point, что существенно повышает степень визуализации, а, следовательно, доступности, понятности материала и заинтересованности аудитории к результатам научной работы студента.

Самостоятельная работа студента при подготовке к экзамену / зачету.

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных специалистов в сфере международных отношений.

Итоговой формой контроля успеваемости студентов по учебной дисциплине «Деловое общение» является зачет.

Бесспорным фактором успешного завершения очередного модуля является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины. В этом случае подготовка к зачету будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к экзамену / зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, рекомендуемые в ходе преподавания данной дисциплины. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса за счет:

- а) уточняющих вопросов преподавателю;

- б) подготовки рефератов по отдельным темам, наиболее заинтересовавшие студента;
- в) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;
- г) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям.

Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников (или учебных пособий) оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения.

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к экзамену / зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

В рамках изучения дисциплины «Деловое общение» рекомендуется обратить особое внимание на ресурсы, перечисленные в перечне Интернет-ресурсов в п.5.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

## 5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине, включающий:

### 5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	Не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с не-	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Вы-	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с от-	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Вы-

	оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	грубые ошибки.	ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	грубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	полнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	дельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	полнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач.

### Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	Превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно»
	Отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	Очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	Хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	Удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	Неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	Плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

Критерии для оценивания результатов тестирования



В процессе проведения тестирования преподаватель внимательно следит за тем, чтобы обучающиеся выполняли задания самостоятельно и не мешали друг другу.

- «превосходно» - 96-100% правильных ответов;
- «отлично» – 86-95% правильных ответов;
- «очень хорошо» - 81-85% правильных ответов;
- «хорошо» – 66-80% правильных ответов;
- «удовлетворительно» – 56-65% правильных ответов.
- «неудовлетворительно» - 46-55% правильных ответов;
- «плохо» - 45% и меньше правильных ответов.

Критерии для оценивания выполненных практических заданий

Решение практических заданий включает: изучение условий задачи (описанной ситуации) и ответы на поставленные в задании вопросы.

При выполнении данного задания обучающемуся необходимо использовать теоретический материал изучаемой дисциплины и обосновывать с его помощью свой ответ.

Перед ответом на поставленные в задании вопросы, обучающемуся необходимо внимательно ознакомиться с условиями задачи, выявив значимые для нахождения решения обстоятельства.

<b>Оценка</b>	<b>Уровень подготовленности, характеризуемый оценкой</b>
Превосходно	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного и дополнительного материала
Отлично	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного материала
Очень хорошо	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание материала, допущено не более 2 неточностей не принципиального характера
Хорошо	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, допущены неточности не принципиального характера, но обучающийся показывает систему знаний по теме своими ответами на поставленные вопросы
Удовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме (решено более 50% поставленных задач), но обучающийся допускает ошибки, нарушение последовательность ответа, но в целом раскрывает содержание основного материала
Неудовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме (решено менее 50% поставленных задач), обучающийся дает неверную информацию при ответе на поставленные задачи, допускает грубые ошибки при толковании материала, демонстрирует незнание основных терминов и понятий.
Плохо	Задание не выполнено, обучающийся демонстрирует полное незнание материала

Для оценивания результатов представления докладов используется следующая шкала:

<b>Оценка</b>	<b>Уровень подготовленности, характеризуемый оценкой</b>
---------------	----------------------------------------------------------

Превосходно	Доклад соответствует выбранной теме, студент ссылается на авторитетных авторов, использует достоверные источники информации, аргументированно отстаивает свою точку зрения. Презентация отвечает критериям аналитичности, лаконичности, информативности. Студент способен выразить идею ясно, сделать необходимые выводы и прогнозы.
Отлично	Доклад соответствует выбранной теме, студент ссылается на авторитетных авторов, использует достоверные источники информации. Студент высказывает свою точку зрения по всему спектру затрагиваемых проблем. Презентация отвечает критериям аналитичности, лаконичности, информативности. Студент способен выразить идею ясно, сделать необходимые выводы.
Очень хорошо	Доклад соответствует изучаемой теме, студент корректно излагает идеи современных авторов. Однако авторская позиция просматривается. Работа не перегружена информацией общего характера. Студент способен выразить частные суждения, поднимается до обобщений. Выводы дают целостное представление о проделанной работе.
Хорошо	Доклад соответствует изучаемой теме, студент корректно излагает идеи современных авторов. Однако авторская позиция просматривается с трудом. Работа перегружена информацией общего характера. Студент способен выразить частные суждения, но не поднимается до обобщений. Выводы фрагментарны и не дают целостного представления о проделанной работе.
Удовлетворительно	Доклад соответствует изучаемой теме, но не в полной мере раскрывает ее, студент не ссылается на авторитетных авторов, использует недостоверные источники информации. Студент с трудом выражает свою мысль, выводы не вытекают из сказанного.
Неудовлетворительно	Доклад не соответствует изучаемой теме, не в полной мере раскрывает ее, студент не ссылается на авторитетных авторов, использует недостоверные источники информации. Студент с трудом выражает свою мысль, выводы не вытекают из сказанного.
Плохо	Доклад не соответствует изучаемой теме или не раскрывает ее содержания.

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения

### 5.2.1. Контрольные вопросы, выносимые на зачет

вопросы	Код формируемой компетенции
1. Представление и формы приветствия в деловом общении.	УК-4
2. Понятие и составляющие личного бренда.	УК-4
3. Правила слушающего и говорящего	ОПК-1
4. Правила и приемы активного слушания	ОПК-1
5. Правила делового этикета.	УК-4
6. Правила общения в виртуальной среде.	УК-4
7. Правила и приемы невербальной коммуникации.	УК-4
8. Этикет в разных странах.	УК-4
9. Правила составления делового письма.	ОПК-6
10. Ошибки в составлении деловых писем.	ОПК-6
11. Жанры делового письма.	ОПК-6

### 2.2.1. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции

#### УК-4, ОПК-1

1. Деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в...

- a. служебной сфере
- b. сфере общения
- c. процессе взаимодействия
- d. личном плане

#### 2.2.2. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции

Для оценки сформированности компетенции ОПК-6 используется практическое задание по конструированию делового письма

Для оценки сформированности компетенции ОПК-1 используется практическое задание по конструированию деловой беседы.

Для оценки сформированности компетенции УК-4 используется практическое задание по самопрезентации.

#### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493940>
2. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 408 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/46844>

б) дополнительная литература:

1. Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews: Учебное пособие / Колесникова Н.А., Томашевская Л.А., - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, Наука, 2014. - 216 с. - Доступ из ЭБС «Znanium». – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=937915>
2. Казанцева Г.В., Личные документы: требования к оформлению и образцы документов [Электронный ресурс] / Казанцева Г.В. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 40 с. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503113.html>
3. Лысова Т.В., Культура научной и деловой речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.В. Лысова, Т.В. Попова. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 157 с. - ISBN 978-5-9765-1055-5 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976510555.html>
4. Этика делового общения: Учебное пособие / И.С. Иванова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 168 с. Доступ из ЭБС «Znanium». – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?item>

в) Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

1. Статьи специалистов по деловому этикету; Режим доступа: <http://delovoi-etiket.ru>

2. Особенности официально-делового стиля, правила составления документов, деловых писем; Режим доступа: <http://doc-style.ru>
3. Электронные материалы по русскому языку и культуре речи, бесплатная справочная служба русского языка. Режим доступа: [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru)

### **3. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения (учебная мебель, мультимедийное оборудование).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению 41.03.05 «Международные отношения»

Автор (ы) к.ф.н., доцент Фирулина Е.Г.

Рецензент (ы) к.и.н., доцент Блохина А.Е.

Заведующий кафедрой д.филол.н., профессор Фортунатов А.Н.