Культура делового общения

Рекомендательный список литературы

«В основе всех хороших манер лежит одна забота о том, чтобы человек не мешал человеку, чтобы все вместе чувствовали бы себя хорошо».  
Д. Лихачёв

КНИГИ

1. Гитомер Джеффри. Маленькая зелёная книга: найти свой путь. Как говорить, писать, выступать, убеждать, влиять и продавать свои идеи. — СПб., 2008. — 208 с. — (Деловой бестселлер).
2. Гитомер Джеффри. Маленькая чёрная книга о связях. 6,5 ресурсов для налаживания богатых отношений с клиентами. — СПб., 2007. — 208 с. — (Деловой бестселлер).
3. Горянина В.А. Психология общения: учебное пособие. — М.: Академия, 2002. — 416 с.
4. Деловое общение: Методические рекомендации по изучению курса. — Нальчик: КБГУ, 2003. — 49 с.
5. Егидес А.П. Лабиринты Общения, или Как научиться ладить с людьми. — М.: АСТ – Пресс книга, 2002. — 368 с.
6. Кузин Ф.А. Культура делового общения. — М., 2008. — 320 с.
7. Леонтьев А.А. Прикладная психолингвистика речевого общения и массовой коммуникации. — М.: Смысл, 2008. — 271 с.
8. Леонтьев А.А. Психология общения: учебное пособие. — М.: Смысл, 1999. — 365 с.
9. Психология и этика делового общения: учебник под редакцией В.Н. Лавриненко. — М., 2006. — 415 с.
10. Стороженко З.С. Мастерство делового общения: путь к успеху. Серия: Современная библиотека. Вып.59. — М., 2009.
11. Шихирёв П.Н. Введение в российскую деловую культуру. — М., 2000. — 201 с.

СТАТЬИ

1. Ахбарова Г.Х. Изучение жанров деловой речи в школе // Русский язык в школе. — 2006. — №2. — С. 7-11.
2. Владимирова Т.Е. В поисках универсалий общения // Русский язык в школе. — 2006. — №2. — С. 81-85.
3. Деловой этикет // Секретарское дело. — 2008. — №12. — С. 35-42.
4. Емышева Е.М. Особенности ведения деловых бесед / Е.М. Емышева, О.В. Мосягина // Секретарское дело. — 2005. — №1. — С. 70-73.
5. Зарецкая И.И. Устная речь и культура общения / И.И. Зарецкая, А.М. Бруссер // Русская речь. — 2007. — №1. — С. 63-68.
6. Имаева А. Язык жестов: как трактовать поведение кандидата на собеседование // Управление персоналом. — 2009. — №18. — С. 33-40.
7. Кирпичёв Д. Мелочные нравы: (Бизнес – этикет) // Секретарское дело. — 2010. — №4. — С. 72-76.
8. Костьева М.А. Лексико-семантическая группа слов с общим значением «трудовые ресурсы» в языке делового общения // Вопросы филологии. — 2008. — №1. — С. 130-135.
9. Кошлякова М.О. О речевом аспекте имиджа // Русская речь. — 2007. — №2. — С. 59-63.
10. Крейдлин Г.Е. Внутриязыковая типология невербальных единиц: бытовые поклоны / Г.Е. Крейдлин, Е.Б. Морозова // Вопросы языкознания. — 2004. — №4. — С. 34-47.
11. Леви Т. Этикет коммуникаций // Бухгалтерия и банки. — 2006. — №5. — С. 47-51.
12. Логинова А.С. Общение на работе: некоторые вопросы этикета обращения // Секретарское дело. — 2004. — №3. — С. 33-36.
13. Логинова А.С. Представление и знакомство в процессе делового общения // Секретарское дело. — 2004. — №5.- С. 56-59.
14. Логинова А.С. Приветствие как самая распространенная форма проявления вежливости // Секретарское дело. — 2004. — №6. — С. 54-58.
15. Мосеев Р.Н. Телефонный этикет // Секретарское дело. — 2005. — №3. — С. 53-56.
16. Муравьёва Н.В. Правила и исключения делового языка // Русская речь. — 2005. — №1.- С. 69-72.
17. Орлов О.М. Обучение деловому общению как жанровой деятельности: (Деловые беседы) // Русский язык в школе. — 2007. — №7. — С. 91-97.
18. Ратмайр Р. «Новая русская вежливость» — мода делового этикета или коренное прагматическое изменение? // Вопросы языкознания. — 2009. — №1. — С. 63-81.
19. Соколова Н.Л. О системном характере речевого этикета // Филологические науки. — 2005. — №1. — С. 43-52.
20. Фионова Л.Р. Этикет деловой женщины, а что под этим понимать? // Секретарское дело. — 2004. — №5. — С. 52-56.
21. Формановская Н.И. Речевой этикет и вежливость // Русская словесность. — 2001. — №3. — С. 67-72.
22. Формановская Н.И. Речевой этикет и обращение // Русская словесность. — 2001. — №6. — С. 65-71.
23. Формановская Н.И. Русский речевой этикет. Выбираем «ты» или «Вы» // Русская словесность. — 2001. — №4. — С. 66-71.
24. Формановская Н.И. Русский языковой этикет. Сколько способов поздороваться? // Русская словесность. — 2001. — №5. — С. 73-78.
25. Харченко Е.В. Варианты речевого поведения профессиональных коммуникаторов // Вопросы филологии. — 2003. — №1. — С. 9-14.
26. Этикет и культура поведения секретаря-референта: (Визитная карточка, подарки, офисный этикет …) // Секретарское дело. — №5 (весь номер).

ДРЕСС–КОД

1. Кирпичёв Д. Мирные формы насилия // Секретарское дело. — 2010. — №3. — С. 72-77.
2. Мозговой А. Главное, чтобы костюмчик сидел! // Секретарское дело. — 2009. — №8. — С. 75-80; №9. — С. 75-80.
3. Мозговой А. Одежда карьере во благо. Тенденции офисной моды — 2009 // Секретарское дело. — 2009. — №7. — С. 75-80.
4. По мотивам Круглого стола. Пьеса в 1 действии // Секретарское дело. — 2008. — №11. — С. 47-55.
5. Пронин С.Б. Деловой стиль – это некие внутренние вещи, содержание человека, а в отношении компании – её идейная основа, миссия // Секретарское дело. — 2009. — №9. — С. 8-10.

ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА

1. Гудкова М.А. Ваша визитная карточка – основа вашего делового имиджа // Секретарское дело. — 2008. — №8. — С. 58-64.
2. Гудкова М.А. История визитной карточки: (Что такое визитка, виды, стандарты, формы) // Управление персоналом. — 2008. — №16. — С. 78-82.
3. Католиков М.Г. Визитная карточка как вид документа // Секретарское дело. — 2001. — №3. — С. 68-73.
4. Логинова А.С. Визитная карточка и её использование // Секретарское дело. — 2001. — №2. — С. 61-64.
5. Логинова А.С. Визитная карточка как атрибут деловой жизни // Секретарское дело. — 2004. — №7. — С. 71-74.

ПОДАРКИ

1. Емышева Е.М. Подарки в протокольной практике / Е.М. Емышева, О.В. Мосягина // Секретарское дело. — 2005. — №10. — С. 61-64.
2. Защук И. In vino veritas: (Эксклюзивный алкоголь, подарки) // Секретарское дело. — 2009. — №12. — С. 38-42.
3. Защук И. Надо дарить только то, что можно съесть или выпить // Секретарское дело. — 2009. — №7. — С. 45-48.
4. Никифорова Н.А. Подарки по бизнес – этикету // Секретарское дело. — 2009. — №1. — С. 26-28.
5. Скуридин М. Что подарить боссу? Эта дилемма раз в год возникает в каждом коллективе // Секретарское дело. — 2009. — №9. — С. 14-17.

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

1. Аксёнова А. «Адресное» поздравление // Секретарское дело. — 2009. — №10. — С. 58-62.
2. Гурьева Н.Ю. Деловое письмо: диалог или монолог? // Русская речь. — 2005. — №4. — С. 55-59.
3. Деловая переписка // Стороженко, З.С. Мастерство делового общения: путь к успеху. Серия: Современная библиотека. Вып.59. — М., 2009. Гл.9. — С. 75-83.
4. Емышева Е.М. Этикет деловой переписки // Секретарское дело. — 2005. — №3. — С. 57-60.
5. Есина Л.В. Судьба делового письма в России // Секретарское дело. — 2007. — №12. — С. 8-22.
6. Есина Л.В. Языковые нормы делового письма // Секретарское дело. — 2008. — №3. — С. 43-55.
7. Жданов А.А. Деловые письма и контракты. На русском, английском, немецком языках. — М., 2006. — 288 с.
8. Иванова А. Культура письменной деловой речи госслужащего // Государственная служба. — 2002. — №2. — С. 87-100.
9. Леви Т. Этикет коммуникаций // Бухгалтерия и банки. — 2006. — №6. — С. 47-51.
10. Литвинцева Н.А. Резюме, которое выбирают: (Содержание, общие правила) // Секретарское дело. — 2004. — №2. — С. 13-15.
11. Мосеев Р.Н. Пресс – релиз как разновидность деловой переписки // Секретарское дело. — 2004. — №7. — С. 9-14.
12. Мосеев Р.Н. Сопроводительные письма в практике англо-язычного делопроизводства // Секретарское дело. — 2007. — №2. — С. 27-33.
13. Муравьёва Н.В. Правила и исключения делового языка // Русская речь. — 2005. — №1. — С. 69-72.
14. Палагина А.В. Точки и тире – это не только для телеграфистов // Секретарское дело. — 2008. — №1. — С. 12-24.
15. Скрепина О. Письмо – это отписка. Самое главное – это человеческий фактор // Секретарское дело. — 2009. — №10. — С. 40-44.

ПРЕЗЕНТАЦИЯ

1. Кочурова А. Что же такое презентация, для чего она и какой она бывает? // Секретарское дело. — 2009. — №1. — С. 49-56.
2. Максимович Г.Ю. Презентация как важный аспект деловой жизни /Г.Ю.Максимович ,В.И. Берестова // Секретарское дело. — 2001. — №4. — С. 61-65.
3. Презентация // Секретарское дело. — 2005. — №2. — С. 67-69.
4. Презентация и деловое сотрудничество / Стороженко З.С. Мастерство делового общения: путь к успеху. Серия: Современная библиотека. Вып.59.- М., 2009. Гл.7. — С. 65-69.
5. Презентация, которую запомнят. Основы подготовки и проведения // Секретарское дело. — 2009. — №12. — С. 23-27.
6. Серова Г.А. Как улучшить внешний вид презентации // Секретарское дело. — 2005. — №1. — С. 37-41.
7. Смирнова П.С. Презентационные материалы компании: межкорпоративный аспект // Вестник МУ. Сер.10. Журналистика. — 2008. — №3. — С. 112-120.

ДЕЛОВЫЕ ПРИЁМЫ, ПЕРЕГОВОРЫ

1. Басманова Э. Хорошие манеры производят хорошее впечатление, а плохие – плохое // Секретарское дело. — 2009. — №9. — С. 39-45.
2. Вандакурова Е. Переговоры. Никаких игр. Просто работа // Управление персоналом. — 2008. — №6. — С. 69-74.
3. Вершинина Е. Встречи иностранных гостей // Управление персоналом. — 2009. — №19. — С. 77-83.
4. Возвахова Л. Топ – 30 ляпов, допускаемых в переговорах // Секретарское дело. — 2009. — №10. — С. 33-39; №11. — С. 43-49.
5. Емышева Е.М. Деловой этикет: домашние обеды и выходы в ресторан с иностранными партнерами // Секретарское дело. — 2004. — №6. — С. 59-61.
6. Емышева Е.М. Культура чаепития как традиционный компонент деловых переговоров // Секретарское дело. — 2005. — №8. — С. 64-67.
7. Емышева Е.М. Подготовка программы пребывания для зарубежных партнёров / Е.М. Емышева, О.В. Мосягина // Секретарское дело. — 2004. — №4. — С. 57-62.
8. Емышева Е.М. Традиционный компонент деловых переговоров // Секретарское дело. — 2005. — №7. — С. 58-61.
9. Дискуссионные формы служебных контактов, деловые беседы, совещания // Стороженко З.С. Мастерство делового общения: путь к успеху. Серия: Современная библиотека. Вып.59. — М., 2009. Гл.4. — С. 3-42.
10. Кэмп, Д. Что говорить за столом переговоров. Движущие силы переговоров: вопросы // Управление персоналом. — 2009. — №20. — С. 53-58.
11. Переговоры. Техника ведения переговоров // Стороженко З.С. Мастерство делового общения: путь к успеху. Серия: современная библиотека. Вып.59. — М., 2009. Гл.6. — С. 55-65.
12. Рыжкова М. Специфика делового общения с иностранными партнёрами // Секретарское дело. — 2009. — №9. — С. 46-50.
13. Фионова Л.Р. Умение вести беседу – важная составная часть авторитета делового человека // Секретарское дело. — 2005. — №9. — С. 52-58.

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ ЗА РУБЕЖОМ

1. Емышева Е.М. Деловой этикет: Английский стиль – стиль классики / Емышева Е.М., Мосягина О.В. // Секретарское дело. — 2004. — №8-9. — С. 57-60.
2. Емышева Е.М. Деловой этикет на берегах Рейна / Емышева Е.М., Мосягина О.В. // Секретарское дело. — 2004. — №5. — С. 59-63.
3. Емышева Е.М. Деловой этикет: французский стиль / Емышева Е.М., Мосягина О.В. // Секретарское дело. — 2004. — №3. — С. 37-41.
4. Емышева Е.М. Деловой этикет: Hello, Америка! / Емышева Е.М., Мосягина О.В. // Секретарское дело. — 2004. — №2. — С. 52-61.
5. Емышева Е.М. Деловой этикет: что такое «суоми»?: (Финляндия) / Емышева Е.М., Мосягина О.В. // Секретарское дело. — 2005. — №3. — С. 63-65.
6. Емышева Е.М. Деловой этикет: чудеса далёкой Индии / Емышева Е.М., Мосягина О.В. // Секретарское дело. — 2005. — №9. — С. 59-62.
7. Емышева Е.М. Деловой этикет: Швеция – страна трудолюбивых педантов / Емышева Е.М., Мосягина О.В.// Секретарское дело. — 2004. — №11. — С. 61-62.
8. Мосеев Р.Н. Восток – дело тонкое: (Особенности психологии арабских бизнесменов) // Секретарское дело. — 2005. — №1. — С. 65-69.
9. Сканави А.А. Арабский этикет: лингвострановедческие аспекты // Вопросы филологии. — 2005. — №1. — С. 89-98.