

Деловой этикет

1.	88 С24	Свергун, О. Ю. Психология успеха, или Как стать хозяином своей жизни / О. Ю. Свергун ; худож. В. Гальдяева. – М. : АСТ-ПРЕСС, 2001. – 384 с. : ил.
2.	87.7 А49	Алехина, И. Имидж и этикет в бизнесе / И. Алехина. – М. : Дело, 2003. – 112 с.
3.	88 П86	Психология и этика делового общения : учеб. для студентов высш. учеб. заведений / [В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко и др.] ; под ред. В. Н. Лавриненко. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 415 с.
4.	87.7 Ф65	Фихтингер, Х. Правила хорошего тона : как вести себя во время пребывания за границей / Хайнц Фихтингер, Грегор Штерценбах ; [пер. с нем. Н. Н. Максимовой. – М. : Омега-Л, 2006. – 128 с. : ил. : табл.
5.	87.7 Д29	Деловое общение. Деловой этикет : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2006. – 431 с.
6.	87.7 Б97	Бэннет, К. Деловой этикет и протокол : краткое руководство для профессионала : [пер. с англ.] / К. Бэннет. – М. : Омега-Л, 2006. – 96 с.
7.	88 П86	Психология и этика делового общения : учеб. для студентов высш. учеб. заведений / под ред. В. Н. Лавриненко. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 415 с.
8.	74 Г65	Гончаров, М. А. Основы менеджмента в образовании : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / М. А. Гончаров. – 2-е изд., стер. – М. : Кнорус, 2008. – 480 с.
9.	65.2/4 И26	Игнатъева, Е. С. Ювелирный бизнес : деловой этикет / Е. С. Игнатъева. – М. : 6 карат, 2008. – 212 с.
10.	60 Е91	Ефимова, С. А. Справочник современного секретаря / С. А. Ефимова, А. П. Плотников. – М. : Дашков и К ; Саратов : Анлейс, 2010. – 320 с.
11.	87.7 З-34	Зарецкая, И. И. Основы этики и психологии делового общения : учеб. пособие / И. И. Зарецкая. – М. : ОНИКС, 2010. – 224 с.
12.	87.7 П51	Полная энциклопедия этикета / сост. А. В. Кривошей. – Донецк : Глория Трейд, 2011. – 384 с. : ил.
13.	87.7 К38	Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений : учеб. для студентов высш. учеб. заведений / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. – Изд. 2-е, испр. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2011. – 424 с.
14.	87.7 П51	Полная энциклопедия современного этикета / авт.-сост. Е. Д. Сипливая ; худож. Е. В. Зарби-Гальчук. – Донецк : БАО, 2011. – 336 с. : ил.
15.	87.7 С42	Скворцов, А. А. Этика : учеб. для бакалавров / А. А. Скворцов ; под общ. ред. А. А. Гусейнова. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2012. – 310 с.
16.	87.7 Б43	Белоусова, Т. Всё про этикет. Полный свод правил светского и делового общения / Т. Белоусова ; фото И. Кузина. – М. : АСТ, 2019. – 284 с.
17.		Строяновская, Е. Представьтесь, пожалуйста / Елена Строяновская // Секретарь-референт. – 2008. – № 1. – С. 70–75.
18.		Стрельникова, Л. Подарки в деловых взаимоотношениях / Людмила Стрельникова // Секретарь-референт. – 2008. – № 2. – С. 58–61.
19.		Быкова, Е. И. Имидж делового человека / Е. И. Быкова // Рус. язык и лит. в учеб. заведениях. – 2008. – № 3. – С. 75–81.
20.		Никифорова, Н. А. Подарки по бизнес-этикету / Н. А. Никифорова // Секретарское дело. – 2009. – № 1. – С. 26–28.
21.		Клочкова, М. Дипломатический этикет и его реализация в современной практике / М. Клочкова // Секретарское дело. – 2009. – № 1. – С. 36–39.

22.	Кочурова, А. Электронная визитная карточка / А. Кочурова // Секретарское дело. – 2009. – № 6. – С. 33–37.
23.	Лядов, П. Ф. Шесть заповедей делового общения / П. Ф. Лядов // Секретарское дело. – 2009. – № 6. – С. 38–43.
24.	Гудкова, М. А. Ваша визитная карточка – основа вашего делового имиджа / М. А. Гудкова // Секретарское дело. – 2008. – № 8. – С. 58–64.
25.	Жадько, Н. Современный этикет / Н. Жадько, М. Чуркина // Секретарское дело. – 2008. – № 10. – С. 16–19.
26.	Владимирская, А. Безукоризненная леди / Анна Владимирская // Секретарь-референт. – 2007. – № 6. – С. 58–63.
27.	Карпенко, Е. Летний дресс-код / Елена Карпенко, Анна Портнова // Секретарь-референт. – 2009. – № 7. – С. 84–88.
28.	Новикова, Л. Тонкости приема зарубежных гостей / Лариса Новикова // Секретарь-референт. – 2010. – № 8. – С. 66–73.
29.	Новикова, Л. Курс дипломатической грамотности / Лариса Новикова // Секретарь-референт. – 2010. – № 9. – С. 56–63.
30.	Владимиров, М. Когда не рекомендуется делать комплименты / Максим Владимиров // Секретарь-референт. – 2009. – № 11. – С. 84–87.
31.	Малетина, Е. Звоните, пишите, общайтесь! / Елена Малетина // Секретарское дело. – 2011. – № 2. – С. 26–29.
32.	Шестакова, Е. Соблюдай формальности / Екатерина Шестакова // Секретарское дело. – 2010. – № 3. – С. 28.
33.	Балакин, К. Приемы в деловом этикете / Константин Балакин // Секретарское дело. – 2010. – № 8. – С. 72–75.
34.	Балакин, К. Деловой протокол / Константин Балакин // Секретарское дело. – 2010. – № 9. – С. 63–65.
35.	Демещенко, В. Кому и зачем нужен деловой этикет / Виолетта Демещенко // Секретарь-референт. – 2007. – № 1. – С. 58–61.
36.	Рымаренко, А. Гардероб для работы / Анна Рымаренко // Секретарь-референт. – 2012. – № 2. – С. 84–90.
37.	Лисогор, Е. Как правильно высказать свое мнение (How to Clearly Air Your View) / Елена Лисогор // Секретарь-референт. – 2012. – № 5. – С. 54–68.
38.	Малевич, Ю. Искусное застолье / Юлия Малевич // Секретарь-референт. – 2011. – № 6. – С. 50–57.
39.	Новикова, Л. Будем знакомы (этикет приветствия, рукопожатия и знакомства) / Лариса Новикова // Секретарь-референт. – 2011. – № 7. – С. 74–80.
40.	Новикова, Л. На работу – согласно этикету (ответы на вопросы читателей) / Лариса Новикова // Секретарь-референт. – 2011. – № 8. – С. 64–71.
41.	Новикова, Л. Деловые переговоры: принимаем зарубежных партнеров / Лариса Новикова // Секретарь-референт. – 2011. – № 9. – С. 72–79.
42.	Новикова, Л. Парфюмерный этикет: ароматы на все случаи / Лариса Новикова // Секретарь-референт. – 2011. – № 11. – С. 84–93.
43.	Новикова, Л. Торжественный выход / Лариса Новикова // Секретарь-референт. – 2011. – № 12. – С. 54–59.
44.	Плотников, П. В переговорах мелочей не бывает / Павел Плотников // Секретарское дело. – 2012. – № 3. – С. 24–26.
45.	Болкунец, Д. Самые эффективные переговоры проходят в неформальной обстановке / Дмитрий Болкунец // Секретарское дело. – 2012. – № 3. – С. 10–13.

46.		Балашова, А. Переговоры в бизнесе от теории к практике / Анастасия Балашова // Секретарское дело. – 2012. – № 3. – С. 14–17.
47.		Бикеева, И. Дресс-код для переговоров / Иванка Бикеева // Секретарское дело. – 2011. – № 4. – С. 74–79.
48.		Ивановская, И. О чем расскажет ваш костюм / И. Ивановская // Секретарское дело. – 2011. – № 6. – С. 71–74.
49.		Бикеева, И. Дорог не подарок... / Иванка Бикеева // Секретарское дело. – 2011. – № 6. – С. 33–37.
50.		Колегаева, Т. Н. Визитная карточка вашего успеха / Т. Н. Колегаева // Воспитание школьников. – 2010. – № 8. – С. 42–49.
51.	60 А43	Тихонова, А. И. Переговоры как форма коммуникации / Тихонова А. И. // Актуальные вопросы документоведения и архивоведения: история и современность : материалы Междунар. дистанц. науч.-практ. конф., г. Луганск, 18–21 апр. 2017 г. / А. В. Понасенко, В. Н. Андриенко, Н. Б. Зиновьева [и др.]. – Луганск, 2017. – С. 95–97.
52.	60 А43	Борисихин, Е. А. Методика и практика ведения деловой переписки в учреждении / Е. А. Борисихин // Актуальные вопросы документоведения и архивоведения: история и современность : материалы Междунар. дистанц. науч.-практ. конф., г. Луганск, 18–21 апр. 2017 г. / А. В. Понасенко, В. Н. Андриенко, Н. Б. Зиновьева [и др.]. – Луганск, 2017. – С. 91–93.
53.	66.0 К65	Еремин, П. А. Имидж руководителя и его роль в деловом общении / П. А. Еремин // Концепции и проблемы государственной политики и управления : по материалам II Междунар. науч.-практ. конф., г. Луганск, 14–15 дек. 2017 г. / отв. ред. А. Е. Пожидаев. – Луганск, 2018. – С. 65–71.
54.		Рыбник, К. Как создать благоприятный климат в коллективе / Катерина Рыбник // Секретарь-референт. – 2013. – № 10. – С. 82–93.
55.		Антонец, А. Рецепт праздника / Анастасия Антонец // Секретарь-референт. – 2013. – № 12. – С. 86–91.
56.		Харина, Я. Сложные переговоры по простым правилам / Яна Харина // Секретарское дело. – 2012. – № 6. – С. 34–45.

Июнь 2021
Составила Пивнева А. Б.