

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.06.2024 10:52:10  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

**Высшая школа управления**

(наименование основного учебного подразделения (ОУП)-разработчика ОП ВО)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ**

(наименование дисциплины/модуля)

**Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:**

### **38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

(код и наименование направления подготовки/специальности)

**Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):**

### **УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯМИ НАУКОЕМКИХ ОТРАСЛЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

**2024 г.**

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Деловой этикет» входит в программу бакалавриата «Управление предприятиями наукоемких отраслей промышленности» по направлению 38.03.02 «Менеджмент» и изучается во 2 семестре 1 курса. Дисциплину реализует Кафедра прикладной экономики. Дисциплина состоит из 9 разделов и 26 тем и направлена на изучение норм и правил поведения в деловой среде, которые помогают установить доброжелательные и профессиональные отношения между коллегами, партнерами, клиентами и другими участниками бизнес-процесса.

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов знаний о принципах, нормах и правилах делового этикета.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Деловой этикет» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

*Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)*

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
УК-4	Способен к коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии на русском как иностранном и иностранном(ых) языке(ах) на основе владения взаимосвязанными и взаимозависимыми видами репродуктивной и продуктивной иноязычной речевой деятельности, такими как аудирование, говорение, чтение, письмо и перевод в повседневной, социокультурной, учебно-профессиональной, официально-деловой и научной сферах общения	УК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в академической коммуникации общения с учетом личности собеседников, их коммуникативно- речевой стратегии и тактики, степени официальности обстановки;
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.3 Учитывает при социальном и профессиональном общении по заданной теме историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;
ПК-3	способность управлять структурными подразделениями организаций, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	ПК-3.4 Осуществляет руководство подготовкой проектов текущих планов структурных подразделений промышленной организации по всем видам деятельности в соответствии с заказами потребителей продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним;

## 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Деловой этикет» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы высшего образования.

В рамках образовательной программы высшего образования обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Деловой этикет».

Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
УК-4	Способен к коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии на русском как иностранном и иностранном(ых) языке(ах) на основе владения взаимосвязанными и взаимозависимыми видами репродуктивной и продуктивной иноязычной речевой деятельности, такими как аудирование, говорение, чтение, письмо и перевод в повседневной, социокультурной, учебно-профессиональной, официально-деловой и научной сферах общения	Деловые коммуникации; Иностранный язык**; Русский язык (как иностранный)**; Русский язык и культура речи; Русский язык для иностранных студентов;	Профессиональные коммуникации в менеджменте (иностранный язык)**; Профессиональные коммуникации в менеджменте**; Иностранный язык**; Русский язык (как иностранный)**; Иностранный язык (продвинутый уровень)**; Русский язык как иностранный (продвинутый уровень)**; Русский язык для иностранных студентов; Преддипломная практика;
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	История России; Основы российской государственности; История религий России; Русский язык и культура речи; Иностранный язык**; Русский язык (как иностранный)**; Русский язык для иностранных студентов;	Преддипломная практика; Философия; Управление высокотехнологичным производством; Управление человеческими ресурсами; Экологическое, социальное и корпоративное управление (ESG); Профессиональные коммуникации в менеджменте (иностранный язык)**; Профессиональные коммуникации в менеджменте**; Иностранный язык (продвинутый уровень)**; Русский язык как иностранный (продвинутый уровень)**; Иностранный язык**; Русский язык (как иностранный)**; Русский язык для

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
			<i>иностраннных студентов;</i>
ПК-3	способность управлять структурными подразделениями организаций, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями		<i>Преддипломная практика; Управление проектами; Бизнес-планирование; Основы менеджмента; Техника презентаций и сторителлинг; Менеджмент качества; Предпринимательская деятельность**; Креативный брендинг и реклама**; Операционный менеджмент**; Управление бизнес-процессами**; Мировая экономика и международные экономические отношения; SMM продвижение**; Организация фундаментальных и прикладных космических исследований**; Защита интеллектуальной собственности**; Экономико-математическое моделирование; E-commerce; Управление high-tech-бизнесом; Аналитика данных (BI);</i>

\* - заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

\*\* - элективные дисциплины /практики

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Деловой этикет» составляет «2» зачетные единицы.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения образовательной программы высшего образования для очной формы обучения.

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.		Семестр(-ы)
			2
<i>Контактная работа, ак.ч.</i>	34		34
Лекции (ЛК)	17		17
Лабораторные работы (ЛР)	0		0
Практические/семинарские занятия (СЗ)	17		17
<i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i>	29		29
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	9		9
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>ак.ч.</b>	<b>72</b>	72
	<b>зач.ед.</b>	<b>2</b>	2

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)		Вид учебной работы*
Раздел 1	Нормы делового этикета и их значение в бизнесе	1.1	Назначение курса «Деловой этикет». Понятие социальных норм и их основные функции	ЛК, СЗ
		1.2	Значение норм и нормативного поведения в бизнесе. Правила делового этикета как частный вид социальных норм.	ЛК, СЗ
Раздел 2	Психологические основы делового общения	2.1	Общение, его структура и основные закономерности. Общение как восприятие. Психологические механизмы социальной перцепции.	ЛК, СЗ
		2.2	Общение как коммуникация. Понятие, классификация и функции эмоций	ЛК, СЗ
		2.3	Понятие и классификация потребностей. Управление эмоциональным напряжением.	ЛК, СЗ
Раздел 3	Этикет деловых отношений	3.1	Этика приветствий и представлений. Рукопожатие	ЛК, СЗ
		3.2	Титулы и титулирование	ЛК, СЗ
		3.3	Искусство комплимента. Сувениры и подарки в деловой сфере	ЛК, СЗ
Раздел 4	Внешний облик делового человека	4.1	Внешность, одежда и аксессуары делового мужчины	ЛК, СЗ
		4.2	Внешность, одежда и аксессуары деловой женщины	ЛК, СЗ
		4.3	Визитная карточка	ЛК, СЗ
Раздел 5	Этика взаимоотношений руководителя и подчиненных	5.1	Закономерности межличностных отношений	ЛК, СЗ
		5.2	Управленческая этика. Взаимоотношения руководителя и подчиненного	ЛК, СЗ
		5.3	Этикет руководителя	ЛК, СЗ
Раздел 6	Основы риторики и культура письменной речи	6.1	Культура речи в деловом общении. Средства выразительности деловой речи	ЛК, СЗ
		6.2	Основные техники делового общения	ЛК, СЗ
		6.3	Публичные выступления и презентации. Особенности деловой (служебной) переписки	ЛК, СЗ
Раздел 7	Деловые встречи и переговоры	7.1	Правила организации деловой беседы. Этика делового телефонного разговора	ЛК, СЗ
		7.2	Правила проведения собеседования. Этические особенности проведения переговоров с деловыми партнерами	ЛК, СЗ
		7.3	Правила организации деловых совещаний	ЛК, СЗ
Раздел 8	Поведение в общественных местах, официальных учреждениях и организациях	8.1	Поведение в общественных местах	ЛК, СЗ
		8.2	Культура застолья	ЛК, СЗ
		8.3	Поведение в официальных учреждениях и организациях	ЛК, СЗ
Раздел 9	Международный этикет	9.1	Понятие международного этикета	ЛК, СЗ
		9.2	Культура международных протокольных мероприятий	ЛК, СЗ
		9.3	Кросс-культурные особенности делового этикета	ЛК, СЗ

\* - заполняется только по **ОЧНОЙ** форме обучения: ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; СЗ – практические/семинарские занятия.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
Лекционная	Аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная комплектом специализированной мебели; доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций.	Проектор и ноутбук
Семинарская	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа презентаций.	Проектор и ноутбук
Для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС.	

\* - аудитория для самостоятельной работы обучающихся указывается **ОБЯЗАТЕЛЬНО!**

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основная литература:

1. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489964>

2. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490073>

### Дополнительная литература:

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425851>

2. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03324-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489361>

### Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН  
<http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>  
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>  
- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>  
- ЭБС «Консультант студента» [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)  
- ЭБС «Троицкий мост»

## 2. Базы данных и поисковые системы

- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации  
<http://docs.cntd.ru/>  
- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>  
- поисковая система Google <https://www.google.ru/>  
- реферативная база данных SCOPUS

<http://www.elsevier.com/locate/elsevier/scopus/>

*Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины/модуля\*:*

### 1. Курс лекций по дисциплине «Деловой этикет».

\* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины **в ТУИС!**

## **8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Оценочные материалы и балльно-рейтинговая система\* оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения дисциплины «Деловой этикет» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

\* - ОМ и БРС формируются на основании требований соответствующего локального нормативного акта РУДН.



**РАЗРАБОТЧИК:**

<hr/> <i>Должность, БУП</i>	<hr/> <i>Подпись</i>	<hr/> <b>Фирсов Дмитрий</b> <i>Фамилия И.О.</i>
-----------------------------	----------------------	--

**РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:**

<hr/> <b>Заведующий кафедрой</b> <i>Должность БУП</i>	<hr/>  <i>Подпись</i>	<hr/> <b>Островская Анна Александровна</b> <i>Фамилия И.О.</i>
--	--	---

**РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:**

<hr/> <i>Должность, БУП</i>	<hr/>  <i>Подпись</i>	<hr/> <b>Чурсин Александр Александрович</b> <i>Фамилия И.О.</i>
-----------------------------	--	--