

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.05.2026 20:44:46  
Уникальный программный ключ:  
ca953a01204891083f939673078ef1a989dae18a

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»  
Институт мировой экономики и бизнеса**  
\_\_\_\_\_  
(наименование основного учебного подразделения (ОУП)-разработчика ОП ВО)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ, ЭТИКЕТ И ПРОТОКОЛ**

(наименование дисциплины/модуля)

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

### **42.04.01 РЕКЛАМА И СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

(код и наименование направления подготовки/специальности)

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

### **УПРАВЛЕНИЕ СВЯЗЯМИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

**2026 г.**

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Деловые коммуникации, этикет и протокол» входит в программу магистратуры «Управление связями с общественностью» по направлению 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью» и изучается во 2 семестре 1 курса. Дисциплину реализует Кафедра рекламы и бизнес-коммуникаций. Дисциплина состоит из 4 разделов и 9 тем и направлена на изучение основных правил современного делового этикета и формирование устойчивых навыков коммуникации в процессе делового общения.

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов теоретических знаний об основных правилах современного делового протокола и этикета, организации ведения переговоров, психологических особенностях управления впечатлением, а также приобретение базовых умений и навыков культуры делового общения.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Деловые коммуникации, этикет и протокол» 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-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития; УК-5.2 Находит и использует при социальном и профессиональном общении информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп; 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; УК-5.4 Осуществляет сбор информации по заданной теме с учетом этносов и конфессий, наиболее широко представленных в точках проведения исследования; УК-5.5 Обосновывает особенности проектной и командной деятельности с представителями других этносов и (или) конфессий; УК-5.6 Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции;
ПКО-2	Способен осуществлять проектно-аналитическую деятельность с учетом специфики профессиональной среды (ПС 06.013 Специалист по информационным ресурсам)	ПКО-2.1 Отбирает аналитические методы и инструменты для целеполагания, планирования и оценки эффективности коммуникационной стратегии, коммуникационного проекта и применяет их на практике; ПКО-2.2 Проводит анализ ситуации и разрабатывает проекты и кампании в сфере рекламы и связей с общественностью; ПКО-2.3 Оценивает эффективность проектов и кампаний в сфере рекламы и связей с общественностью;

## 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Деловые коммуникации, этикет и протокол» 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 «Деловые коммуникации, этикет и протокол».

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-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p><i>Деловой второй иностранный язык**;</i></p> <p><i>Русский язык делового общения**;</i></p> <p><i>Иностранный язык в профессиональной деятельности**;</i></p> <p><i>Русский язык как иностранный в профессиональной деятельности**;</i></p> <p><i>Деловой иностранный язык (второй) факультатив**;</i></p> <p><i>Деловой русский язык (факультатив)**;</i></p>	<p>Преддипломная практика;</p> <p><i>Деловой второй иностранный язык**;</i></p> <p><i>Русский язык делового общения**;</i></p> <p><i>Иностранный язык в профессиональной деятельности**;</i></p> <p><i>Русский язык как иностранный в профессиональной деятельности**;</i></p> <p><i>Деловой иностранный язык (второй) факультатив**;</i></p> <p><i>Деловой русский язык (факультатив)**;</i></p>
ПКО-2	Способен осуществлять проектно-аналитическую деятельность с учетом специфики профессиональной среды (ПС 06.013 Специалист по информационным ресурсам)	<p><i>Аналитическое обеспечение PR-коммуникаций;</i></p>	<p>Преддипломная практика;</p> <p>Научно-исследовательская практика;</p> <p><i>Репутационный менеджмент**;</i></p> <p><i>Маркетинговые инструменты привлечения ресурсов**;</i></p> <p>Communication Project Management;</p> <p>Менеджмент коммуникационного подразделения;</p>

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

\*\* - элективные дисциплины /практики

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

Общая трудоемкость дисциплины «Деловые коммуникации, этикет и протокол» 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	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
Раздел 1	Деловой этикет в коммуникации	1.1	Основные параметры делового этикета	<ul style="list-style-type: none"> <li>• пунктуальность</li> <li>• приветствие и прощание</li> <li>• представление</li> <li>• формы обращения</li> <li>• рукопожатие</li> <li>• обмен контактной информацией</li> <li>• поведение у двери, в лифте, на лестнице, при посадке в автомобиле</li> <li>• благодарность</li> </ul>	ЛК, СЗ
		1.2	Дистанционное общение	<ul style="list-style-type: none"> <li>• e-mail</li> <li>• общение по телефону</li> <li>• общение в мессенджерах</li> </ul>	ЛК, СЗ
Раздел 2	Стратегия и тактика переговоров и протокольные аспекты подготовки и проведения деловых встреч	2.1	Стратегия, тактика и основные этапы переговоров	<ul style="list-style-type: none"> <li>• формирование стратегии, тактические приемы переговоров</li> <li>• подготовка к переговорам</li> <li>• уточнение позиций</li> <li>• обсуждение позиций</li> <li>• согласование позиций и редактирование текста соглашения</li> <li>• завершение переговоров</li> <li>• анализ проведенных переговоров</li> </ul>	ЛК, СЗ
		2.2	Протокольные аспекты подготовки и проведения деловых встреч	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выбор даты, места и времени проведения переговоров</li> <li>• составление списка участников и повестки дня</li> <li>• оформление переговорной комнаты</li> <li>• организация угощения</li> <li>• выбор и вручение подарков или сувениров</li> </ul>	ЛК, СЗ
Раздел 3	Имидж делового человека: управление впечатлением	3.1	Основные слагаемые имиджа делового человека	<ul style="list-style-type: none"> <li>• одежда</li> <li>• аксессуары</li> <li>• прическа</li> <li>• маникюр</li> <li>• макияж/наличие или отсутствие бороды</li> <li>• парфюмерия</li> <li>• верхняя одежда</li> <li>• сменная обувь</li> <li>• зонт, положение сумки, портфеля, рюкзака</li> </ul>	ЛК, СЗ
		3.2	Основные вокальные характеристики речи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• громкость голоса</li> <li>• скорость речи</li> <li>• тембр голоса</li> <li>• высота голоса</li> <li>• интонация</li> </ul>	ЛК, СЗ
		3.3	Невербальное поведение	<ul style="list-style-type: none"> <li>• позы и жесты в рамках делового общения</li> <li>• осанка, походка</li> <li>• мимика</li> <li>• направление взгляда, длительность визуального контакта</li> <li>• дистанция между партнерами</li> </ul>	ЛК, СЗ
Раздел 4	Организация и проведение делового обеда и поведение на приемах	4.1	Организация и проведение делового обеда, основные правила столового этикета	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка к проведению делового обеда</li> <li>• поведение в ресторане</li> <li>• благодарность за участие</li> <li>• повторное приглашение</li> </ul>	ЛК, СЗ
		4.2	Поведение на официальных и неофициальных приемах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основные виды приемов</li> <li>• приглашение и ответ на приглашение</li> <li>• выбор формы одежды и дресс-коды</li> <li>• основные правила поведения на приемах</li> </ul>	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.	Моноблок Lenovo AIO-510-22ISH Intel I5 2200 MHz/8 GB/1000 GB/DVD/audio, монитор 21" Мультимедиа проектор Cactus CSC4.SG MS Windows 10 64bit Microsoft Office 2021 LTSC
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.	Моноблок Lenovo AIO-510-22ISH Intel I5 2200 MHz/8 GB/1000 GB/DVD/audio, монитор 21" Мультимедиа проектор Casio XJ-S400UN Проекционный экран GEHA 244*244 MS Windows 10 64bit Microsoft Office 2021 LTSC
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.	Компьютерный класс для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная персональными компьютерами (в количестве 25 шт.), доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций.

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

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

*Основная литература:*

1. Шевелева О.В. Манеры для карьеры (обновленное издание). М: Эксмо, 2025. - 384 с.
2. Шевелева О.В. Этикет для дела. Главные правила, которые обеспечат вам карьеру. М: Книгиум, 2025. - 312 с.

*Дополнительная литература:*

1. Девид Льюис. Тренинг эффективного общения М.: Эксмо-пресс, 2002. – 224 с
2. Шотт Б. Как вести переговоры / Пер. с немец. - М.: Омега-Л, 2005. - 128 с.
3. Карепина А. 101 совет по деловому письму. - М.: Альпина Паблишер, 2013. – 52 с.
4. Найденская Н, Трубецкова И. Графический гид по мужскому стилю. Сто ошибок и решений. – М.: АСТ, 2015. – 224 с.
5. Найденская Н.Г., Трубецкова И.А. Золотые правила стиля: дресс-код успешной женщины. – М.: Издательство «Э», 2016. – 256 с.
6. Пост П., Пост А., Пост Л. Деловой этикет от Эмили Пост: полный свод правил для успеха в бизнесе / Пер. с англ. – М.: Издательство «Э», 2016. – 384 с.
7. Скавини Ж. Dress code. Правила безупречного гардероба для мужчин, которым небезразлично, как они выглядят. М: Издательство «Э», 2017. – 224 с.

*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.elsevierscience.ru/products/scopus/>

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

1. Курс лекций по дисциплине «Деловые коммуникации, этикет и протокол».

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

**РАЗРАБОТЧИК:**

Преподаватель

*Должность, БУП*

*Подпись*

Шевелева Ольга

Владимировна

*Фамилия И.О.*

**РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:**

Заведующий кафедрой

*Должность БУП*

*Подпись*

Трубникова Нина

Вадимовна

*Фамилия И.О.*

**РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:**

Заведующий кафедрой

*Должность, БУП*

*Подпись*

Трубникова Нина

Вадимовна

*Фамилия И.О.*