

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 18.05.2023 11:20:51  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

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

**Кафедра рекламы и бизнес-коммуникаций**

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

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.04.01 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)

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

**Рекламный менеджмент**  
(наименование (специализация) ОП ВО)

**2023 г.**

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины Б1.В.ДВ.04.01 «Деловые коммуникации, этикет и протокол» является актуализировать и/или сформировать индикаторы компетенций, позволяющие студентам сформировать понимание стандартов делового этикета и осознанную необходимость им следовать; улучшить качество внутреннего и внешнего делового взаимодействия.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины Б1.В.ДВ.04.01 «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. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций
		УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания
		УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений

## 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 «Деловые коммуникации, этикет и протокол» является дисциплиной по выбору и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Б1.В.ДВ.04.

В рамках ОП ВО обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины Б1.В.ДВ.04.01 «Деловые коммуникации, этикет и протокол».

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.04.01 «Деловые коммуникации, этикет и протокол» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

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	Международные маркетинговые коммуникации, Деловой иностранный язык (второй), Деловой русский язык как иностранный (второй), Имидж территорий	Преддипломная практика

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

Общая трудоемкость дисциплины Б1.В.ДВ.04.01 «Деловые коммуникации, этикет и протокол» составляет 3 зачетных единицы.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения ОП ВО для **ОЧНОЙ** формы обучения

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.	Семестр(-ы)			
		1	2	3	4
Контактная работа, ак.ч.	34		34		
Лекции (ЛК)	17		17		
Лабораторные работы (ЛР)	-		-		
Практические/семинарские занятия (СЗ)	17		17		
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	65		65		
Контроль (зачет с оценкой), ак.ч.	9		9		
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	<b>108</b>	<b>108</b>		
	зач.ед.	<b>3</b>	<b>3</b>		

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
Раздел 1. Введение в дисциплину	Тема 1.1. Деловая культура. Деловой этикет и его роль в жизни организации и предприятия.	ЛК, СЗ
	Тема 1.2. История делового этикета.	ЛК, СЗ
	Тема 1.3. Виды этикета: придворный, дипломатический, воинский, общегражданский, деловой. Принципы этикета.	ЛК, СЗ
Раздел 2. Практика деловых коммуникаций, этикета	Тема 2.1. Основные правила делового этикета. 1. Этикет коммуникаций. 2. Визитная	ЛК, СЗ

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
и протокола	карточка. 3. Этикет внешнего вида. 4. Этикет телефонных переговоров. 5. Офисное гостеприимство. 6. Поздравления и подарки в деловой сфере.	
	Тема 2.2. Организация, проведение и этикет различных мероприятий. 1. Переговоры. 2. Торжественные церемонии. 3. Круглый стол. 4. Приемы. 5. Бизнес-ланч. 6. Презентация.	ЛК, СЗ
	Тема 2.3. Служебный этикет и протокол. Деловой этикет и коммерческая тайна. Защита деловой информации. Защита интеллектуальной собственности. Работа с документами. Работа с персоналом.	ЛК, СЗ
	Тема 2.4. Этикет в особых ситуациях. 1. Дорожный этикет. 2. Отпускной этикет. 3. Театральный этикет.	ЛК, СЗ
	Тема 2.5. Особенности культуры и делового общения в разных странах. 1. Великобритания. 2. Франция. 3. Италия, 4. Скандинавские страны. 5. США. 6. Япония. 7. Китай. 8. Мусульманские страны.	ЛК, СЗ
	Тема 2.6. Деловой протокол. 1. Деловой протокол в переговорном процессе. 2. Этикет официальной переписки. 2. Переговоры с использованием средств связи. Деловое письмо. Деловая беседа по телефону. Телефакс. Электронная почта. Протокольные приемы в деловых отношениях.	ЛК, СЗ

## 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.	демонстрационное оборудование: мультимедийный проектор; допускается использование переносной аппаратуры ноутбук и проектор; экран (стационарный или переносной напольный).
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.	демонстрационное оборудование: мультимедийный проектор; допускается использование переносной аппаратуры ноутбук и проектор; экран (стационарный или переносной напольный).
Компьютерный класс	Компьютерный класс для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная персональными компьютерами (в количестве ___шт.), доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций.	демонстрационное оборудование: мультимедийный проектор; допускается использование переносной аппаратуры ноутбук и проектор; экран (стационарный или переносной напольный).
Для самостоятельной работы обучающихся	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС.	демонстрационное оборудование: мультимедийный проектор; допускается использование переносной аппаратуры ноутбук и проектор; экран (стационарный или переносной напольный).

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### *Основная литература:*

1. Варламова И.Ю. Практикум по деловому этикету [Электронный ресурс] : Учебное пособие / И.Ю. Варламова. - Электронные текстовые данные. - М. : Изд-во РУДН, 2013. - 51 с. // <http://lib.rudn.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/3873>
2. Ильченко, С. В. Деловые и научные коммуникации : учебное пособие : [12+] / С. В. Ильченко, Е. Я. Кивит, А. Б. Оришев; Институт бизнеса и дизайна. – Москва : Сам Полиграфист, 2014. – 146 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488283>
3. Спивак В.А. Деловая этика: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 523 с.— Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433061>
4. Таратухина Ю.В. Деловые и межкультурные коммуникации/ Ю. В. Таратухина, 3. К. Авдеева. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 324 с. // [www.biblio-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914](http://www.biblio-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914)

### *Дополнительная литература:*

1. Исаева И.Э. Деловой протокол и государственная протокольная практика [Текст/электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие / И.Э. Исаева. - Электронные текстовые данные. - М.: Изд-во РУДН, 2014. - 78 с. // <http://lib.rudn.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/4387>
2. Мартыненко Е.В. Международный этикет. Деловой протокол [Текст/электронный ресурс]: Учебное пособие / Е.В. Мартыненко, Н.Г. Смолик. - Электронные текстовые данные. - М.: Изд-во РУДН, 2018. - 304 с. // <http://lib.rudn.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/6321>
3. Найденова Н.С. Современные деловые культуры в аспекте межкультурной коммуникации [электронный ресурс]: Сборник текстов и упражнений / Н.С. Найденова, С.Г. Сахадзе. - электронные текстовые данные. - М.: Изд-во РУДН, 2011. - 67 с. // <http://lib.rudn.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/2642>
4. Чернов А.В. Деловые коммуникации в международном менеджменте [Текст/электронный ресурс]: Учебное пособие / А.В. Чернов, В.А. Чернова. - Электронные текстовые данные. - М.: Изд-во РУДН, 2019. - 80 с. // <http://lib.rudn.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/6892>

### *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 «Лань» <http://e.lanbook.com/>
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/>

## 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 Б1.В.ДВ.04.01 «Деловые коммуникации, этикет и протокол» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины. <https://esystem.rudn.ru/course/index.php?categoryid=354>

### РАЗРАБОТЧИКИ:

**Заведующая кафедрой  
рекламы и бизнес-  
коммуникаций**



**Трубникова Н.В.**

---

Должность, БУП

---

Подпись

---

Фамилия И.О.

### РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

**Заведующая кафедрой  
рекламы и бизнес-  
коммуникаций**



**Трубникова Н.В.**

---

Должность, БУП

---

Подпись

---

Фамилия И.О.