

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.05.2026 16:35:07  
Уникальный программный ключ:  
ca953a01204891083f939673078ef1a989dae18a

**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):**

### **ЦИФРОВОЙ ДИЗАЙН И ВЕБ-РАЗРАБОТКА**

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

**2026 г.**

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Деловой этикет» входит в программу бакалавриата «Цифровой дизайн и веб-разработка» по направлению 38.03.02 «Менеджмент» и изучается в 3 семестре 2 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-4.1 Выбирает стиль делового общения, в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; УК-4.2 Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на русском и иностранном языках; 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; <i>Иностранный язык**</i> ; <i>Русский язык (как иностранный)**</i> ; Второй иностранный язык (практический курс); Деловой иностранный язык; Русский язык и культура речи; Русский язык для иностранных студентов;	Преддипломная практика; Производственно-управленческая практика; <i>Иностранный язык**</i> ; <i>Русский язык (как иностранный)**</i> ; Второй иностранный язык (практический курс); <i>Креативный брендинг и реклама**</i> ; Деловой иностранный язык; <i>Иностранный язык в профессиональной деятельности**</i> ; <i>Русский язык (как иностранный) в профессиональной деятельности**</i> ; Русский язык для иностранных студентов;
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	История России; Основы российской государственности; Политология; Деловой иностранный язык; История религий России; Русский язык и культура речи; <i>Иностранный язык**</i> ; <i>Русский язык (как иностранный)**</i> ; Русский язык для иностранных студентов; Второй иностранный язык (практический курс);	Преддипломная практика; Производственно-управленческая практика; Деловой иностранный язык; <i>Иностранный язык в профессиональной деятельности**</i> ; <i>Русский язык (как иностранный) в профессиональной деятельности**</i> ; <i>Иностранный язык**</i> ; <i>Русский язык (как иностранный)**</i> ; Русский язык для иностранных студентов; Второй иностранный язык (практический курс);
ПК-3	способность управлять структурными подразделениями организаций, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями		Преддипломная практика; Веб-разработка; Управление проектами; UX; <i>Предпринимательская деятельность**</i> ; <i>Креативный брендинг и реклама**</i> ; Компьютерная графика; Прикладной искусственный

<b>Шифр</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Предшествующие дисциплины/модули, практики*</b>	<b>Последующие дисциплины/модули, практики*</b>
			интеллект в менеджменте; SQL-программирование;

\* - 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)
			3
<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	Нормы делового этикета и их значение в бизнесе	1.1	Назначение курса «Деловой этикет». Понятие социальных норм и их основные функции	цели изучения этикета, роль социальных норм в обществе, регулятивная и коммуникативная функции.	ЛК, СЗ
		1.2	Значение норм и нормативного поведения в бизнесе. Правила делового этикета как частный вид социальных норм.	важность соблюдения этикета для репутации и успеха, отличие делового этикета от общего.	ЛК, СЗ
Раздел 2	Психологические основы делового общения	2.1	Общение, его структура и основные закономерности. Общение как восприятие. Психологические механизмы социальной перцепции.	структура общения (коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны), механизмы социальной перцепции.	ЛК, СЗ
		2.2	Общение как коммуникация. Понятие, классификация и функции эмоций	вербальная и невербальная коммуникация, виды эмоций, их роль в деловом общении.	ЛК, СЗ
		2.3	Понятие и классификация потребностей. Управление эмоциональным напряжением.	иерархия потребностей, стрессоустойчивость, техники саморегуляции в конфликтных ситуациях.	ЛК, СЗ
Раздел 3	Этикет деловых отношений	3.1	Этика приветствий и представлений. Рукопожатие	очередность приветствий и представлений, виды рукопожатий, правила субординации.	ЛК, СЗ
		3.2	Титулы и титулирование	обращение к должностным лицам, использование званий и рангов, официальные формы обращения.	ЛК, СЗ
		3.3	Искусство комплимента. Сувениры и подарки в деловой сфере	правила дарения и получения подарков, уместность комплиментов, этикет сувенирной продукции.	ЛК, СЗ
Раздел 4	Внешний облик делового человека	4.1	Внешность, одежда и аксессуары делового мужчины	деловой костюм, дресс-код, аксессуары (галстук, часы, обувь), требования к опрятности.	ЛК, СЗ
		4.2	Внешность, одежда и аксессуары деловой женщины	деловой костюм, обувь на каблучке, макияж, украшения, требования к внешнему виду.	ЛК, СЗ
		4.3	Визитная карточка	виды визитных карточек, правила вручения и приёма, использование при переписке и встречах.	ЛК, СЗ
Раздел 5	Этика взаимоотношений руководителя и подчиненных	5.1	Закономерности межличностных отношений	психологические аспекты взаимодействия, ролевое поведение, дистанция в общении.	ЛК, СЗ
		5.2	Управленческая этика. Взаимоотношения руководителя и подчиненного	принципы справедливости, критика и поощрение, субординация и фамильярность.	ЛК, СЗ
		5.3	Этикет руководителя	стили руководства, делегирование, обратная связь, поведение в конфликтных ситуациях.	ЛК, СЗ

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
Раздел 6	Основы риторики и культура письменной речи	6.1	Культура речи в деловом общении. Средства выразительности деловой речи	грамотность, точность, лаконичность; метафоры, аналогии, профессиональная лексика.	ЛК, СЗ
		6.2	Основные техники делового общения Публичные выступления и презентации.	структура выступления, работа с голосом и жестами, удержание внимания аудитории.	ЛК, СЗ
		6.3	Особенности деловой (служебной) переписки	структура письма, требования к оформлению, виды писем (официальные, электронные, служебные записки).	ЛК, СЗ
Раздел 7	Деловые встречи и переговоры	7.1	Правила организации деловой беседы. Этика делового телефонного разговора	подготовка к беседе, этапы, правила вежливости по телефону, тайминг.	ЛК, СЗ
		7.2	Правила проведения собеседования. Этические особенности проведения переговоров с деловыми партнерами	подготовка вопросов, встреча кандидата, аргументация, компромиссы, национальные особенности.	ЛК, СЗ
		7.3	Правила организации деловых совещаний	повестка, регламент, роли участников, протоколирование, эффективность совещаний.	ЛК, СЗ
Раздел 8	Поведение в общественных местах, официальных учреждениях и организациях	8.1	Поведение в общественных местах	нормы поведения на улице, в транспорте, театре, ресторане, очередность входа и выхода.	ЛК, СЗ
		8.2	Культура застолья	сервировка стола, правила пользования приборами, тосты, поведение за столом на деловом обеде.	ЛК, СЗ
		8.3	Поведение в официальных учреждениях и организациях	общение с секретариатом, поведение в приёмной, очередь к руководителю, регистратура.	ЛК, СЗ
Раздел 9	Международный этикет	9.1	Понятие международного этикета	общие принципы уважения национальных традиций, роль протокола в международных контактах.	ЛК, СЗ
		9.2	Культура международных протокольных мероприятий	рассадка за столом, очередность приветствий, флаги, гимны, вручение подарков.	ЛК, СЗ
		9.3	Кросс-культурные особенности делового этикета	различия в коммуникации (страны Азии, Европы, Америки, арабского мира), табу, жесты, отношение ко времени и дистанции.	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.	420 ауд.

\* - 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, 2026. — 110 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16812-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583818>

2. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17979-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583257>

*Дополнительная литература:*

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебник для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586147> 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. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582883>

*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 «Деловой этикет».

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

**РАЗРАБОТЧИК:**

<hr/> <i>Должность, БУП</i>	<hr/> <i>Подпись</i>	<hr/> Муртузалиева Светлана Юрьевна <i>Фамилия И.О.</i>
-----------------------------	----------------------	---

**РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:**

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

**РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:**

<hr/> Заведующий кафедрой <i>Должность, БУП</i>	<hr/> <i>Подпись</i>	<hr/> Кокуйцева Татьяна Владимировна <i>Фамилия И.О.</i>
--	----------------------	--