

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ястребов Олег Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.05.2025 17:32:47

Уникальный программный ключ:

ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

**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):**

### **РЕКЛАМНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

**2025 г.**

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Деловые коммуникации, этикет и протокол» входит в программу магистратуры «Рекламный менеджмент» 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 2 разделов и 9 тем и направлена на изучение основных понятий истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира; навыков применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; особенности всех этапов и принципов производства медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов; разрабатывать организационный план производства медиатекстов\медиапродуктов или коммуникационных продуктов; актуальных тенденций развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира.

Целью освоения дисциплины 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 «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	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	Международные маркетинговые коммуникации; <i>Деловой второй иностранный язык**</i> ; <i>Русский язык делового общения**</i> ; <i>Иностранный язык в профессиональной деятельности**</i> ; <i>Русский язык как иностранный в профессиональной деятельности**</i> ; <i>Деловой иностранный язык (второй) факультатив**</i> ; <i>Деловой русский язык (факультатив)**</i> ;	Преддипломная практика; <i>Деловой второй иностранный язык**</i> ; <i>Русский язык делового общения**</i> ; <i>Иностранный язык в профессиональной деятельности**</i> ; <i>Русский язык как иностранный в профессиональной деятельности**</i> ; <i>Деловой иностранный язык (второй) факультатив**</i> ; <i>Деловой русский язык (факультатив)**</i> ;
ПКО-2	Способен осуществлять проектно-аналитическую деятельность с учетом специфики профессиональной среды	Базовые концепции рекламы и PR;	Преддипломная практика; Научно-исследовательская практика; Управление медиамиксом; <i>Репутационный менеджмент**</i> ; <i>Маркетинговые инструменты привлечения ресурсов**</i> ; Communication Project Management;

\* - 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 «3» 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>	65		65
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	9		9
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>ак.ч.</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
	<b>зач.ед.</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

## 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	Введение в дисциплину¶	1.1	Деловая культура. ¶Деловой этикет и его роль в жизни организации и предприятия.¶	ЛК, СЗ
		1.2	История делового этикета.¶	ЛК, СЗ
		1.3	Виды этикета: придворный, дипломатический, воинский, общегражданский, деловой. Принципы этикета.¶	ЛК, СЗ
Раздел 2	Практика деловых коммуникаций, этикета и протокола	2.1	Основные правила делового этикета	ЛК, СЗ
		2.2	Организация, проведение и этикет различных мероприятий. ¶	ЛК, СЗ
		2.3	Служебный этикет и протокол. Деловой этикет и коммерческая тайна.	ЛК, СЗ
		2.4	Этикет в особых ситуациях.	ЛК, СЗ
		2.5	Особенности культуры и делового общения в разных странах.	ЛК, СЗ
		2.6	Деловой протокол.	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.	
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.	
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. 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, З. 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 «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/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:**

Доцент

*Должность, БУП*

*Подпись*

Осмоловская Анна  
Васильевна

*Фамилия И.О.*

**РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:**

*Должность БУП*

*Подпись*

*Фамилия И.О.*

**РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:**

Заведующий кафедрой

*Должность, БУП*

*Подпись*

Трубникова Нина  
Вадимовна

*Фамилия И.О.*