

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения



Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

«14» января 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Протокол и этикет делового общения

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
законодательной, исполнительной и судебной власти

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Курс ОФО – 4, ЗФО – 3

Луганск, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю Организация делопроизводства в органах законодательной, исполнительной и судебной власти очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

СОСТАВИТЕЛИ:

кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;
ассистент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Шарамет Екатерина Александровна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » сентября 20 26 г. № 7

Заведующий кафедрой

документоведения и архивоведения



Ульченко Ю.В.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от « 13 » сентября 20 26 г. № 5

Председатель учебно-методической

комиссии Института истории,

международных отношений

и социально-политических наук



Акиншчева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



Савенков В.В.

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цели изучения дисциплины: овладение принципами и методами организации делового общения в соответствии с нормами протокола и этикета, выявление возможностей и технологий применения этикетных норм и протокольных правил в профессиональной деятельности.

Задачи: освоение теоретических основ протокола и этикета делового общения; изучение норм и правил официального протокола; овладение этикетными формулами деловой речи; формирование навыков ведения деловой переписки с соблюдением требований этикета и протокола.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Протокол и этикет делового общения» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются: знания основных представлений о документе, видах документов, документном потоке и закономерностях его развития, а также норм речевого этикета и деловой коммуникации; уметь обобщать учебный материал и логически излагать информацию в устной и письменной форме; владеть навыками делового общения, самостоятельной работы с литературой и соблюдения этикетных норм в профессиональной среде.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Русский язык и культура речи», «Документационное обеспечение управления», «Организация и проведение совещаний и заседаний» и служит основой для последующего изучения дисциплины «Организация и проведение конференстных мероприятий».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Выстраивает эффективные корпоративные отношения в организациях различных форм собственности	Знает: сущность, виды и принципы корпоративных отношений, нормы делового протокола и этикета, этические правила поведения в профессиональной среде. Умеет: выстраивать эффективные корпоративные отношения с учётом организационно-правовой формы организации, применять нормы протокола и этикета при взаимодействии с

		коллегами, руководством, партнёрами и клиентами, разрешать конфликтные ситуации. Владеет: навыками делового общения, технологиями организации корпоративных мероприятий, приёмами эффективной коммуникации и методами оценки корпоративных отношений.
--	--	--

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	72 (2 зач. ед.)	72 (2 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	32	8
Лекции	8	2
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	24	6
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа / курсовой проект	-	-
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	4	4
Самостоятельная работа студента (всего часов)	36	60
Форма аттестации	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Понятие и содержание делового протокола и этикета.

Определение этикета. Виды этикета: придворный, дипломатический, воинский, общегражданский, деловой. Принципы этикета. Протокол

Тема 2. Протокол и этикет делового общения. Особенности деловых коммуникаций. Формирование и развитие имиджа успешного делового партнера. Имидж делового человека и его составляющие. Особенности внешнего облика и имиджа у женщин и мужчин. Служебный этикет. Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины. Требования этикета к рабочему месту. Служебный этикет руководителя, секретаря.

Тема 3. Этикет деловых коммуникаций. Организация и проведение успешных деловых переговоров. Этикет деловых коммуникаций. Речевой этикет: обращение, приветствие, прощание, поздравления, просьба, приглашение, благодарность, извинения. Беседы по телефону. Деловая

корреспонденция. Этапы подготовки к переговорам. Визит делегаций. Визит вежливости. Переговоры и их организация. Рассадка за столом переговоров.

Тема 4. Понятие и содержание международного протокола и этикета.
Правовые основы международного протокола и этикета. Государственное служебное и протокольное старшинство. Дипломатическое старшинство.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
7 семестр / 9 триместр			
1	Понятие и содержание делового протокола и этикета	2	2
2	Протокол и этикет делового общения	2	
3	Этикет деловых коммуникаций. Организация и проведение успешных деловых переговоров	2	
4	Понятие и содержание международного протокола и этикета	2	
Итого:		8	2

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
7 семестр / 9 триместр			
1	Понятие и содержание делового протокола и этикета	2	2
2	Протокол и этикет делового общения	2	
3	Этикет деловых коммуникаций. Организация и проведение успешных деловых переговоров	2	
4	Понятие и содержание международного протокола и этикета	2	
5	Организация корпоративных мероприятий	2	2
6	Этикетные формулы приветствия, обращения и представления	2	
7	Этикет деловой беседы и переговоров	2	
8	Этикет деловой переписки	2	
9	Этикет телефонного разговора и видеоконференцсвязи	2	2
10	Кросс-культурные различия в деловом общении	2	
11	Учёт национальных особенностей при выстраивании корпоративных отношений	2	
12	Презентации, подарки и сувениры в деловом общении	2	
Итого:		24	6

4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
7 семестр / 9 триместр				
1	История становления и развития делового протокола и этикета в России и за рубежом.	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	6	9
2	Основные принципы и функции делового этикета: сравнительный анализ подходов.	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	5	9
3	Роль делового этикета в формировании корпоративной культуры организации.	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	5	9
4	Виды и формы делового общения: характеристика и особенности применения.	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	5	9
5	Специфика корпоративных отношений в организациях различных форм собственности.	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	5	8
6	Государственный, дипломатический и деловой протокол: общее и особенное.	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	5	8
7	Протокольные нормы организации и проведения деловых встреч и переговоров.	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	5	8
Итого:			36	60

4.7. Курсовые работы

Учебным планом не предусмотрены.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к практическим занятиям. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: визуализация, проектирование, презентации.

Технологии проблемного обучения: метод проблемных заданий, метод эвристической беседы.

Интерактивные технологии: мозговой штурм, работа в малых группах. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: упражнения по применению знаний, доклады студентов, выступления на практических занятиях, подготовка студентами совместных презентаций.

Помимо этого, при изучении дисциплины используются традиционные методы обучения: лекции, практические занятия.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические (семинарские) занятия по дисциплине в различных формах: выполнение письменных домашних заданий;самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ;выступление на практических (семинарских) занятиях;письменные ответы на контрольной работе.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме зачета.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений : учебник / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 368 с.

2. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 348 с.

3. Соловьёв, Э. Я. Современный этикет и деловой протокол / Э. Я. Соловьёв. – Москва : Ось-89, 2019. – 320 с.

б) дополнительная литература:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] :утв. приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст.– Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461(дата обращения: 13.01.2026).

2. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093 (дата обращения: 13.01.2025).

3. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137 (дата обращения: 13.01.2025).

в) Интернет-ресурсы:

1. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com>.

2. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru>.

3. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org>.

4. ЭБС IPR SMART [сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>.

5. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, телевизор, презентации по темам дисциплины.

Практические (семинарские) занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) «Лань», IPR SMART и к электронной информационно-образовательной среде университета.

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]