

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 16.05.2024 16:28:09  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

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

**Экономический факультет**

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

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ В МЕЖДУНАРОДНОМ БИЗНЕСЕ**

(наименование дисциплины/модуля)

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

#### **38.03.01 ЭКОНОМИКА**

(код и наименование направления подготовки/специальности)

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

#### **МЕЖДУНАРОДНЫЕ ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

**2024 г.**

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Деловой протокол и этикет в международном бизнесе» входит в программу бакалавриата «Международные экономические отношения и внешнеэкономическая деятельность» по направлению 38.03.01 «Экономика» и изучается в 8 семестре 4 курса. Дисциплину реализует Кафедра международных экономических отношений. Дисциплина состоит из 3 разделов и 7 тем и направлена на изучение

Целью освоения дисциплины является освоение студентами этических основ международного делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Деловой протокол и этикет в международном бизнесе» 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)
ПК-3	Способен участвовать в реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере международных экономических отношений	ПК-3.1 Реализует типовые алгоритмы проектов и кампаний в сфере международных экономических отношений; ПК-3.2 Готовит основные документы по сопровождению проекта в сфере международных экономических отношений; ПК-3.3 Использует результаты исследований для планирования внешнеэкономической политики РФ;
ПК-4	Способен анализировать и составлять прогнозы конъюнктуры мировых рынков товаров и услуг	ПК-4.1 Умеет профессионально и грамотно анализировать ситуацию на мировых рынках; ПК-4.2 Использует результаты исследований для составления прогнозов;

## 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Деловой протокол и этикет в международном бизнесе» 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 протокол и этикет в международном бизнесе».

*Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины*

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
ПК-3	Способен участвовать в реализации индивидуального и (или)	Производственно-технологическая практика; <i>БРИКС в мировой экономике**;</i>	

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
	коллективного проекта в сфере международных экономических отношений	<p><i>Страны Большой семерки в мировой экономике**;</i>  <i>Страны Латинской Америки и Карибского бассейна в мировой экономике**;</i>  <i>Страны Азии и Африки в мировой экономике**;</i>  <i>Мировой энергетический рынок**;</i>  <i>Портфельные инвестиции на мировых финансовых рынках**;</i>  Мировые финансовые рынки;</p>	
ПК-4	Способен анализировать и составлять прогнозы конъюнктуры мировых рынков товаров и услуг	<p><i>Свободные экономические зоны и офшоры**;</i>  <i>Электронная коммерция в международном бизнесе**;</i>  <i>Международные платежные системы и инструменты**;</i>  <i>International payment settlements**;</i>  <i>Международная экономическая безопасность**;</i>  <i>Мировой энергетический рынок**;</i>  <i>Портфельные инвестиции на мировых финансовых рынках**;</i>  <i>Стратегии международного инвестирования**;</i>  Международные статистические базы данных;  Мировые товарные рынки;  Основы международной логистики;  Международная торговля высокотехнологичной продукцией и трансферт технологий;</p>	

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

\*\* - элективные дисциплины /практики

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

Общая трудоемкость дисциплины «Деловой протокол и этикет в международном бизнесе» 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)
			8
<i>Контактная работа, ак.ч.</i>	28		28
Лекции (ЛК)	14		14
Лабораторные работы (ЛР)	0		0
Практические/семинарские занятия (СЗ)	14		14
<i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i>	70		70
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	10		10
<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	Культура международной деловой коммуникации	1.1	Культурные различия в бизнесе, особенности и критерии культурного деления	ЛК, СЗ
Раздел 2	Этикет как основа делового протокола	2.1	Особенности этикета представлений и приветствий	ЛК, СЗ
		2.2	Основные этикетные требования к деловому разговору	ЛК, СЗ
		2.3	Застольный этикет	ЛК, СЗ
		2.4	Невербальная культура делового общения	ЛК, СЗ
Раздел 3	Деловой протокол	3.1	Понятие делового протокола. Виды протокола.	ЛК, СЗ
		3.2	Протокольные мероприятия	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. Шепелева А.Ю. Современный деловой протокол и этикет. М. Изд-вл RUGRAM,

2021, с. 270.

2. Пост Э. Деловой этикет: полный свод правил для успеха в бизнесе. М. Эксмо 2020.

3. Андропова И.В. Культура международной деловой коммуникации. М., ЭКОН-ИНФОРМ, 2015.

4. Андропова И.В. Формы международной деловой коммуникации. М., ЭКОН-ИНФОРМ, 2015.

5. Льюис Р.Д. Деловые культуры в международном бизнесе. От столкновения к взаимопониманию. М.: Дело, 2021.

6. Молочков Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. М. Международные отношения 1979г.

*Дополнительная литература:*

1. Алдер, Гарри Маркетинг будущего: диалог сознаний. Общение с потребителями в XXI веке / Гарри Алдер. - М.: ФАИР-Пресс, 2017. - 448 с.

2. Баева, О. А. Ораторское искусство и деловое общение / О.А. Баева. - М.: Новое знание, 2016. - 368 с.

3. Бер, Елена Хорошие манеры & деловой этикет. Иллюстрированное руководство / Елена Бер. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014. - 168 с.

4. Бороздина, Г. В. Психология делового общения / Г.В. Бороздина. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 304 с.

5. Бриза, Оксана Имидж делового мужчины / Оксана Бриза , Георгий Эйтвин. - М.: Говорящая книга, 2015. - 506 с.

6. Кузнецов А.Н. Деловое общение. Деловой этикет. М., ЮНИТИ, 2014

7. Самохина Т.С. "Эффективное деловое общение в контекстах разных культур и обстоятельств.", М., 2015

8. И. И. Аминов "Психология делового общения". М., Юнити-Дана, 2013

9. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол. М.: Издательство «Ось-89», 2013.

10. Кузин Ф. Культура делового общения. М.: Издательство «Ось-89», 2010.

11. Опалев А. Умение обращаться с людьми... Этикет делового человека. М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 2011.

12. Лукаш Е.Ю. «Профессиональная этика: искусство общения с людьми». – Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2012. – 224 с.

13. Пиз А. Язык телодвижений: как читать мысли других людей по их жестам. Нижний Новгород: Изд-во «Ай-Кью», 2012.

14. Роберт Т. Кийосаки. Школа бизнеса. Издательство: Попурри, 2014

15. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов / Под ред. В.Н. Лавриненко. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002. – 415 с.

16. Сопер П. Основы искусства речи. М.: Прогресс; Прогресс-Академия, 2012.

17. Джим Кэмп. Сначала скажите «нет»: секреты профессиональных переговорщиков. – М.: ООО «Издательство «Добрая книга», 2013

18. Деркаченко В.Г. Деловое общение руководителя: (пособие для менеджеров, бизнесменов и политиков). – СПб.: Издательский дом «Бизнес-пресса», 2014

19. Ребрик С. Презентация: 10 уроков. М., Изд-во Эксмо, 2014

20. Фишер Р., Юрии У., Патон Б. Переговоры по- гарвардски. М., Эксмо, 2015

21. Ханников А.В. Деловой этикет и ведение переговоров: правила хорошего тона с комментариями психолога. М., Эксмо, 2015

22. Шахиджанян В. Учимся говорить публично. – М.: Вагриус, 2012. – 464 с.

23. Шеретов. Ведение переговоров: Учебное пособие. – Алматы: Издательство «Юрист», 2008. – 92 с.

24. Юри У. Преодолевая «нет», или Переговоры с трудными людьми. - М.: Эксмо, 2012

*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 протокол и этикет в международном бизнесе».

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

## **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 «Деловой протокол и этикет в международном бизнесе» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

\* - ОМ и БРС формируются на основании требований соответствующего локального нормативного акта РУДН.

**РАЗРАБОТЧИК:**

ассистент

*Должность, БУП*

*Подпись*

Миновска Мила  
Николавна

*Фамилия И.О.*

**РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:**

Заведующий кафедрой

*Должность БУП*

*Подпись*

Андропова Инна  
Витальевна

*Фамилия И.О.*

**РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:**

Заведующий кафедрой

*Должность, БУП*

*Подпись*

Андропова Инна  
Витальевна

*Фамилия И.О.*