

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.05.2026 17:27:19
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

ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

(наименование дисциплины/модуля)

Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:

38.04.01 ЭКОНОМИКА

(код и наименование направления подготовки/специальности)

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

МЕЖДУНАРОДНАЯ ТОРГОВЛЯ

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2026 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Теория и практика международной деловой коммуникации» входит в программу магистратуры «Международная торговля» по направлению 38.04.01 «Экономика» и изучается в 1 семестре 1 курса. Дисциплину реализует Кафедра международных экономических отношений. Дисциплина состоит из 4 разделов и 13 тем и направлена на изучение теории и практики международной деловой коммуникации

Целью освоения дисциплины является освоение студентами этических основ, форм и сфер 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 «Теория и практика международной деловой коммуникации» 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)
ГС-4 / УК-4	Able to apply modern communication technologies in the state language of the Russian Federation and foreign language(s) for academic and professional interaction/ Способен применять современные коммуникативные технологии на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия	ГС-4 / УК-4.1 Chooses the style of business communication, depending on the language of communication, the purpose and conditions of the partnership / Выбирает стиль делового общения, в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; ГС-4 / УК-4.2 Adapts speech, communication style and body language to interaction situations / Адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; ГС-4 / УК-4.3 Searches for the necessary information to solve standard communicative tasks in Russian and foreign languages / Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на русском и иностранном языках; ГС-4 / УК-4.4 Conducts business correspondence in Russian and foreign languages, taking into account the peculiarities of the style of official and unofficial letters and socio-cultural differences in the format of correspondence / Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции; ГС-4 / УК-4.5 Uses dialogue for cooperation in academic communication of communication, taking into account the personality of the interlocutors, their communicative-speech strategy and tactics, the degree of formality of the situation / Использует диалог для сотрудничества в академической коммуникации общения с учетом личности собеседников, их коммуникативноречевой стратегии и тактики, степени официальности обстановки; ГС-4 / УК-4.6 Forms and argues own assessment of the main ideas of the participants in the dialogue (discussion) in accordance with the needs of joint activities/ Формирует и аргументирует собственную оценку основных идей участников диалога (дискуссии) в соответствии с потребностями совместной деятельности;

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
РС-1/ ПК-1	Able to conduct independent research in accordance with the developed program and, on their basis, prepare analytical materials for assessing measures in the field of economic policy and making strategic decisions at the micro and macro levels/ Способен проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой и на их основе готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне	РС-1/ ПК-1.1 Able to present the results of an independent study in the form of an article or report at scientific conferences / Способен представлять результаты проведенного самостоятельного исследования в виде статьи или доклада на научных конференциях; РС-1/ ПК-1.2 Capable of conducting analytical studies to evaluate economic policy activities / Способен проводить аналитические исследования для оценки мероприятий в области экономической политики; РС-1/ ПК-1.3 Able to make a forecast of the main socio-economic indicators of the enterprise, industry, region and economy as a whole / Способен составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом; РС-1/ ПК-1.4 Able to make strategic decisions on the basis of independent research at the micro and macro levels / Умеет на основе самостоятельного исследования принимать стратегические решения на микро- и макроуровне;
РС-2 / ПК-2	Able to develop options for management decisions and justify their choice based on criteria for socio-economic efficiency / Способен разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности	РС-2 / ПК-2.1 Capable of sampling social and economic performance criteria / Способен проводить выборку критериев социально-экономической эффективности; РС-2 / ПК-2.2 Able to use in practice the theory of managerial decision making / Умеет использовать на практике теорию принятия управленческих решений; РС-2 / ПК-2.3 Able to substantiate and argue the proposed management decisions/ Способен обосновывать и аргументировать предлагаемые управленческие решения;

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Теория и практика международной деловой коммуникации» 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 «Теория и практика международной деловой коммуникации».

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

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
ГС-4 / УК-4	Able to apply modern communication technologies in the state language of the Russian Federation and foreign language(s) for academic and professional interaction/ Способен применять современные коммуникативные технологии на государственном языке Российской Федерации и		<i>Международный рынок труда и миграции**;</i> <i>Трансграничные цепочки стоимости**;</i> Профессиональный иностранный язык (факультатив); Русский язык в профессиональной деятельности (факультатив); <i>Русский язык в профессиональной</i>

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
	иностранным(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия		деятельности**; Профессиональный иностранный язык**; Международные расчеты и валютные операции;
РС-1/ ПК-1	Able to conduct independent research in accordance with the developed program and, on their basis, prepare analytical materials for assessing measures in the field of economic policy and making strategic decisions at the micro and macro levels/ Способен проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой и на их основе готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне		Преддипломная практика; Научно-исследовательская работа; Международная торговля; Мировой опыт внедрения информационных систем управления**; Финансовый менеджмент**; Международная транспортная логистика**; Международный рынок труда и миграции**; Биржевая торговля**; Трансграничные цепочки стоимости**; Электронная торговля**; Таможенно-тарифное регулирование и нетарифное регулирование; Искусственный интеллект в международной торговле;
РС-2 / ПК-2	Able to develop options for management decisions and justify their choice based on criteria for socio-economic efficiency / Способен разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности		Международные финансы; Международные расчеты и валютные операции; Таможенно-тарифное регулирование и нетарифное регулирование; Организация международных закупок; Мировой опыт внедрения информационных систем управления**; Финансовый менеджмент**; Управление проектами**; Международный рынок труда и миграции**; Биржевая торговля**; Трансграничные цепочки стоимости**; Электронная торговля**; Международная торговля; Преддипломная практика; Научно-исследовательская работа;

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

** - элективные дисциплины /практики

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Теория и практика международной деловой коммуникации» 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)
			1
<i>Контактная работа, ак.ч.</i>	36		36
Лекции (ЛК)	0		0
Лабораторные работы (ЛР)	0		0
Практически/семинарские занятия (СЗ)	36		36
<i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i>	72		72
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	0		0
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	108	108
	зач.ед.	3	3

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	Культура международной деловой коммуникации	1.1	Деловые культуры в международном бизнесе	Понятие и уровни культуры (национальная, корпоративная, профессиональная). Модели измерения культуры. Классификации деловых культур. Влияние культурных различий на стиль ведения переговоров, принятие решений, отношение к риску, тайм-менеджмент. Кросс-культурные коммуникативные барьеры: стереотипы, этноцентризм, языковые и невербальные искажения. Стратегии адаптации	СЗ
		1.2	Речевая культура деловой коммуникации	Нормы современного русского и английского литературного языка в деловой сфере. Типичные лексические, грамматические, стилистические ошибки. Особенности устной и письменной деловой речи. Клише и шаблоны деловой переписки на русском и английском языках.	СЗ
		1.3	Психологическая культура деловой международной коммуникации	Психологические механизмы восприятия и понимания в деловом общении: социальная перцепция, атрибуция, идентификация, эмпатия, рефлексия. Управление конфликтами в межкультурной среде. Психологические особенности делового общения с представителями различных культур (азиатской, арабской, европейской, латиноамериканской).	СЗ
		1.4	Невербальная культура деловой коммуникации	Виды невербальной коммуникации. Межкультурные различия невербального поведения: жесты-эмблемы, допустимая дистанция, значение взгляда. Деловой этикет невербального общения	СЗ
Раздел 2	Формы международной деловой коммуникации	2.1	Публичная речь: основы ораторского искусства	Этапы подготовки публичного выступления. Структура аргументации. Управление вниманием аудитории. Работа с вопросами и возражениями. Специфика публичных выступлений в разных культурах. Ораторское мастерство на иностранном языке.	СЗ
		2.2	Деловая беседа по телефону	Правила подготовки к телефонному разговору. Структура телефонной беседы. Особенности телефонной коммуникации с иностранными партнёрами. Техники управления разговором. Телефонные конференции и вебинары. Типичные ошибки.	СЗ
		2.3	Деловое общение с прессой и средствами СМИ, методика подготовки и организации	Роль СМИ в международном бизнесе. Форматы взаимодействия. Подготовка к брифингу/пресс-конференции.	СЗ

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
			брифингов и пресс- конференций	Правила поведения перед камерой. Ответы на провокационные вопросы.	
		2.4	Презентация	Виды презентаций. Этапы подготовки. Визуальное сопровождение. Адаптация визуального контента под межкультурную аудиторию (цветовая символика, иконография). Структура презентации.	СЗ
Раздел 3	Деловые переговоры – как особый вид деловой коммуникации	3.1	Организации переговорного процесса. Организация международных переговоров	Подготовительный этап. Формирование делегации. Выбор места и времени переговоров с учётом национальных традиций. Материально-техническое обеспечение. Программа пребывания делегации.	СЗ
		3.2	Ведение переговоров: этапы переговорного процесса, стратегии и тактики	Этапы переговоров. Основные стратегии. Тактические приёмы. Культурные стили ведения переговоров. Фиксация договорённостей. Культурные различия в восприятии подписанного документа.	СЗ
Раздел 4	Деловой протокол и этикет	4.1	Деловой этикет и культура поведения делового человека	Понятие и принципы делового этикета. Правила приветствия и представления. Этикет деловой переписки. Этикет в цифровой среде. Этикет приема подарков и сувениров в международном бизнесе	СЗ
		4.2	Имидж делового человека. Требования к деловой одежде	Компоненты имиджа. Дресс-коды в международном бизнесе. Культурные особенности дресс-кода. Гаджеты и аксессуары.	СЗ
		4.3	Протокольные мероприятия	Классификация протокольных мероприятий. Правила организации приёма. Этикет за столом. Особенности протокола в разных странах. Протокол при флаге и гимне. Протокол вручения наград и подарков.	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)
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.	Ауд. 105. Моноблок Lenovo AIO-510-22ISH Intel I5 2200 MHz/8 GB/1000 GB/DVD/audio, монитор 21, Мультимедиа проектор Casio XJ-S400UN, Мультимедиа проектор Casio XJ-V100W, Проекционный экран GEHA 244*244, Экран с электропроводом Draper 203*1, Акустическая система Defender Mercury 35 MkII, Телевизор Philips.
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.	Ауд. 105. Моноблок Lenovo AIO-510-22ISH Intel I5 2200 MHz/8 GB/1000 GB/DVD/audio, монитор 21, Мультимедиа проектор Casio XJ-S400UN, Мультимедиа проектор Casio XJ-V100W, Проекционный экран GEHA 244*244, Экран с электропроводом Draper 203*1, Акустическая система Defender Mercury 35 MkII, Телевизор Philips.

* - аудитория для самостоятельной работы обучающихся указывается **ОБЯЗАТЕЛЬНО!**

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Бостико, Мэри Этикет бизнесмена. Официальный. Дружеский. Международный / Мэри Бостико. - М.: Центрполиграф, 2017. - 795 с.
2. Андропова И.В. Культура международной деловой коммуникации. М., ЭКОН-ИНФОРМ, 2015.
3. Андропова И.В. Формы международной деловой коммуникации. М., ЭКОН-ИНФОРМ, 2015.

4. Льюис Р.Д. Деловые культуры в международном бизнесе. От столкновения к взаимопониманию. М.: Дело, 2015.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. 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.

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

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

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

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

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

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

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

25. Шеретов Ведение переговоров: Учебное пособие. – Алматы: Издательство

«Юрист», 2008. – 92 с.

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

- Мясоедов С. П., Борисова Л. Г. Кросс-культурный менеджмент: учебник для вузов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2025. — 480 с. (Классический труд по кросс-культурным аспектам деловой коммуникации, включает модели Хофстеде, Холла,

Тромпенаарса.)

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

<https://mega.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

- ЭБС «Знаниум» <https://znanium.ru/>

2. Базы данных и поисковые системы

- Sage <https://journals.sagepub.com/>

- Springer Nature Link <https://link.springer.com/>

- Wiley Journal Database <https://onlinelibrary.wiley.com/>

- Наукометрическая база данных Lens.org <https://www.lens.org>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины/модуля:*

1. Курс лекций по дисциплине «Теория и практика международной деловой коммуникации».

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

РАЗРАБОТЧИК:

Старший преподаватель
кафедры международных
экономических отношений

Должность, БУП

Подпись

Минаева Наталья
Андреевна

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Заведующий кафедрой

Должность БУП

Подпись

Андропова Инна
Витальевна [М](вн. совм.)
Заведующ

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

Заведующий кафедрой

Должность, БУП

Подпись

Андропова Инна
Витальевна

Фамилия И.О.