

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ястребов Олег Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.05.2026 14:02:29

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

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):

МИРОВАЯ ЭКОНОМИКА И МЕЖДУНАРОДНАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2026 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Деловой протокол и этикет в международном бизнесе» входит в программу бакалавриата «Мировая экономика и международная экономическая безопасность» по направлению 38.03.01 «Экономика» и изучается в 1 семестре 1 курса. Дисциплину реализует Институт мировой экономики и бизнеса. Дисциплина состоит из 3 разделов и 7 тем и направлена на изучение делового протокола и этикета в международном бизнесе.

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)
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-бытовой, 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-4.3 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-5.2 Обосновывает особенности проектной и командной деятельности с представителями других этносов и (или) конфессий; 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-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2 Находит и использует источники получения дополнительной информации для повышения уровня общих и профессиональных знаний;

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*
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, бытовой, социокультурной, учебно-профессиональной, официально-деловой и научной сферах общения		Ознакомительная практика; Преддипломная практика; Производственная практика; <i>Иностранный язык**</i> ; <i>Русский язык как иностранный**</i> ; Профессиональный иностранный язык (факультатив); <i>Теория и практика международной деловой коммуникации**</i> ; Второй иностранный язык (практический курс);
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах		Преддипломная практика; История России; Философия; Основы российской государственности; История религий России; История экономических учений; <i>Теория и практика международной деловой коммуникации**</i> ; Геополитика;
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		Ознакомительная практика; Преддипломная практика; Производственная практика; Научно-проектная деятельность; <i>Мировые финансовые центры**</i> ; Международные

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
			статистические базы данных; Мировая экономика;

* - 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 «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)
			1
<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>	20		20
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	18		18
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	72	72
	зач.ед.	2	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	Виды деловой коммуникации	1.1	Теория и практика вербальной коммуникации	В рамках темы рассматриваются основные модели вербального взаимодействия в деловой среде, включая структуру аргументации, техники активного слушания и способы формулирования сообщений с учётом культурного контекста. Особое внимание уделяется выбору языковых средств, обеспечивающих точность, однозначность и корректность передаваемой информации. Слушатели знакомятся с методами адаптации речевого поведения в зависимости от статуса собеседника, формата общения и национальных особенностей деловой этики.	ЛК, СЗ
		1.2	Теория и практика невербальной коммуникации	Тема посвящена изучению невербальных сигналов, сопровождающих деловое общение: мимики, жестов, позы, зрительного контакта, проксемики (дистанции между собеседниками) и паралингвистических характеристик голоса. Рассматриваются различия в интерпретации невербальных знаков в разных культурах, а также способы управления невербальным поведением для достижения доверия и взаимопонимания с иностранными партнёрами. Практическая часть направлена на выработку навыков считывания и корректного использования невербальных средств в ситуациях переговоров, приветствий и деловых встреч.	ЛК, СЗ
		1.3	Виды и правила устной деловой коммуникации	В данной теме изучаются основные форматы устной деловой коммуникации: телефонные переговоры, видеоконференции, совещания, презентации и публичные выступления. Анализируются правила их организации, включая регламент, ролевое распределение участников, протокол вступления и завершения контакта. Акцент делается на нормах этикета, применимых к каждому виду общения, и способах предотвращения коммуникативных неудач в условиях межкультурного взаимодействия	ЛК, СЗ
		1.4	Правила оформления деловой переписки	Тема охватывает требования к структуре, стилю и оформлению деловых писем, включая электронную переписку, официальные обращения и служебные записки. Рассматриваются стандарты	ЛК, СЗ

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
				составления реквизитов (адресат, подпись, дата, ссылки на предыдущие контакты), принципы тональности и формулирования заголовков, а также особенности переписки с иностранными корреспондентами с учётом национальных традиций документооборота. Отдельное внимание уделяется вопросам конфиденциальности и архивного хранения деловой корреспонденции.	
Раздел 2	Этикет и деловой протокол	2.1	Особенности этикета деловой коммуникации в разных странах	Тема посвящена сравнительному анализу деловых культур и национальных моделей этикета. Рассматриваются различия в подходах к организации переговоров, иерархии, принятию решений, отношению ко времени, дистанции в общении и способах проявления уважения. Слушатели знакомятся с практическими рекомендациями по подготовке к взаимодействию с партнёрами из основных регионов мира (Европа, Азия, Ближний Восток, Америка, Африка) и способами предотвращения межкультурных конфликтов.	ЛК, СЗ
Раздел 3	Правила ведения переговоров в международном бизнесе	3.1	Основные техники продаж в международном бизнесе	В данной теме анализируются подходы к организации переговорного процесса при продвижении товаров и услуг на внешние рынки. Изучаются этапы построения коммерческого диалога: выявление потребностей, презентация предложения, работа с возражениями, завершение сделки. Рассматриваются адаптация техник продаж к национальным особенностям заказчиков и использование протокольных инструментов для укрепления доверия и долгосрочного партнёрства.	ЛК, СЗ
		3.2	Правила оформления международной сделки	Тема освещает структуру и содержание внешнеторговых контрактов с акцентом на протокольные и этикетные аспекты их заключения. Изучаются правила составления оферт, согласования условий, порядок подписания и обмена экземплярами документов, а также роль сопутствующих протокольных мероприятий (церемоний подписания, деловых приёмов) в формировании позитивного образа сторон. Отдельное внимание уделяется требованиям к языку, форме и реквизитам договоров, обеспечивающим юридическую чистоту сделки и соблюдение международных норм.	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.

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

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!**

РАЗРАБОТЧИК:

Ассистент кафедры
международных экономических
отношений

Должность, БУП

Подпись

Назарова Дарья
Валериевна

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Должность БУП

Подпись

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

Декан экономического
факультета

Должность, БУП

Подпись

Андропова Инна
Витальевна

Фамилия И.О.