

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.05.2026 12:47:03  
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 ЛОГИСТИКА**

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

**2026 г.**

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Теория и практика международной деловой коммуникации» входит в программу магистратуры «Международная логистика» по направлению 38.04.01 «Экономика» и изучается в 3 семестре 2 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)
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения, в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; УК-4.2 Адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК-4.3 Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на русском и иностранном языках; УК-4.4 Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции; УК-4.5 Использует диалог для сотрудничества в академической коммуникации общения с учетом личности собеседников, их коммуникативноречевой стратегии и тактики, степени официальности обстановки; УК-4.6 Формирует и аргументирует собственную оценку основных идей участников диалога (дискуссии) в соответствии с потребностями совместной деятельности;
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;

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
		УК-5.6 Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции;
ПК-2	Способен разрабатывать эффективные схемы взаимоотношений в процессе оказания логистической услуги перевозки груза в цепи поставок, систематизировать документы, регламентирующие взаимодействие участников логистического процесса перевозки груза, организовать формирование пакета документов для отправки груза	ПК-2.1 Способен самостоятельно подготавливать сопроводительные документы для отправки груза; ПК-2.2 Умеет создавать оптимальные схемы взаимоотношений в процессе оказания логистической услуги перевозки груза в цепи поставок; ПК-2.3 Умеет систематизировать документы, которые регламентируют взаимодействие участников логистического процесса перевозки груза;

### 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*
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия	Русский язык в профессиональной деятельности; Адаптивный курс по русскому языку для иностранных студентов; <i>Профессиональный иностранный язык**;</i> <i>Международные транспортно-логистические проекты**;</i> <i>Русский язык как иностранный в профессиональной деятельности**;</i> Профессиональный иностранный язык (факультатив);	
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Профессиональный иностранный язык (факультатив); Русский язык в профессиональной деятельности; История религий России; Адаптивный курс по русскому языку для иностранных студентов;	

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
ПК-2	Способен разрабатывать эффективные схемы взаимоотношений в процессе оказания логистической услуги перевозки груза в цепи поставок, систематизировать документы, регламентирующие взаимодействие участников логистического процесса перевозки груза, организовать формирование пакета документов для отправки груза	<p>Научно-исследовательская работа;</p> <p>Экономика и организация ВЭД (продвинутый уровень);</p> <p>Международная торговля;</p> <p>Международные статистические базы данных для специалистов по международной логистике;</p> <p>Международная логистика;</p> <p>Таможенные аспекты перемещения товаров в международной торговле;</p> <p>Транспортно-логистическое обеспечение внешнеэкономической деятельности;</p> <p><i>Конъюнктура мировых рынков товаров и услуг**;</i></p> <p><i>Управление транспортно-логистической системой компании**;</i></p> <p><i>Международные транспортно-логистические проекты**;</i></p> <p><i>Мировой опыт внедрения информационных систем управления**;</i></p>	Преддипломная практика;

\* - 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 «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)
			3
<i>Контактная работа, ак.ч.</i>	18		18
Лекции (ЛК)	0		0
Лабораторные работы (ЛР)	0		0
Практические/семинарские занятия (СЗ)	18		18
<i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i>	54		54
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	0		0
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>ак.ч.</b>	<b>72</b>	72
	<b>зач.ед.</b>	<b>2</b>	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	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](http://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 «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

*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.*