

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

*экономически факультет*

Рекомендовано МССН/МО

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Наименование дисциплины** Деловой протокол в международном бизнесе

**Рекомендуется для направления подготовки/специальности**

**38.03.01 «Экономика»**

*(указываются код и наименование направления подготовки/специальности)*

**Направленность программы (профиль)**

**Международные экономические отношения и внешнеэкономическая деятельность**

*(наименование образовательной программы в соответствии с направленностью (профилем))*

**Цели дисциплины:** целью данного курса 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.

**Задачи курса:**

- изучение этических основ делового общения и формирования современной деловой культуры и деловой этики;
- изучение речевой, психологической и невербальной культуры деловой коммуникации;
- изучение основ ораторского мастерства, приемов и методов влияния на деловых партнеров;
- рассмотрение вопросов делового этикета, бизнес-протокола и атрибутов делового общения; изучение исторических аспектов развития делового протокола;

**2. Место дисциплины в структуре ОП ВО:**

Дисциплина «Деловой протокол в международном бизнесе» относится к спецкурсам по выбору учебного плана.

В таблице № 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

Таблица № 1

**Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций**

| № п/п                                   | Шифр и наименование компетенции  | Предшествующие дисциплины   | Последующие дисциплины (группы дисциплин) |
|---|--|---|---|
| <b>Универсальные компетенции</b>        |  |   |   |
| 1                                       | УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.  | Концепции современного естествознания, Математический анализ, линейная алгебра, Микроэкономика, Макроэкономика, Статистика, Мировой рынок труда и международная миграция<br>Международные экономические отношения |   |
| 2                                       | УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | Международные интеграционные процессы, Международные экономические отношения  | Теория и практика международного бизнеса  |
| <b>Общепрофессиональные компетенции</b> |  |   |   |

| Профессиональные компетенции |   |  |                             |
|------------------------------|---|--|-----------------------------|
| 1                            | ПКО-2. Способен участвовать в реализации внешнеэкономических проектов | Экономическая информатика, Международная торговля интеллектуальной собственностью и высокотехнологичной продукцией и трансферт технологий, Основы таможенно-тарифного регулирования, Бизнес в интернет | Экономика и организация ВЭД |

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

ПКО-2. Способен участвовать в реализации внешнеэкономических проектов

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций студента:

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:** теоретические и практические основы речевой, вербальной и невербальной культуры международной деловой коммуникации; деловой протокол и этикет; теоретические и практические основы ораторского искусства.

**Уметь:** логически верно, аргументировано и ясно строить свою устную и письменную речь; осуществлять деловое общение по телефону; использовать электронные коммуникации; уметь организовывать переговоры, совещания, пресс-конференции, презентации и брифинги; уметь выступать на пресс-конференции; уметь использовать различные тактические приемы, в том числе и манипуляционные, на переговорах;

**Владеть:** знаниями в области мировой экономики и международных экономических отношений необходимыми для работы в учреждениях, специализирующихся на внешнеэкономической деятельности; современными информационно-коммуникационными средствами; навыками работы с аналитическими и статистическими публикациями; традиционными и новыми методами исследования; публичной и научной речью; базовыми навыками общения, аргументацией в обсуждении профессиональных проблем.

### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ зачетных единиц.

| Вид учебной работы                | Всего часов | Семестры |   |   |   |
|-----------------------------------|-------------|----------|---|---|---|
|                                   |             | 14       |   |   |   |
| <b>Аудиторные занятия (всего)</b> |             |          |   |   |   |
| В том числе:                      | -           | -        | - | - | - |
| <i>Лекции</i>                     |             | 0        |   |   |   |
| <i>Практические занятия (ПЗ)</i>  |             |          |   |   |   |
| <i>Семинары (С)</i>               |             | 36       |   |   |   |
| <i>Лабораторные работы (ЛР)</i>   |             |          |   |   |   |

|                                       |          |    |  |  |  |
|---------------------------------------|----------|----|--|--|--|
| <b>Самостоятельная работа (всего)</b> |          | 36 |  |  |  |
| Общая трудоемкость                    | час      | 72 |  |  |  |
|                                       | зач. ед. | 2  |  |  |  |

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

| № п/п | Наименование раздела дисциплины                                       | Содержание раздела  |
|-------|---|---|
| 1.    | Раздел 1. Культура международной деловой коммуникации                 | <p>Культурные различия в бизнесе, особенности и критерии культурного деления (национальные, региональные, религиозные, корпоративные, профессиональные, гендерные).</p> <p>Классификация культур моноактивные, полиактивные и реактивные. Национальные особенности в использовании и понимании времени. Национальные особенности представления о статусе, лидерстве и организации.</p>  |
| 2     | Раздел 2. Речевой этикет и национальные особенности речевой культуры. | <p>Особенности этикета представлений и приветствий.</p> <p>Основные этикетные требования к деловому разговору: правильность речи; точность, ясность и доступность речи, краткость речи. Правила делового разговора. Риторический инструмент деловой речи, принципы речевого воздействия (принцип ассоциативности, экспрессивности, интенсивности). Коммуникационные эффекты: эффект визуального имиджа, эффект первых фраз, аргументации, пропорционального выброса информации и т.д.</p> <p>Юмор в бизнесе, особенности национального юмора.</p> <p>Этика и развитие деловой культуры в России.</p>  |
| 3     | Раздел 3. Деловой протокол и этикет                                   | <p>Понятие делового протокола. Виды протокола: деловой, государственный, национальный, международный, светский и др.</p> <p>Деловой протокол. Сферы применения и цели освоения норм. История формирования протокола в античном мире, в эпоху абсолютистских монархий в Европе. Венский регламент 1815 г. "Посольский обряд" в России. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961г. – базовый документ дипломатического протокола и ориентир для деловых протокольных контактов.</p> <p>"Основные положения государственной протокольной практики РФ", закрепленные Указом Президента России в 1992 г. и уточненные в 1994, 1997 и 1999 гг., фактически формулирующие подходы к протокольной работе на разных уровнях и в разных сферах, включая деловую.</p> <p>Имидж делового человека. Основные требования делового протокола к одежде и аксессуарам.</p> <p>Протокольные мероприятия. Приемы и их виды. Классификация приемов, их деловое содержание и значимость. Основные виды приемов, их характеристики и время проведения (Бокал вина, "Ланч", Чай, "Жур Фикс", Коктейль, презентация, Обед, обед-буфет, Ужин).</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | Неофициальные приемы ("Бранч", "Барбекю", Пикник и др.). Порядок прихода руководителей и подчиненных, а также рассадки гостей на приемах. Сервировка стола. Виды обслуживания. Особенности протокола на деловых приемах и презентациях. Этикет устроителей и приглашенных на официальные приемы и презентации. |
|--|--|--|

## 5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

| № п/п | Наименование раздела дисциплины                                       | Лекц. | Практ. зан. | Лаб. зан. | Семина | СРС | Всего час. |
|-------|---|-------|-------------|-----------|--------|-----|------------|
| 1.    | Раздел 1. Культура международной деловой коммуникации                 |       |             |           | 10     | 8   | 18         |
| 2.    | Раздел 2. Речевой этикет и национальные особенности речевой культуры. |       |             |           | 10     | 8   | 18         |
| 3.    | Раздел 3. Деловой протокол и этикет                                   |       |             |           | 16     | 20  | 36         |

## 6. Лабораторный практикум – не предусмотрен

## 7. Практические занятия (семинары) (при наличии)

| № п/п | № раздела дисциплины  | Тематика практических занятий (семинаров)  | Трудоемкость (час.) |
|-------|---|--|---------------------|
| 1.    | Раздел 1. Культура международной деловой коммуникации                 | Культурные различия в бизнесе, особенности и критерии культурного деления (национальные, региональные, религиозные, корпоративные, профессиональные, гендерные).<br>Классификация культур моноактивные, полиактивные и реактивные. Национальные особенности в использовании и понимании времени. Национальные особенности представления о статусе, лидерстве и организации.  | 10                  |
| 2     | Раздел 2. Речевой этикет и национальные особенности речевой культуры. | Особенности этикета представлений и приветствий.<br>Основные этикетные требования к деловому разговору: правильность речи; точность, ясность и доступность речи, краткость речи. Правила делового разговора. Риторический инструмент деловой речи, принципы речевого воздействия (принцип ассоциативности, экспрессивности, интенсивности).<br>Коммуникационные эффекты: эффект визуального имиджа, эффект первых фраз, аргументации, пропорционального выброса информации и т.д.<br>Юмор в бизнесе, особенности национального юмора.<br>Этика и развитие деловой культуры в России. | 10                  |
| 3     | Раздел 3. Деловой протокол и этикет                                   | Понятие делового протокола. Виды протокола: деловой, государственный, национальный, международный, светский и др.<br>Деловой протокол. Сферы применения и цели освоения норм. История формирования протокола в античном мире, в эпоху абсолютистских монархий в  | 16                  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>Европе. Венский регламент 1815 г. "Посольский обряд" в России. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961г. – базовый документ дипломатического протокола и ориентир для деловых протокольных контактов.</p> <p>"Основные положения государственной протокольной практики РФ", закрепленные Указом Президента России в 1992 г. и уточненные в 1994, 1997 и 1999 гг., фактически формулирующие подходы к протокольной работе на разных уровнях и в разных сферах, включая деловую. Имидж делового человека. Основные требования делового протокола к одежде и аксессуарам. Протокольные мероприятия. Приемы и их виды. Классификация приемов, их деловое содержание и значимость. Основные виды приемов, их характеристики и время проведения (Бокал вина, "Ланч", Чай, "Жур Фикс", Коктейль, презентация, Обед, обед-буфет, Ужин). Неофициальные приемы ("Бранч", "Барбекю", Пикник и др.). Порядок прихода руководителей и подчиненных, а также рассадки гостей на приемах. Сервировка стола. Виды обслуживания. Особенности протокола на деловых приемах и презентациях. Этикет устроителей и приглашенных на официальные приемы и презентации.</p> |  |
|--|--|--|--|

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

| № п/п | Предметы, дисциплины (модули) в соответствии с учебным планом | Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и/или программного обеспечения | Фактический адрес учебных кабинетов и объектов |
|-------|---|---|--|
| 1     | 2   | 3   | 4  |
| 1.    | Теория и практика международного бизнеса                      |   |  |
| 1.    |   | Аудитория 1   | Миклухо-Макля, 6, ком.1 ИМЭБ                   |
|       |   | Проектор, Точка доступа WiFi  |  |
| 2.    |   | Аудитория 2   | Миклухо-Макля, 6, ком.2 ИМЭБ                   |
|       |   | Проектор  |  |
| 3.    |   | Аудитория 17  | Миклухо-Макля, 6, 17                           |
|       |   | Проектор – 2 шт.  |  |
| 4.    |   | Аудитория 27  | Миклухо-Макля, 6,                              |
|       |   | Проектор, Точка доступа WiFi  |  |
| 5.    |   | Аудитория 29  | Миклухо-Макля, 6,                              |
|       |   | Проектор  |  |
| 6.    |   | Аудитория 101   | Миклухо-Макля, 6,                              |

|     |  |                              |                       |
|-----|--|------------------------------|-----------------------|
|     |  | Проектор – 2 шт.             |                       |
| 7.  |  | Аудитория 103                | Миклухо-Маклая, б,    |
|     |  | Проектор                     |                       |
| 8.  |  | Аудитория 105                | Миклухо-Маклая, б,    |
|     |  | Проектор, Точка доступа WiFi |                       |
| 9.  |  | Аудитория 107                | Миклухо-Маклая, б,    |
|     |  | Проектор                     |                       |
| 10. |  | Аудитория 109                | Миклухо-Маклая, б,    |
|     |  | Проектор                     |                       |
| 11. |  | Конференц зал ЭФ             | Миклухо-Маклая, б, КЗ |
|     |  | Проектор, Точка доступа WiFi |                       |
| 12. |  | Зал №4 библиотеки            | Миклухо-Маклая, б,    |
|     |  | Проектор                     |                       |
| 13. |  | Зал №6 ФРЦ                   | Миклухо-Маклая, б,    |
|     |  | Проектор                     |                       |

### **Информационное обеспечение дисциплины**

*Microsoft Office 2010, Mentor:*

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

*Базы данных УНИБЦР РУДН:*

- Электронный каталог – база книг и периодики в фонде библиотеки РУДН.
- Электронные ресурсы – в том числе раздел: Лицензированные ресурсы УНИБЦ (НБ):
- Университетская библиотека ONLINE
- SPRINGER. Книжные коллекции издательства
- Вестник РУДН
- East View

*Универсальные базы данных*

- eLibrary.ru
- Grebennikon
- Library PressDisplay
- SwetsWise
- Swets Wise online content
- University of Chicago Press Journals
- Книги издательства «Альпина Паблишерз»
- Электронная библиотека диссертаций РГБ

*База данных "Мультиязыковый словарь терминов", информационные библиографические базы данных ИНИОН РАН, Базы данных нормативных актов РФ: КонсультантПлюс: ВерсияПроф. ON-LINE ВЕРСИЯ, База данных по бизнесу и экономике (Business Source Complete).*

### **10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**

#### **Основная литература**

а) 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, 2017.
5. Молочков Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. М. Международные отношения 1979г.

б) 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. 15. Шеретов Ведение переговоров: Учебное пособие. – Алматы: Издательство «Юрист», 2008. – 92 с.
24. 16. Юри У. Преодолевая «нет», или Переговоры с трудными людьми. - М.: Эксмо, 2012

**12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**



Фонд оценочных средств по ссылке на ТУИС:

<https://esystem.rudn.ru/course/view.php?id=11776#section-0>