

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ястребов Олег Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.05.2025 10:14:59

Уникальный программный ключ:

sa953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

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)

2025 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 6 семестре 3 курса. Дисциплину реализует Институт мировой экономики и бизнеса. Дисциплина состоит из 3 разделов и 7 тем и направлена на изучение делового протокола 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)
ПК-2	Способен выявлять бизнес-проблемы и бизнес-возможности	ПК-2.1 Изучает методы работы с заинтересованными сторонами, проводит анализ факторов внутренней и внешней среды предприятия; ПК-2.2 Использует информацию о методах, техниках, процессах и инструментах управления требованиями заинтересованных сторон и факторах, влияющих на деятельность организации; ПК-2.3 Осуществляет качественный анализ информации с точки зрения выбранных критериев, предметной области и специфики деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа;
ПК-5	Способен проводить мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков	ПК-5.1 Понимает принципы и порядок работы справочных правовых систем, основы классификации и систематизации информационных материалов и нормативных актов в них в интересах решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры; ПК-5.2 Использует комплексные знания в области цифровых денег, валютно-расчетных операций, закономерностей функционирования и особенностей регулирования бизнеса; ПК-5.3 Применяет навыки осуществления сбора, анализа и обобщения информации, необходимой для оценки состояния финансово-кредитной системы и товарно-сырьевых отношений;

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-2	Способен выявлять бизнес-проблемы и бизнес-возможности	Геополитика; Бухгалтерский учет;	Преддипломная практика; <i>Мировые энергетические рынки**;</i> <i>Внешиэкономическая деятельность регионов РФ**;</i>
ПК-5	Способен проводить мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков	<i>Экономика и политика США и Канады**;</i> <i>Геоэкономический потенциал стран с формирующимися рынками**;</i> <i>Мировые финансовые центры**;</i> <i>Экономика и политика стран Европы**;</i> <i>Экономика и политика стран Индо-Тихоокеанского региона**;</i> <i>Экономика и политика стран Латинской Америки**;</i> <i>Экономика и политика стран Ближнего Востока**;</i> <i>Экономика и политика стран Африки**;</i>	Преддипломная практика; <i>Мировые энергетические рынки**;</i> <i>Внешиэкономическая деятельность регионов РФ**;</i> <i>Практические аспекты организации внешнеэкономической деятельности**;</i> <i>BRICS+ in the Global Economy**;</i>

* - 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)
			6
Контактная работа, ак.ч.	34		34
Лекции (ЛК)	17		17
Лабораторные работы (ЛР)	0		0
Практические/семинарские занятия (СЗ)	17		17
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	38		38
Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.	0		0
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	Содержание раздела (темы)		Вид учебной работы*
Раздел 1	Виды деловой коммуникации	1.1	Теория и практика вербальной коммуникации	ЛК, СЗ
		1.2	Теория и практика невербальной коммуникации	ЛК, СЗ
		1.3	Виды и правила устной деловой коммуникации	ЛК, СЗ
		1.4	Правила оформления деловой переписки	ЛК, СЗ
Раздел 2	Этикет и деловой протокол	2.1	Особенности этикета деловой коммуникации в разных странах	ЛК, СЗ
Раздел 3	Правила ведения переговоров в международном бизнесе	3.1	Основные техники продаж в международном бизнесе	ЛК, СЗ
		3.2	Правила оформления международной сделки	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 МЭО

Должность, БУП

Подпись

Назарова Дарья
Валериевна

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Должность БУП

Подпись

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

Профессор

Должность, БУП

Подпись

Андропова Инна
Витальевна

Фамилия И.О.