

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ННГУ

протокол № 10 от 02.12.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Деловой этикет и протокол в международном бизнесе

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направление подготовки / специальность

38.03.01 - Экономика

Направленность образовательной программы

Экономика, международный бизнес и предпринимательство

Форма обучения

очная, очно-заочная

г. Нижний Новгород

2025 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02.06 Деловой этикет и протокол в международном бизнесе относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1: Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы УК-3.2: Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении	УК-3.1: Знать основные приемы и нормы социального взаимодействия. Уметь устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. Владеть простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде. УК-3.2: Знать основные этические концепции, распространенные в международном деловом взаимодействии Уметь формировать этическую основу делового взаимодействия для индивида и коллектива Владеть терминологией этики международного делового взаимодействия	Задания	Зачёт: Контрольные вопросы
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в	УК-4.1: Использует государственный и иностранный (-ые) язык в межличностном общении и	УК-4.1: Знать принципы построения устного и письменного высказывания на	Задания	Зачёт: Контрольные

<p>устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации</p> <p>УК-4.2: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4.3: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>русском и иностранном языках.</p> <p>Уметь применять средства вербальной и невербальной коммуникации для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>Владеть навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках.</p> <p>УК-4.2:</p> <p>Знать правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Уметь применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.</p> <p>Владеть методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.</p> <p>УК-4.3:</p> <p>Знать современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках</p> <p>Уметь применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>Владеть методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.</p>		<p>вопросы</p>
---	--	---	--	----------------

ПК-7: Способен собрать необходимые для научного исследования данные, проанализировать их, подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет, используя отечественные и зарубежные источники информации	ПК-7.1: Собирает данные для проведения научного исследования, проводит их анализ ПК-7.2: Готовит информационный обзор и/или аналитический отчет, на основе отечественных и зарубежных источников информации	<p>ПК-7.1:</p> <p>Знать отечественные и зарубежные источники, методы подготовки аналитических, информационных обзоров и отчетов;</p> <p>Уметь используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать и анализировать необходимые данные;</p> <p>Владеть навыками поиска и отбора информации.</p> <p>ПК-7.2:</p> <p>Знать основные подходы, инструментарий оценки и анализа источников информации;</p> <p>Уметь анализировать явления и процессы на уровне и формировать информационно-аналитические отчетные формы;</p> <p>Владеть навыками представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде доклада, информационного/аналитического обзора, аналитического отчета, статьи</p>	Задания	Зачёт: Контрольные вопросы

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	очно-заочная
Общая трудоемкость, з.е.	2	2
Часов по учебному плану	72	72
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):		
- занятия лекционного типа	12	8
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	12	8
- КСР	1	1

самостоятельная работа	47	55
Промежуточная аттестация	0 Зачёт	0 Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)		в том числе								
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них						Самостоятельная работа обучающегося, часы		
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы		Всего				
	О Ф О	О З Ф О	О Ф О	О З Ф О	О Ф О	О З Ф О	О Ф О	О З Ф О	О Ф О	О З Ф О	
Тема 1. Природа и сущность этики. Место и роль этики бизнеса в современном глобальном обществе. Проблемы микро-, макро- и мегаэтики.	11	13	2	2	2	2	4	4	7	9	
Тема 2. История развития деловой этики в России. Современная деловая этика: зарубежные стандарты и российская практика	12	13	2	2	2	2	4	4	8	9	
Тема 3. Деловое общение как социально-психологическая категория: структура, классификации, средства	12	11	2	1	2	1	4	2	8	9	
Тема 4. Переговорный процесс, его психологические особенности и протокольный порядок проведения. Протокольные вопросы проведения переговоров	12	12	2	1	2	1	4	2	8	10	
Тема 5. Деловые культуры в международном бизнесе	12	11	2	1	2	1	4	2	8	9	
Тема 6. Деловой и общегражданский этикет	12	11	2	1	2	1	4	2	8	9	
Аттестация	0	0									
КСР	1	1						1	1		
Итого	72	72	12	8	12	8	25	17	47	55	

Содержание разделов и тем дисциплины

Природа и сущность этики. Место и роль этики бизнеса в современном глобальном обществе. Проблемы микро-, макро- и мегаэтики. (Философская основа бизнес-этики. Проблемные аспекты на современном этапе)

История развития деловой этики в России. Современная деловая этика: зарубежные стандарты и российская практика (Периодизация развития деловой этики в России)

Деловое общение как социально-психологическая категория: структура, классификации, средства (Психологические составляющие процесса общения, их содержание и особенности)

Переговорный процесс, его психологические особенности и протокольный порядок проведения.

Протокольные вопросы проведения переговоров (Проведение переговоров: этапы подготовительного процесса, особенности проведения. Основные характеристики)

Деловые культуры в международном бизнесе (Классификации деловых культур, применяемые в кросс-культурном взаимодействии)

Деловой и общегражданский этикет (История возникновения, правила и нормы, применяемые в современном обществе)

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:
Электронные курсы, созданные в системе электронного обучения ННГУ:

Деловая этика, <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=3306>.

Иные учебно-методические материалы:

-

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Задания) для оценки сформированности компетенции УК-3:

Определите, какой феномен влияния группы на индивида присутствует в каждом случае.

1. Произошло ДТП. Пострадавшим участника требуется помощь. Проезжающие мимо фиксируют аварию и пострадавших на мобильные телефоны. Никто не вызывает скорую медицинскую помощь
2. Выбор престижного и дорогого места для отдыха представителями топ-менеджмента нефтяной компании
3. Один из участников коллектива решает изменить свою жизнь и начинает активно заниматься спортом. Постепенно к нему присоединяются и другие. В коллективе устанавливается традиция 2 раза в неделю посещать бассейн
4. Швейная фабрика получила срочный заказ на изготовление футболок с символикой «Чемпионат мира по футболу 2018». Поставлены очень короткие сроки выполнения. Коллектив с энтузиазм принимает новые условия работы, рабочий ритм становится более интенсивным. Перед сдачей заказа эффективность работы резко снижается. Руководству приходится ужесточать дисциплинарные наказания затем, чтобы вовремя выполнить условия контракта
5. Руководитель отдела вынужден так планировать задания для сотрудников, чтобы выполнение наиболее важных приходилось на период с 11.00 до 15.00. Менее важные задания планируются на утренний и вечерний периоды

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Задания) для оценки сформированности компетенции УК-4:

Определите грамматические и контекстуальные ошибки в каждом предложении. Сформулируйте исправленные варианты предложений

1. «Какие доходы вы зарабатываете?»
2. «Большое значение стали играть сетевые графики»
3. «Более компромиссный вариант: снижение повышения»
4. «Каждый день 300 миллиардов русских денег, ДОЛЛАРОВ, работают на чужую экономику»
5. «Ваше коварство еще более хуже»
6. «Я не вижу оснований за то, чтобы этот законопроект не принимать»

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Задания) для оценки сформированности компетенции ПК-7:

Опишите, что такое переговорное досье: цели формирования, структура. Что такое swot-анализ в переговорной практике?

Критерии оценивания (оценочное средство - Задания)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	УК 3. 80% ситуаций проанализировано правильно УК 4. В целом ошибки найдены верно. Представлены исправленные варианты предложений. ПК7 . Полные ответы
не зачтено	УК 3. менее 80% ситуаций проанализировано правильно УК 4. Ошибки не найдены. Исправленные варианты предложений не представлены. ПК7. Неполные ответы

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатор достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений.	При решении стандартных задач не	Продемонстрированы основные	Продемонстрированы все	Продемонстрированы все	Продемонстрированы все	Продемонстрированы все основные

	Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-3

1. Особенности делового взаимодействия в коллективе (малой группе)
2. Феномены группового влияния на поведение и деятельность индивида
3. Типология бизнес-культур и их ценностно-этическое содержание
4. Общение как социально-психологическая категория: понятие, структура
5. Содержание общения
6. Цели общения
7. Механизмы общения
8. Симпатия, способы и приемы ее достижения
9. Типы межличностного общения
10. Средства общения, его виды
11. Этические аспекты подготовки и принятия управленческих решений
12. Этика создания, функционирования и ликвидации организации
13. Механизмы внедрения этических принципов в деятельность организаций
14. Мотивы соблюдения этических норм

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-4

Средства общения, его виды

2. Вербальный уровень общения, его специфика
3. Деловая риторика. Особенности публичного выступления
4. Приемы эффективного слушания
5. Невербальные средства общения, их виды
6. Просодика и ее специфика
7. Проксемика. Роль пространственной психологии в деловом общении
8. Визуальный контакт как невербальное средство общения
9. Имидж делового человека: способы создания и роль в международном бизнесе
10. Деловой и общегражданский этикет: история возникновения

5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-7

Типология бизнес-культур и их ценностно-этическое содержание

Протокольные вопросы приема иностранной делегации

Деловые переговоры: виды, формы

Типология психотипов в контексте переговорного процесса

Стратегии и тактики переговорного процесса

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Полные ответы без существенных ошибок и недочетов
не зачтено	Неполные ответы, содержащие существенные ошибки и недочеты

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Алексина Т. А. Деловая этика / Алексина Т. А. - Москва : Юрайт, 2022. - 384 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/489229> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-534-06659-3 : 949.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=787215&idb=0>.
2. Веселова М.Н. Деловой этикет : Учебник / М.Н. Веселова. - Москва : КноРус, 2025. - 212 с. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-406-14334-6., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=926379&idb=0>.
3. Холгова А. Деловой этикет : монография / Холгова А. - Москва : Международные отношения, 2023. - 140 с. - ISBN 978-5-7133-1736-2., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=935930&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Лавриненко В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. - Москва : Юрайт, 2023. - 118 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-08210-4. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=842358&idb=0>.
2. Шенол А. О. Межкультурная коммуникация: деловой этикет в Турции (Практический курс) : учебно-методическое пособие / Шенол А. О., Манахов И. А. - Москва : МГГЭУ, 2021. - 66 с. - Книга из коллекции МГГЭУ - Языкознание и литературоведение., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=893331&idb=0>.
3. Телелюшкина И. В. Протокол и деловой этикет : учебно-методическое пособие по выполнению самостоятельной работы / Телелюшкина И. В. - Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2023. - 19 с. - Книга из коллекции СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича - Социально-гуманитарные науки., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=888152&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Горбунова М.Л., Хазан М.Ю. Этика деловых отношений (в международном бизнесе). Учебно-методическое пособие // <http://www.lib.unn.ru/students/src/EthicsBusinessRelations.pdf>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 38.03.01 - Экономика.

Автор(ы): Хазан Мария Юрьевна, кандидат экономических наук, доцент.

Заведующий кафедрой: Горбунова Мария Лавровна, доктор экономических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 12.11.2024, протокол № №5.