

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 16.09.2021 07:48:24  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb5c5909a931e60e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Одобрена**  
на заседании кафедры

08.12.2020 г.

протокол № 3

И.о. зав. кафедрой Фальченко О.Д.

**Утверждена**

Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования

20 января 2021 г.

протокол № 6

Председатель

Карх Д.А.

(подпись)



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Наименование дисциплины | Бизнес-этикет и протокол в системе внешнеэкономических связей |
| Направление подготовки  | 38.03.01 Экономика  |
| Профиль                 | Внешнеэкономическая деятельность                              |
| Форма обучения          | очно-заочная  |
| Год набора              | 2021  |

Разработана:  
Доцент, к.э.н.  
Савельева Ирина Николаевна

Екатеринбург  
2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ВВЕДЕНИЕ</b>  | <b>3</b>  |
| <b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>  | <b>3</b>  |
| <b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   | <b>3</b>  |
| <b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>   | <b>3</b>  |
| <b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>  | <b>8</b>  |
| <b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ<br/>ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>  | <b>9</b>  |
| <b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>  | <b>11</b> |
| <b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО<br/>ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ<br/>ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>   | <b>17</b> |
| <b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ,<br/>НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   | <b>17</b> |
| <b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ<br/>ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ<br/>СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ<br/>ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b> | <b>18</b> |
| <b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ<br/>ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>  | <b>19</b> |

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

|         |  |
|---------|--|
| ФГОС ВО | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954) |
| ПС      |  |

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины является формирование компетенций, связанных с получением студентами знаний об основных правилах и нормах международного делового этикета и протокола и умением работать с иностранными делегациями.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

| Промежуточный контроль    | Часов            |                                |        |   |  | З.е. |
|---------------------------|------------------|--------------------------------|--------|---|--|------|
|                           | Всего за семестр | Контактная работа (по уч.зан.) |        |   | Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых |      |
|                           |                  | Всего                          | Лекции | Практические занятия, включая курсовое проектирование |  |      |
| Семестр 7                 |                  |                                |        |   |  |      |
|                           | 36               | 4                              | 4      | 0   | 32   | 1    |
| Семестр 8                 |                  |                                |        |   |  |      |
| Зачет, Контрольная работа | 180              | 16                             | 8      | 8   | 160  | 5    |
|                           | 216              | 20                             | 12     | 8   | 192  | 6    |

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

| Шифр и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенций |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| аналитический                   |                                   |

|   |  |
|---|--|
| <p>ПК-4 Контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту</p> | <p>ИД-1.ПК-4 Знать:</p> <p>Нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность</p> <p>Международные договоры в сфере внешнеэкономической деятельности</p> <p>Стандарты и требования внешних рынков к продукции</p> <p>Методы и инструменты работы с базами данных внешних рынков</p> <p>Правила оформления документации по внешнеторговому контракту</p> <p>Порядок документооборота в организации</p> <p>Основы риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности</p> <p>Условия внешнеторгового контракта</p> <p>Маркетинг и особенности ценообразования</p> <p>Этика делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>Английский язык (пороговый продвинутый уровень В2)</p> <p>Основы экономической теории</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Правила административного документооборота</p> <p>Порядок составления установленной отчетности</p> <p>Правила пожарной безопасности</p> <p><del>Требования охраны труда</del></p> <p>ИД-2.ПК-4 Уметь:</p> <p>Использовать вычислительную, копировальную, вспомогательную технику и различные виды телекоммуникационной связи</p> <p>Анализировать и систематизировать информацию о процессе исполнения обязательств участниками внешнеторгового контракта</p> <p>Вести деловую переписку с иностранными партнерами для получения информации об исполнении обязательств по внешнеторговому контракту</p> <p>Взаимодействовать с подразделениями организации и сторонними организациями для осуществления контроля исполнения контрактных обязательств</p> <p>Составлять отчеты и готовить предложения по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту</p> <p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт:</p> <p>Сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту</p> <p>Разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту</p> <p>Организационно-технического сопровождения участия организации в исполнении обязательств по внешнеторговому контракту</p> <p>Мониторинга отклонении от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту</p> <p>Организации процедуры приемки отдельных этапов исполнения внешнеторгового контракта</p> <p>Привлечения к участию и контроля участия исполнителей в зависимости от этапов реализации внешнеторгового контракта</p> <p>Документального оформлении отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организации претензионной работы</p> <p>Подготовки предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту</p> |
| <p>расчетно-экономический</p>   |  |

|  |   |
|--|---|
| <p>ПК-3 Организация транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта</p> | <p>ИД-1.ПК-3 Знать:<br/>         Законодательство Российской Федерации в сфере корпоративных закупок (в части, касающейся закупок транспортных услуг)<br/>         Нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность<br/>         Международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли<br/>         Основы трудового законодательства Российской Федерации<br/>         Условия транспортно-логистического контракта, заключенного с контрагентом<br/>         Правила мультимодальной и международной перевозки товаров на различных видах транспорта<br/>         Менеджмент и стратегическое планирование<br/>         Условия внешнеторгового контракта<br/>         Этика делового общения и правила ведения переговоров<br/>         Английский язык (пороговый уровень В1)<br/>         Правила административного документооборота<br/>         Порядок составления установленной отчетности<br/>         Правила пожарной безопасности<br/> <del>Требования охраны труда</del></p> <p>ИД-2.ПК-3 Уметь:<br/>         Использовать вычислительную, копировальную, вспомогательную технику и различные виды телекоммуникационной связи<br/>         Взаимодействовать с подразделениями организации и сторонними организациями, отвечающими за транспортно-логистическое сопровождение внешнеторгового контракта<br/>         Вести деловую переписку по вопросам транспортно-логистического сопровождения внешнеторгового контракта<br/>         Формировать запросы в сторонние организации по вопросам транспортно-логистического сопровождения внешнеторгового контракта<br/>         Оценивать эффективность транспортно-логистических схем для определения возможных проблем и действий по их устранению<br/>         Составлять отчеты и готовить предложения по реализации <del>соглашения с транспортно-логистической компанией</del></p> <p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт:<br/>         Планирования и согласования условий транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта<br/>         Привлечения специализированных организаций для выполнения отдельных функций транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта<br/>         Подготовки документов, необходимых для транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта<br/>         Мониторинга отклонений транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта<br/>         Составления отчетной документации по транспортно-логистическому обеспечению внешнеторгового контракта<br/>         Обработки, формирования, хранения данных по транспортно-логистическому обеспечению внешнеторгового контракта</p> |
| <p>организационно-управленческий</p>   |   |

|   |  |
|---|--|
| <p>ПК-1 Подготовка к заключению внешнеторгового контракта</p> | <p>ИД-2.ПК-1 Уметь:</p> <p>Использовать вычислительную, копировальную, вспомогательную технику и различные виды телекоммуникационной связи</p> <p>Разрабатывать тексты рекламной информации о продукции организации на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках</p> <p>Осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта</p> <p>Осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта</p> <p>Подготавливать коммерческие предложения, запросы</p> <p>Оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов</p> <p>Составлять отчеты и готовить предложения по вопросам заключения внешнеторгового контракта</p> <p>Проверять необходимую документацию для заключения внешнеторгового контракта</p> <p><del>Составлять проект внешнеторгового контракта</del></p>  |
|   | <p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт:</p> <p>Организации рекламы продукции организации для распространения на внешних рынках</p> <p>Оценки результативности распространения на внешних рынках рекламной информации о продукции организации в зависимости от каналов распространения</p> <p>Поиска и анализа информации о потенциальных партнерах на внешних рынках</p> <p>Направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта</p> <p>Проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках</p> <p>Проведения предварительного анализа целесообразности участия в выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях за рубежом в целях привлечения потенциальных партнеров</p> <p>Составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий)</p> <p>Документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта</p> <p>Подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках</p> <p>Формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта</p> <p>Обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта</p> <p>Формирования проекта внешнеторгового контракта</p> <p>Осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта</p> <p>Подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с</p> |

|   |  |
|---|--|
| <p>ПК-1 Подготовка к заключению внешнеторгового контракта</p>     | <p>ИД-1.ПК-1 Знать:</p> <p>Основные технические характеристики, преимущества и особенности продукции организации, поставляемой на внешние рынки</p> <p>Нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность</p> <p>Международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли</p> <p>Методы и инструменты работы с базами данных внешних рынков</p> <p>Методы работы с источниками маркетинговой информации о внешних рынках</p> <p>Методы разработки рекламной информации для внешних рынков</p> <p>Инструменты продвижения товаров и услуг на внешних рынках</p> <p>Основные виды и методы международных маркетинговых коммуникаций</p> <p>Документооборот внешнеторговых сделок</p> <p>Условия внешнеторгового контракта</p> <p>Нормы этики и делового общения с иностранными партнерами</p> <p>Маркетинг и особенности ценообразования</p> <p>Этика делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>Английский язык (пороговый уровень В1)</p> <p>Основы экономической теории</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Правила административного документооборота</p> <p>Порядок составления установленной отчетности</p> <p>Правила пожарной безопасности</p> |
| <p>ПК-2 Документарное сопровождение внешнеторгового контракта</p> | <p>ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт:</p> <p>Формирования реестра документации по внешнеторговому контракту</p> <p>Регистрации документации по внешнеторговому контракту</p> <p>Осуществления учета и систематизации хранения документации по внешнеторговому контракту</p> <p>Формирования дел и сдача в архив документации по внешнеторговому контракту</p> <p>Составления и оформления отчетов по результатам проверок документации по внешнеторговому контракту</p> <p>ИД-2.ПК-2 Уметь:</p> <p>Использовать вычислительную, копировальную, вспомогательную технику и различные виды телекоммуникационной связи</p> <p>Вести базы данных документации по внешнеторговому контракту</p> <p>Оформлять документацию по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов</p> <p>Выстраивать взаимодействие с подразделениями организации для организации документооборота по внешнеторговому контракту</p>  |

|  |   |
|--|---|
| ПК-2 Документарное сопровождение внешнеторгового контракта | ИД-1.ПК-2 Знать:<br>Нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность<br>Стандарты и требования внешних рынков к продукции<br>Методы и основы системного анализа внешнеэкономической информации<br>Правила оформления документации по внешнеторговому контракту<br>Порядок документооборота в организации<br>Условия внешнеторгового контракта<br>Этика делового общения и правила ведения переговоров<br>Маркетинг и особенности ценообразования<br>Английский язык (пороговый уровень В1)<br>Основы экономической теории<br>Основы трудового законодательства Российской Федерации<br>Правила административного документооборота<br>Порядок составления установленной отчетности<br>Правила пожарной безопасности<br>Требования охраны труда |
|--|---|

### 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| Тема      | Часов   |             |                                |              |                      |                |                                 |
|-----------|---|-------------|--------------------------------|--------------|----------------------|----------------|---------------------------------|
|           | Наименование темы   | Всего часов | Контактная работа (по уч.зан.) |              |                      | Самост. работа | Контроль самостоятельной работы |
|           |   |             | Лекции                         | Лабораторные | Практические занятия |                |                                 |
| Семестр 8 |   | 212         |                                |              |                      |                |                                 |
| Тема 1.   | Основы международного делового этикета. Понятие этикета и его основные правила. Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. Теория конфликтов. Внешний вид. Правила представления и знакомства, приветствий и обращений в России и за рубежом. Язык телодвижений. Правила поведения на улице и в местах отдыха. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий | 20          | 2                              |              | 2                    | 16             |                                 |
| Тема 2.   | Деловой этикет в конкретных ситуациях. Этикет бизнеса и служебных отношений. Национальные и психологические особенности стран мира. Этика делового общения и правила ведения переговоров. Правила поведения в общественных местах. Правила поведения за столом. Особенности национальной кухни зарубежных государств. Международный телефонный и сетевой этикет, факс   | 20          | 2                              |              | 2                    | 16             |                                 |



|         |   |    |   |   |    |  |
|---------|---|----|---|---|----|--|
| Тема 3. | Основы международного протокола. Дипломатический и деловой протокол. Термины дипломатической практики. Символы суверенитета. Протокольная служба. Визитные карточки. Подарки и сувениры как символ уважения               | 86 | 4 | 2 | 80 |  |
| Тема 4. | Протокольные мероприятия. Визит иностранной делегации. Международные переговоры. Нормы этики и делового общения с иностранными партнерами. Презентация. Дипломатические приемы. Приглашения на прием и рассадка за столом | 86 | 4 | 2 | 80 |  |

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

| Раздел/Тема                     | Вид оценочного средства  | Описание оценочного средства  | Критерии оценивания  |
|---------------------------------|--|---|--|
| Текущий контроль (Приложение 4) |  |   |  |
| Темы 1-4                        | Подготовка докладов-презентаций по соответствующей теме (приложение 4) | Предлагается подготовить доклад, презентацию и выступить перед аудиторией (группой). Оценивается умение раскрыть тему, умение работать с различными источниками информации, актуальность рассмотренных взглядов на проблему, логичность изложения мыслей, наличие практических примеров, умение вести полемику  | Максимальная оценка – 10 баллов. Критерии оценки:<br>1. полнота раскрытия темы и степень владения вопросом;<br>2. наглядность ;<br>3. заинтересованность аудитории;<br>4. ответы на вопросы преподавателя и студентов. |
| Темы 1-4                        | Кейсы (деловые ситуации) (приложение 4)                                | Предлагается конкретная ситуация, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную проблему и предложить пути решения с привлечением имеющихся знаний.<br>Оценивается правильность решения задач по данной теме, в том числе: умение оценить исходные данные, умение интерпретировать результат.<br>Оценивается умение привлекать имеющиеся знания изучаемой дисциплины, выстроить алгоритм решения задачи. | Максимальная оценка – 10 баллов.<br>Критерии оценки: полнота раскрытия темы и степень владения вопросом.   |

|                                       |  |  |   |
|---------------------------------------|--|--|---|
| Темы 1-4                              | Тест<br>(приложение 4)                           | Предлагаются тесты преподавателя.<br>Проверяется знание учебного материала | Максимальная оценка – 20 баллов.<br>Критерии оценки: 1 балл за каждый правильный вариант ответа |
| Промежуточный контроль (Приложение 5) |  |  |   |
| 8 семестр (За)                        | Тест для зачета (по вариантам)<br>(приложение 5) | Предлагаются 25 вариантов (комплекты) тестовых заданий по темам курса      | 0-49% - не сдано<br>50-100%-сдано   |

### ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

| Показатель оценки | По 5-балльной системе | Характеристика показателя  |
|-------------------|-----------------------|--|
| 100% - 85%        | отлично               | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне   |
| 84% - 70%         | хорошо                | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.<br><br>Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.) |
| 69% - 50%         | удовлетворительно     | обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне.<br>Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.  |
| 49 % и менее      | неудовлетворительно   | обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.<br>Не сформированы умения и навыки для решения  |
| 100% - 50%        | зачтено               | характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»   |
| 49 % и менее      | не зачтено            | характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»  |

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций

Тема 1. Основы международного делового этикета. Понятие этикета и его основные правила. Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. Теория конфликтов. Внешний вид. Правила представления и знакомства, приветствий и обращений в России и за рубежом. Язык телодвижений. Правила поведения на улице и в местах отдыха. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Понятие этикета и его основные правила. Понятие этикета. Виды этикета. Правила и принципы этикета. Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. Теория конфликтов. Внешний вид. Понятие внешнего вида. Составляющие внешнего вида. Требования к внешнему виду мужчин и женщин. Проблема моды. Вопросы элегантности. Правила представления и знакомства, приветствий и обращений в России и за рубежом. Представления и знакомства. Правила представления людей друг другу. Представления в различных ситуациях (в общественном месте, на улице и др.). Понятие приветствия. Формы приветствий в России и за рубежом. Очередность при приветствиях. Приветствия на официальных приемах, на улице, в общественных местах. Приветствие рукопожатием. Правила этикета при рукопожатии. Понятие обращения. Виды обращения. Язык телодвижений. Жесты, мимика, визуалика, поза человека. Национальные особенности. Правила поведения на улице и в местах отдыха. Правила поведения на улице. Правила поведения в местах отдыха (туристический поход, зарубежные туристические поездки). Прием гостей вне дома и на даче. Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

Современные технологии управления персоналом, различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом в том числе, в межкультурной среде. Проектирование межличностных групповых и организационных коммуникации; выявление причин и последствий конфликтных ситуаций в организации; знание основных профессиональных понятий для понимания взаимодействия людей в трудовых и других коллективах. Разрешение конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде и организации коллективной работы.

Этика делового общения и правила ведения переговоров. Нормы этики и делового общения с

Тема 2. Деловой этикет в конкретных ситуациях. Этикет бизнеса и служебных отношений. Национальные и психологические особенности стран мира. Этика делового общения и правила ведения переговоров. Правила поведения в общественных местах. Правила поведения за столом. Особенности национальной кухни зарубежных государств. Международный телефонный и сетевой этикет, факс

Этикет бизнеса и служебных отношений. Стратегический анализ, разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности. Основные подходы к стратегическому менеджменту компании, этапы развития стратегического менеджмента; основные этапы стратегического анализа, стадии жизненного цикла продукта, методы управления конкурентоспособностью бизнеса; процесс формирования стратегических портфелей компании; методы, применяемые при разработке стратегии. Определение миссии компании, ее стратегических целей; стратегический анализ рынков; конкурентный, внутренний и внешний анализ деятельности компании; квалифицированно использовать методы стратегического анализа. Аналитическая работа по рыночной информации; составления отчетов, содержащих аналитические выводы. Национальные и психологические особенности стран мира. Правила поведения при осуществлении служебных отношений. Преставление новых работников. Дни рождения сотрудников. Беседа с руководителем. Правила поведения на совещаниях. Особенности ведения бизнеса в разных странах (США, Великобритания, Франция, Италия, Китай, Япония, Германия и др.). Этикет деловой беседы. Правила поведения в ходе деловых встреч. Правила рассадки при подготовке деловой беседы. Очередность начала и завершения беседы. Тон. Жесты. Правила поведения в общественных местах. Поведение в театре, на вернисаже, в кафе (ресторане), магазине, общественном транспорте и других местах. Правила поведения за столом. Особенности национальной кухни зарубежных государств. Этикет во время застолья. Как и когда следует есть (холодные, горячие закуски, первое блюдо и др.). Правила употребления спиртных напитков. Гости. Особенности национальной кухни Болгарии, Венгрии, Германии, Польши, Франции, Италии, Англии, скандинавских стран, США, стран Южной Америки и др. Международный телефонный и сетевой этикет, факс. Правила ведения телефонных разговоров. Сетевой этикет (общение по электронной почте). Пользование мобильным телефоном. Применение и использование факса.

Этика делового общения и правила ведения переговоров. Нормы этики и делового общения с

Тема 3. Основы международного протокола. Дипломатический и деловой протокол. Термины дипломатической практики. Символы суверенитета. Протокольная служба. Визитные карточки. Подарки и сувениры как символ уважения

Основы протокола. Дипломатический и деловой протокол. Определение протокола. Протокол как важнейший инструмент дипломатии. Дипломатический (государственный) и деловой протокол. Протокольные мероприятия. Термины дипломатической практики. Дипломатическая терминология: агреман, экзекватура, верительные и отзывные грамоты, аккредитация, взаимность, виза, вид на жительство, дуайен, консул, нунций и др. Символы суверенитета. Символы государственного суверенитета: государственный герб, государственный флаг, государственный гимн. Протокольная служба. Правила протокольной практики в Российской Федерации. Функции протокольной службы в официальных органах и на предприятиях. Визитные карточки. Виды визитных карточек. Визитные карточки для соотечественников и иностранцев. Правила пользования визитными карточками. Правила изготовления визитных карточек, их размеры. Подарки и сувениры как символ уважения. Правила и особенности вручения подарков и сувениров. Подарки женщинам и мужчинам. Цветы как универсальный подарок.

Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления). Рыночные методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики. Анализ текущей рыночной конъюнктуры Организация и поддержание связей с деловыми партнерами.

Этика делового общения и правила ведения переговоров. Нормы этики и делового общения с

Тема 4. Протокольные мероприятия. Визит иностранной делегации. Международные переговоры. Нормы этики и делового общения с иностранными партнерами. Презентация. Дипломатические приемы. Приглашения на прием и рассадка за столом

Визит иностранной делегации. Визит иностранной делегации как важнейший инструмент осуществления международных внешнеэкономических связей. Цель визита и ранг ее главы. Правила составления программ пребывания иностранных делегаций. Международные переговоры. Международная переговорная технология. Рекомендации по подготовке к международным переговорам. Тест при подготовке к международным переговорам. Презентация.

Презентация как неперемный атрибут становления фирмы, ее утверждение на внутренних и международных рынках. Примеры составления приглашений на презентации. Подготовка и проведение презентаций. Дипломатические приемы.

Определение официального и неофициального приемов. Дневные и вечерние приемы. Сервировка стола. Приглашения на прием и рассадка за столом. Правила составления приглашений на прием. Правила составления письменного согласия или отказа от участия в приеме. Способы рассадки за столом.

Этика делового общения и правила ведения переговоров. Нормы этики и делового общения с иностранными партнерами.

Деловая переписка с иностранными партнерами по вопросам заключения внешнеторгового контракта, для получения информации об исполнении обязательств по внешнеторговому контракту, по вопросам транспортно-логистического сопровождения внешнеторгового контракта

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Основы международного делового этикета. Понятие этикета и его основные правила. Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. Теория конфликтов. Внешний вид. Правила представления и знакомства, приветствий и обращений в России и за рубежом. Язык телодвижений. Правила поведения на улице и в местах отдыха. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Форма проведения практических занятий – заслушивание докладов-презентаций по темам:

- Понятие этикета;
- Виды этикета;
- Правила и принципы этикета».
- Понятие внешнего вида;
- Составляющие внешнего вида;
- Требования к внешнему виду мужчин и женщин;
- Проблема моды. Вопросы элегантности.
- Представления и знакомства;
- Правила представления людей друг другу. Представления в различных ситуациях (в общественном месте, на улице и др.);
- Понятие приветствия. Формы приветствий в России и за рубежом. Очередность при приветствиях. Приветствия на официальных приемах, на улице, в общественных местах.
- Приветствие рукопожатием. Правила этикета при рукопожатии;
- Понятие обращения. Виды обращения.
- Жесты, мимика, визуалика, поза человека;
- Национальные особенности в языке телодвижений.
- Правила поведения на улице;
- Правила поведения в местах отдыха (туристический поход, зарубежные туристические поездки);

Тема 2. Деловой этикет в конкретных ситуациях. Этикет бизнеса и служебных отношений. Национальные и психологические особенности стран мира. Этика делового общения и правила ведения переговоров. Правила поведения в общественных местах. Правила поведения за столом. Особенности национальной кухни зарубежных государств. Международный телефонный и сетевой этикет, факс

Форма проведения практических занятий – заслушивание докладов-презентаций по темам:

- Правила поведения при осуществлении служебных отношений. Преставление новых работников. Дни рождения сотрудников. Беседа с руководителем. Правила поведения на совещаниях;
- Особенности ведения бизнеса в разных странах (США, Великобритания, Франция, Италия, Китай, Япония, Германия и др.).
- Правила поведения в ходе деловых встреч;
- Правила рассадки при подготовке деловой беседы;
- Очередность начала и завершения беседы. Тон. Жесты.
- Поведение в театре, на вернисаже, в кафе (ресторане), магазине, общественном транспорте;
- Поведение в других местах.
- Этикет во время застолья. Как и когда следует есть (холодные, горячие закуски, первое блюдо и др.);
- Правила употребления спиртных напитков. Тосты;
- Особенности национальной кухни Болгарии, Венгрии, Германии, Польши, Франции, Италии, Англии, скандинавских стран, США, стран Южной Америки и др.
- Правила ведения телефонных разговоров;
- Сетевой этикет (общение по электронной почте);
- Пользование мобильным телефоном;

~~Памфлеты и листовки, а также факсы~~

Тема 3. Основы международного протокола. Дипломатический и деловой протокол. Термины дипломатической практики. Символы суверенитета. Протокольная служба. Визитные карточки. Подарки и сувениры как символ уважения

Форма проведения практических занятий – заслушивание докладов-презентаций по темам:

- Определение протокола. Протокол как важнейший инструмент дипломатии;
- Дипломатический (государственный) и деловой протокол;
- Протокольные мероприятия.
- Дипломатическая терминология: агреман, экзекватура, верительные и отзывные грамоты, аккредитация, взаимность, виза, вид на жительство, дуайен, консул, нунций и др.
- Значение дипломатических терминов и словосочетаний.
- Символы государственного суверенитета:
- государственный герб;
- государственный флаг;
- государственный гимн.
- Правила протокольной практики в Российской Федерации;
- Функции протокольной службы в официальных органах и на предприятиях.
- Виды визитных карточек. Визитные карточки для соотечественников и иностранцев;
- Правила пользования визитными карточками. Правила изготовления визитных карточек, их размеры.
- Правила и особенности вручения подарков и сувениров;

~~Подарки женщинам и мужчинам. Цветы как универсальный подарок~~

Тема 4. Протокольные мероприятия. Визит иностранной делегации. Международные переговоры. Нормы этики и делового общения с иностранными партнерами. Презентация. Дипломатические приемы. Приглашения на прием и рассадка за столом

Форма проведения семинара – заслушивание докладов-презентаций по темам:

- Визит иностранной делегации как важнейший инструмент осуществления международных внешнеэкономических связей;
- Цель визита и ранг ее главы;
- Правила составления программ пребывания иностранных делегаций.
- Международная переговорная технология;
- Рекомендации по подготовке к международным переговорам;
- Тест при подготовке к международным переговорам.
- Презентация как неременный атрибут становления фирмы, ее утверждение на внутренних и международных рынках. Примеры составления приглашений на презентации;
- Подготовка и проведение презентаций.
- Определение официального и неофициального приемов;
- Дневные и вечерние приемы;
- Сервировка стола;
- Правила составления приглашений на прием;
- Правила составления письменного согласия или отказа от участия в приеме;
- Способы рассадки за столом

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Основы международного делового этикета. Понятие этикета и его основные правила. Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. Теория конфликтов. Внешний вид. Правила представления и знакомства, приветствий и обращений в России и за рубежом. Язык телодвижений. Правила поведения на улице и в местах отдыха. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Изучение понятийного аппарата темы, материалов семинаров, рекомендованной литературы и дополнительных источников;

Подготовка индивидуального задания - доклада-презентации по теме, подготовка к решению теста и кейса.

Тема 2. Деловой этикет в конкретных ситуациях. Этикет бизнеса и служебных отношений. Национальные и психологические особенности стран мира. Этика делового общения и правила ведения переговоров. Правила поведения в общественных местах. Правила поведения за столом. Особенности национальной кухни зарубежных государств. Международный телефонный и сетевой этикет, факс

Изучение понятийного аппарата темы, материалов семинаров, рекомендованной литературы и дополнительных источников;

Подготовка индивидуального задания - доклада-презентации по теме, подготовка к решению теста и кейса.

Тема 3. Основы международного протокола. Дипломатический и деловой протокол. Термины дипломатической практики. Символы суверенитета. Протокольная служба. Визитные карточки. Подарки и сувениры как символ уважения

Изучение понятийного аппарата темы, материалов семинаров, рекомендованной литературы и дополнительных источников;

Подготовка индивидуального задания - доклада-презентации по теме, подготовка к решению теста и кейса.

Тема 4. Протокольные мероприятия. Визит иностранной делегации. Международные переговоры. Нормы этики и делового общения с иностранными партнерами. Презентация. Дипломатические приемы. Приглашения на прием и рассадка за столом

Изучение понятийного аппарата темы, материалов семинаров, рекомендованной литературы и дополнительных источников;

Подготовка индивидуального задания - доклада-презентации по теме, подготовка к решению теста и кейса.



7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
Курсовая работа не предусмотрена.

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
В электронном портфолио обучающегося по дисциплине размещается  
<http://portfolio.usue.ru>  
- контрольные работы (для студентов очно-заочной формы обучения).

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Приложение 6.

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
Курсовая работа не предусмотрена учебным планом.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

1. Громова Н.М.. Межкультурные отличия в практике бизнеса. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательство "Магистр", 2017. - 164 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/854533>

2. Громова Н. М.. Межкультурные отличия в практике бизнеса. [Электронный ресурс]: научное издание. - Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2018. - 164 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/934659>

3. Родыгина Н. Ю.. Организация и техника внешнеторговых переговоров. [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 174 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/447090>

4. Линецкий А. Ф.. Этикет и протокол в международном сотрудничестве. [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Екатеринбург: [Издательство УрГЭУ], 2015. - 228 – Режим доступа: <http://lib.usue.ru/resource/limit/ump/15/p483349.pdf>

#### **Дополнительная литература:**

1. Михайлова К. Ю., Трухачев А. В.. Международные деловые переговоры. [Электронный ресурс]:учебное пособие УМО Финансовой академии при Правительстве РФ в области учета, финансов, налогообложения и мировой экономики. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. - 368 – Режим доступа:

2. Кузнецов И.Н.. Современный этикет. [Электронный ресурс]:Практическое пособие. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2019. - 496 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1092942>

3. Кузнецов И.Н.. Деловой этикет. [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 348 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1283266>

### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

Microsoft Office 2016.Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии 30.09.2023.

#### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

-Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

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

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.