

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мурманский арктический государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.ДВ.06.02 Бизнес-этикет и протокол в системе внешнеэкономических  
связей**

---

(название дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

**основной профессиональной образовательной программы  
по направлению подготовки**

---

**38.03.01 Экономика**

(код и наименование направления подготовки)

---

**Внешекономическая деятельность**

(наименование направления (профиля / профилей / магистерской программы)

---

**высшее образование – бакалавриат**

уровень профессионального образования: высшее образование – бакалавриат / высшее образование –  
специалитет, магистратура / высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации

---

**бакалавр**

квалификация

---

**очная**

форма обучения

---

**2022**

год набора

**Составитель(и):**

Рычкова Т.А.,  
к.филол.н., доцент, доцент  
кафедры ФиМК;

Хохлина Н.В.,  
к.филол.н., доцент кафедры ФиМК.

Утверждено на заседании кафедры  
филологии и медиакоммуникаций  
Института лингвистики  
(протокол № 06 от 15.03.2022)

Зав. кафедрой

Бакула В. Б.

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель курса – ознакомление студентов с основами бизнес-этикета.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

ПК-3. Способен организовывать и сопровождать внешнеэкономическую деятельность организации.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. 4.2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках. 4.3. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языках. 4.4. Выполняет перевод профессиональных (в т.ч. деловых) текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный.	<i>Знать:</i> содержание основных понятий и методов деловой коммуникации; <i>уметь:</i> осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации; <i>владеть:</i> навыками использования современных методов деловой коммуникации.
ПК-3. Способен организовывать и сопровождать внешнеэкономическую деятельность организации.	3.1. Проявляет готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, готовности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности. 3.2. Владеет способностью принимать организационно-управленческие решения; способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований 3.3. Умеет представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада. 3.4. Проявляет способность анализировать и использовать различные	<i>Знать:</i> методы и принципы научного познания; инструментарий исследований в экономике; основные модели изучаемых экономических процессов; <i>уметь:</i> использовать общенаучные методы познания и экономической науки для решения задач исследования; использовать и разрабатывать модели анализируемых процессов; <i>владеть:</i> навыками самостоятельного ведения

	источники информации для проведения экономических расчетов.	научного поиска и исследования.
--	---	---------------------------------

### 3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Дисциплина «Бизнес-этикет и протокол в системе внешнеэкономических связей» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) Внешнеэкономическая деятельность.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы или 108 часов (из расчета 1 ЗЕ= 36 часов).

Курс	Семестр	Трудоемкость в ЗЕ	Общая трудоемкость (час.)	Контактная работа			Всего контактных часов	Из них в интерактивной форме	Кол-во часов на СРС		Кол-во часов на контроль	Форма контроля
				ЛК	ПР	ЛБ			Общее количество часов на СРС	из них – на курсовую работу		
3	5	3	108	16	24	-	40	8	68	-	-	зачет
<b>Итого:</b>		<b>3</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	<b>40</b>	<b>8</b>	<b>68</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>зачет</b>

Интерактивная форма реализуется в виде беседы во время аудиторных занятий, учебных дискуссий

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

№ п/п	Наименование раздела, темы	Контактная работа			Всего контактных часов	Из них в интерактивной форме	Кол-во часов на СРС	Кол-во часов на контроль
		ЛК	ПР	ЛБ				
1.	Бизнес-этикет как тип коммуникации.	2	4	-	8	1	14	
2.	Бизнес-этикет с позиции языкового общения.	4	4	-	8	1	14	
3.	Вербальные средства коммуникации в деятельности специалиста сферы управления.	4	6	-	8	2	14	
4.	Бизнес-этикет в конфликтных ситуациях.	4	4	-	8	2	12	
5	Бизнес-этикет и межкультурная коммуникация.	2	6	-	8	2	14	
	<b>Зачет</b>							-
	<b>Итого:</b>	<b>16</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	<b>40</b>	<b>8</b>	<b>68</b>	<b>-</b>

## Содержание дисциплины (модуля)

### 1. Бизнес-этикет как тип коммуникации.

Коммуникация как объект научного исследования. Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации. Проблема соотношения понятий коммуникация и общение. Структура деловой коммуникации. Функции делового общения. Виды делового общения.

### 2. Бизнес-этикет с позиции языкового общения.

Психология поведения человека в процессе коммуникации. Сходство и различие вербальной и невербальной коммуникации. Структура невербальной коммуникации.

### 3. Вербальные средства коммуникации в деятельности специалиста сферы управления.

Основы устного общения. Виды речи. Речь как источник информации. Формы вербальной коммуникации. Культура речи.

### 4. Бизнес-этикет в конфликтных ситуациях.

Виды конфликтов. Причины конфликтов. Функции конфликтов. Способы разрешения конфликтов.

### 5. Бизнес-этикет и межкультурная коммуникация.

Понятие и история происхождения этикета. Основы деловой этики. Национальные особенности делового общения. Атрибуты делового общения.

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### Основная литература:

1. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник для подгот. бакалавров нефилол. профиля / Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. - 2-е изд., стер. - М. : КноРус, 2014. - 424 с.
2. Деловое общение. Деловой этикет : учебное пособие для студентов вузов / Автор-составитель И. Н. Кузнецов. – М. : Юнити-Дана, 2005. – 431 с.
3. Жернакова, М.Б. Деловые коммуникации: теория и практика : учебник для бакалавров : учебник для студ. вузов, обуч. по направл. подгот. 080200 "Менеджмент" квалификация (степень) "бакалавр" / Жернакова М. Б., Румянцева И. А. ; Гос. ун-т управления. - М. : Юрайт, 2014. - 370 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-3189-1 [Гриф]
4. Загорская, Л.М. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие / Л.М. Загорская. - Новосибирск : НГТУ, 2012. - 292 с. - ISBN 978-5-7782-2017-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228860>.
5. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо. Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5. - М. : Дашков и Ко, 2013. - 196 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02213-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229283>.
6. Кукушин, В. С. Деловой этикет / В. С. Кукушин. – Ростов н/Д. : Феникс, 2010. – 304 с.
7. Уитмор, Ж. Деловой этикет. Основы этикета, которые помогут вам добиться успеха в бизнесе / Ж. Уитмор. – М. : Добрая книга, 2007. – 320 с.
8. Формановская, Н.И. Культура общения и речевой этикет. – М. : Икар, 2018. – 238 с.
9. Южин, В. И. Полная энциклопедия этикета / В. И. Южин. – М. : РИПОЛ классик, 2008. – 512 с.

### Дополнительная литература:

10. Деловое общение : учеб.-метод. пособие / М-во образования и науки РФ, Мурман. гос. пед. ун-т ; [авт.-сост. О. П. Беспалая]. - Мурманск : МГПУ, 2010. - 142 с.
11. Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 468 с.
12. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. – М. : Наука, 2017. – 315 с.
13. Культура языка государственного служащего: справочник. – М. : Наука, 2016. – 320 с.
14. Самохвалова, А.Г. Деловое общение. Секреты эффективных коммуникаций : учебное пособие / А. Г. Самохвалова. - [2-е изд., перераб. и доп.]. - СПб. : Речь, 2012. - 332 с.
15. Хангер, Д. Основы стратегического менеджмента / Д. Хангер, Т. Уилен. - 4-е изд. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - (Зарубежный учебник). - ISBN 978-5-238-01354-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116763>.

16. Чудинов, А.П. Деловое общение: практикум : учебное пособие / А.П. Чудинов, Е.А. Нахимова. - Екатеринбург : Уральский государственный педагогический университет, 2012. - 154 с. - ISBN 978-5-7186-0499-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760>.

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

В образовательном процессе используются:

– учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, ПК, оборудование для демонстрации презентаций, наглядные пособия;

– помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МАГУ.

### **7.1 ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ:**

**Лицензионное программное обеспечение отечественного производства**

Kaspersky Anti-Virus

**Лицензионное программное обеспечение зарубежного производства**

MS Office

Windows 7 Professional

Windows 10

**Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства**

7Zip

**Свободно распространяемое программное обеспечение зарубежного производства**

Adobe Reader

Mozilla FireFox

LibreOffice.org

### **7.2 ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

ЭБС «Издательство Лань» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Издательство Лань». – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>;

ЭБС «Электронная библиотечная система ЮРАЙТ» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>;

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]: электронно-периодическое издание; программный комплекс для организации онлайн-доступа к лицензионным материалам / ООО «НексМедиа». – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/>.

### **7.3 СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ**

1. Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX

2. Электронная база данных Scopus

3. Базы данных компании CLARIVATE ANALYTICS

### **7.4 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

1. Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

2. ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре». <http://www.informio.ru/>

## **8. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ НА УСМОТРЕНИЕ ВЕДУЩЕЙ КАФЕДРЫ**

Не предусмотрено.

## **9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ**

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, с учетом специфики освоения и дидактических требований, исходя из индивидуальных возможностей и по личному заявлению обучающегося.