

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 29.06.2026 17:45:25
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД. В.04 Международный деловой протокол» (International Business Protocol)

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным
планом)

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Менеджмент внешнеэкономической деятельности

(наименование образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация)

Очная форма обучения

(форма обучения)

Год набора – 2024

Донецк

Автор-составитель РПД:

*Гончарова Мария Владимировна, канд. экон. наук, доцент, доцент
кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности*

Заведующий кафедрой:

*Беганская Ирина Юрьевна, д-р экон. наук, доцент, заведующий кафедрой
менеджмента внешнеэкономической деятельности*

Рабочая программа дисциплины ФТД.В. 04 Международный деловой протокол (International Business Protocol) одобрена на заседании кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 4 от «10» ноября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
<p>ознакомить обучающихся с основными понятиями, принципами и нормами современного делового общения, сформировать понимание базовых правил организации и проведения протокольных мероприятий в компаниях, работающих на международном рынке, а также подготовить обучающихся к работе с иностранными партнерами с учетом особенностей современной дипломатической практики и межкультурных коммуникаций.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <p>усвоение обучающимися норм и правил применения этикетных знаков в целях рационализации и творческого развития деловых отношений;</p> <p>раскрытие сущности механизма использования норм протокола делового общения, их созидательной технологической роли в совершенствовании этого общения;</p> <p>овладение знаниями о правилах международного делового протокола;</p> <p>изучение правил международного делового протокола;</p> <p>формирование практических навыков и манер поведения: манер общения, обращения, приветствия и представления; приема иностранных делегаций; ведения деловых переговоров и приемов; телефонных переговоров и деловой речи.</p>	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
<p>получить представление о деловой коммуникации и ее формах, включая коммуникации в сети Интернет;</p> <p>научиться понимать значение приемов общения для эффективного делового взаимодействия;</p> <p>научиться владеть элементарными навыками ведения деловой беседы и анализа деловых ситуаций.</p>	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	ФТД.В. 04
1.3.1. Дисциплина "Международный деловой протокол (International Business Protocol)" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:	
История российского и зарубежного предпринимательства	
Введение в профессиональную деятельность	
1.3.2. Дисциплина "Международный деловой протокол (International Business Protocol)" выступает опорой для следующих элементов:	
Технологии бизнес-лингвистики и менеджмент переговорного процесса	
Организационное поведение	
Международные экономические отношения	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
УК ОС-9.4: Способен осуществлять сбор, группировку и анализ информации, необходимой для решения задач профессиональной деятельности	
Знать:	
Уровень 1	источники и методы сбора информации о деловых культурах, национальных и корпоративных традициях, религиозных и светских праздниках стран-партнеров.
Уровень 2	критерии для группировки и систематизации протокольной информации (по странам, типам мероприятий, рангу участников, религиозным особенностям) и основные протокольные классификаторы (старшинство, порядок расположения, формы обращения).
Уровень 3	методики анализа собранной информации для оценки протокольных рисков, прогнозирования ожиданий иностранных партнеров и выработки адаптированных решений (например, при планировании визита, переговоров или официального приема).
Уметь:	
Уровень 1	составлять досье (country profile, company profile) на страну, компанию и ключевых участников международного мероприятия, используя открытые и специализированные источники.
Уровень 2	группировать и сопоставлять информацию о национальных особенностях делового общения (невербальные сигналы, отношение ко времени, стиль коммуникации) для подготовки сравнительных аналитических справок по странам-контрагентам.
Уровень 3	анализировать информацию о предыдущих контактах и прецедентах для разработки индивидуального протокольного сценария мероприятия, минимизирующего возможность ошибок и конфликтов.
Владеть:	
Уровень 1	навыками работы с базами данных, дипломатическими справочниками, международными реестрами и экспертами для верификации протокольной информации.

Уровень 2	технологиями структурирования и визуализации собранной информации (чек-листы, протокольные папки, меморандумы) для эффективного использования в ходе подготовки и проведения международных деловых мероприятий.
Уровень 3	методами ситуационного анализа и синтеза разнородной информации (политический контекст, культурный код, личные предпочтения) для подготовки рекомендаций по выбору оптимальных протокольных стратегий и тактик в конкретной профессиональной ситуации.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК ОС-5.1: Способен проявлять гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и психофизических особенностей</i>	
Знать:	
Уровень 1	правила, этики и этики международного делового общения;
Уровень 2	общие закономерности, норм и правил делового общения;
Уровень 3	психологические аспекты делового общения;
Уметь:	
Уровень 1	использовать технологии делового общения
Уровень 2	осуществлять взаимодействие с иностранными деловыми партнерами;
Уровень 3	вести переговоры с иностранными контрагентами
Владеть:	
Уровень 1	знаниями в области международных деловых коммуникаций
Уровень 2	навыками подготовки основные документы по сопровождению проекта в сфере международных
Уровень 3	методами нивелирования конфликтных ситуаций при осуществлении переговоров.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК ОС-5.2: Способен демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения</i>	
Знать:	
Уровень 1	сторико-культурные и религиозные основы формирования современных норм протокола и этикета в ключевых регионах мира, а также в России.
Уровень 2	конкретные протокольные нормы, табу и традиции делового общения, вытекающие из исторического развития, философских учений стран-партнеров.
Уровень 3	роль и место российских деловых традиций и исторического контекста в формировании современного отечественного бизнес-этикета, а также их восприятие зарубежными партнерами.
Уметь:	
Уровень 1	учитывать базовые социокультурные и религиозные особенности иностранных партнеров при планировании протокольных мероприятий
Уровень 2	адаптировать стратегию деловой коммуникации (от переговорного стиля до невербальных сигналов) с учетом культурных традиций, ценностных ориентиров и исторического опыта другой стороны.
Уровень 3	грамотно представлять российскую деловую культуру иностранным партнерам, объясняя ее особенности через призму исторического контекста России, и находить точки культурного соприкосновения для построения доверия
Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа культурного профиля страны-партнера для предупреждения грубых протокольных ошибок, которые могут быть восприняты как неуважение к историческому наследию или традициям.
Уровень 2	навыками уважительной коммуникации, исключающей стереотипы и культурные предрассудки, и способностью демонстрировать осведомленность о ключевых исторических и культурных реалиях страны партнера.
Уровень 3	методами построения долгосрочных деловых отношений, основанных на взаимном уважении к культурной идентичности, где знание традиций используется для углубления партнерства, а не просто для соблюдения формальностей.

В результате освоения дисциплины "Международный деловой протокол (International Business

3.1 Знать:	нормы и правила применения этикетных знаков в целях рационализации и творческого развития деловых отношений;
	сущность механизма использования норм протокола делового общения.
3.2 Уметь:	использовать нормы и правила международного протокола и этикета;
	использовать формы письменной коммуникации международного делового общения;
	формировать личный благоприятный имидж, базируясь на нормах и правилах международного этикета.
3.3 Владеть:	знаниями в области международных деловых коммуникаций;
	навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
	методами нивелирования конфликтных ситуаций при осуществлении переговоров.
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Международный деловой протокол (International Business Protocol)" видом промежуточной аттестации является Зачет	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Международный деловой протокол (International Business Protocol)" составляет 2 зачётные единицы, 72 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. International Business Protocol						
Topic 1.1. Protocol and Etiquette – the Culture of International Communication /Лек/	5	2	УК ОС-5.1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Topic 1.1. Protocol and Etiquette – the Culture of International Communication /Сем зан/	5	2	УК ОС-5.1	Л1.1Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Topic 1.1. Protocol and Etiquette – the Culture of International Communication /Ср/	5	4	УК ОС-5.1	Л1.1Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

Topic 1.2. Protocol seniority /Лек/	5	2	УК ОС-5.1	Л1.1Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Протокольное старшинство /Сем зан/	5	2	УК ОС-5.1	Л1.1Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Topic 1.2. Protocol seniority /Ср/	5	4	УК ОС-5.1	Л1.1Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Служба протокольного обеспечения /Лек/	5	2	УК ОС-5.1	Л1.1Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Topic 1.3. Protocol Support Service /Сем зан/	5	2	УК ОС-5.1	Л1.1Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Topic 1.3. Protocol Support Service /Ср/	5	4	УК ОС-5.1	Л1.1Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Topic 1.4. Symbols of state sovereignty /Лек/	5	2	УК ОС-5.1	Л1.1Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Topic 1.4. Symbols of state sovereignty /Сем зан/	5	2	УК ОС-5.1	Л1.1Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Topic 1.4. Symbols of state sovereignty /Ср/	5	8	УК ОС-5.1	Л1.1Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Protocol space and attributes						
Topic 2.1. The Culture of Hospitality. Guest Etiquette /Лек/	5	2	УК ОС-5.2	Л1.1Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Topic 2.1. The Culture of Hospitality. Guest Etiquette /Сем зан/	5	2	УК ОС-5.2	Л1.1Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

Topic 2.1. The Culture of Hospitality. Guest Etiquette /Ср/	5	4	УК ОС-5.1	Л1.1Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Topic 2.2. Negotiations with a foreign partner /Лек/	5	2	УК ОС-5.1	Л1.1Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Topic 2.2. Negotiations with a foreign partner /Сем зан/	5	2	УК ОС-5.2	Л1.1Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Topic 2.2. Negotiations with a foreign partner /Ср/	5	4	УК ОС-5.2	Л1.1Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Topic 2.3. Protocol response to individual events /Лек/	5	2	УК ОС-9.4	Л1.1Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Topic 2.3. Protocol response to individual events /Сем зан/	5	2	УК ОС-9.4	Л1.1Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Topic 2.3. Protocol response to individual events /Ср/	5	4	УК ОС-9.4	Л1.1Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Topic 2.4. Official speech etiquette. Peculiarities of national psychology and etiquette /Лек/	5	2	УК ОС-9.4	Л1.1Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Topic 2.4. Official speech etiquette. Peculiarities of national psychology and etiquette /Сем зан/	5	2	УК ОС-9.4	Л1.1Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Topic 2.4. Official speech etiquette. Peculiarities of national psychology and etiquette /Ср/	5	4	УК ОС-9.4	Л1.1Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Консультация /Конс/	5	2	УК ОС-9.4 УК ОС-5.1 УК ОС-5.2	Л1.1Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Контактная работа на аттестацию в период в период экзаменационных сессий	5	4				

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются:

- образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа обучающихся (СР) по выполнению различных видов заданий;

- интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «PowerPoint». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь с обучающимися, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Заволокина, Л. И.	Эффективные деловые переговоры: учебное пособие (148 с.)	Москва : ИНФРА-М , 2023
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	С.И. Лашко, И.О. Мартыненко	Международные переговоры : учебное пособие (132 с.)	Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	М. В. Гончарова	Международный деловой протокол (International Business Protocol): конспект лекций для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент внешнеэкономической деятельности») всех форм обучения (175 с.)	Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024
ЛЗ.2	М. В. Гончарова	Международный деловой протокол (International Business Protocol): методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент внешнеэкономической деятельности») всех форм обучения (175 с.)	Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024
ЛЗ.3	М. В. Гончарова	Международный деловой протокол (International Business Protocol): методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент внешнеэкономической деятельности») всех форм обучения (69 с.)	Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.4	М. В. Гончарова	Международный деловой протокол (International Business Protocol): методические рекомендации по выполнению индивидуальной работы для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент внешнеэкономической деятельности») всех форм обучения (9 с.)	Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»		https://cyberleninka.ru/
Э2	ЭБС «ЛАНЬ»		https://e.lanbook.com
Э3	ЭБС «ЗНАНИУМ»		https://znanium.ru
4.3. Перечень программного обеспечения			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:			
<ul style="list-style-type: none"> - Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.) - 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License) - AIMP (лицензия LGPL v.2.1) - STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use) - GIMP (лицензия GNU General Public License) - Inkscape (лицензия GNU General Public License). 			
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы			
Единая межведомственная информационно-статистическая система https://www.fedstat.ru Оценочный портал http://www.ocenchik.ru/			
4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины			
Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.			

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания
<p>Вопросы для подготовки к экзамену</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The concept and features of speech etiquette. 2. Speech culture in business communication 3. Preparing for negotiations 4. Conducting negotiations 5. Receiving foreign guests 6. Diplomatic protocol and international relations 7. Diplomatic protocol and execution of acts on the establishment of diplomatic relations 8. The structure of missions. Classes of heads of missions and ranks of diplomats 9. Congratulations. 10. Condolences. 11. Official speech etiquette 12. Communication by telephone. 13. The essence of the concepts of "protocol", "etiquette", "ceremonial". 14. The place and role of diplomatic protocol and etiquette in international communication. 15. Historical aspects and modern trends in the formation of protocol seniority. 16. Protocol seniority of Russia. 17. International experience in organizing protocol services. 18. Historical nature of diplomacy 19. About "new diplomacy"

20. Modern organization of Russian protocol service
21. National symbols.
22. International politeness and national symbols
23. Organizational and protocol support of a visit of a foreign delegation
24. Preparation of a program of stay of foreign guests
25. Meeting the delegation
26. Accommodation of guests in places of residence
27. Business part of the visit program
28. Contacts with embassies and consulates
29. Representative events. Cultural program
30. International character of protocol and professional traditions.
31. Protocol aspects of the activities of a manager for foreign economic relations.
32. Protocol requirements for business letters and other types of correspondence.
33. Rules for conducting telephone conversations.
34. Knowledge of traditions, customs, way of life of people in different countries and their observance during telephone conversations.
35. Corporate style of relationships.
36. Speech etiquette.
37. Public speaking.
38. Your appearance: how you need to look to inspire trust in people.
39. Protocol and etiquette in the workplace.
40. Business interaction with partners: the practice of receiving foreign delegations.

5.2. Темы письменных работ

TOPICS OF REPORTS, MESSAGES:

1. Diplomacy and diplomatic service. Diplomatic classes and ranks. Diplomats, diplomatic corps, doyen, seniority of diplomats.
2. Diplomatic privileges and immunities.
3. The concept of diplomatic protocol and diplomatic etiquette. Principles and norms of diplomatic protocol.
4. Legal foundations of diplomatic protocol: international regulatory legal acts and legislation of the Russian Federation.
5. The international nature of the protocol and the consequences of its non-compliance.
6. The concept of business protocol and its relationship with diplomatic protocol.
7. Protocol in the UN, in other international organizations and at international conferences.
8. Symbols of the state as an object of manifestation of international politeness; flag, coat of arms, anthem.
9. International events and activities requiring the display of international politeness: national holidays, memorable dates and events.
10. Visits, their types, categories, nature and format.
11. The procedure for organizing and conducting visits.
12. Reception as a protocol event. Types of official receptions, time and form of holding, menu, dress code.
13. Organization and holding of receptions,
14. Organization and holding of presentations.
15. Business cards, their types. Protocol for using business cards. Rules for drawing up invitations and responding to them.
16. Seating plans in a car, at the negotiating table, at receptions. Rules of conduct at the table.
17. Protocol departments of organizations and enterprises, their structure, tasks and functions.
18. Reception of a foreign delegation: program of stay, estimate of expenses for reception of the delegation, procedure for meeting and seeing off.
19. The importance of negotiations in international practice. Forms and features of verbal communication.
20. The importance of negotiations with a foreign partner, their goals and functions.
21. The main characteristics of the negotiation process. Classification of negotiations.
22. Preparation for negotiations. Substantive and organizational preparation. Stages of the negotiation process.
23. Negotiation techniques and tactical methods.
24. Negotiation techniques with a stronger partner (appeal to principle, appeal to long-term "historical relations" with this party, linking various issues into one "package", coalition formation).
25. Behavioral strategy with interlocutors of different types.
26. Psychological techniques of persuasion in a dispute.
27. Conflict between negotiation participants as a solvable problem. Positive and negative consequences of going to court or arbitration to resolve disputes. Difference between the concepts of "mediation" and "arbitration".
28. The meaning and functions of the mediator. Types of mediation.

29. The concept of non-verbal means of communication, their meaning.
30. Types of gestures and their interpretation; symbolic gestures, illustrative gestures, regulatory gestures, adaptor gestures.
31. The concept and meaning of the distance between interlocutors and the volume of communicative space. Facial expressions.
32. Use of gestures and facial expressions. Differences in the interpretation of gestures, facial expressions and body movements by representatives of the business world of different countries.
33. Etiquette, the concept and types of etiquette. Basic rules of business etiquette.
34. Culture of speech, the ability to talk and maintain a conversation. Diplomatic conversation. Drawing up the results of the conversation.
35. Etiquette of business correspondence. Structure and content of letters.
36. Procedure for entry into and exit from Russia of foreign citizens. Procedure for inviting foreign citizens to Russia for official and business purposes.
37. Legal regime for the stay of foreign citizens in Russia: registration, residence of foreign citizens. Medical insurance of a foreign citizen.
38. Responsibility for violating the rules of stay of foreign citizens.
39. Sending a company employee abroad. Registration of foreign documents (passport, visa, medical insurance). Rules for the stay of Russian citizens in foreign countries.
40. National styles of the negotiation process.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Международный деловой протокол (International Business Protocol)" разработан в соответствии с локальным нормативным актом. Фонд оценочных средств дисциплины "Международный деловой протокол (International Business Protocol)" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос,
доклады, сообщения,
тестовые задания,
ситуационные задания
контроль знаний по разделу,
индивидуальное задание.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения.

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины осуществляется по следующим формам: лекции, семинарские занятия и самостоятельная (в том числе индивидуальная) работа обучающегося. Важным условием для освоения дисциплины в процессе занятий является ведение конспектов, освоение и осмысление терминологии изучаемой дисциплины. Материалы лекционных занятий следует своевременно подкреплять проработкой соответствующих разделов в учебниках, учебных пособиях, научных статьях и монографиях, в соответствии со списком основной и дополнительной литературы. Дополнительная проработка изучаемого материала проводится во время семинарских занятий, в ходе которых анализируются и закрепляются основные знания, полученные по дисциплине. При подготовке к семинарским занятиям следует использовать основную и дополнительную литературу из представленного списка. На семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

В рамках изучения учебной дисциплины необходимо использовать передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет.

Целями самостоятельной работы обучающегося является: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умения использовать справочную литературу; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений. Самостоятельная (в том числе индивидуальная) работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, в соответствии с Фондом оценочных средств дисциплины и содержит следующие задания: для подготовки к устному опросу – изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции, изучение рекомендуемых литературных источников, конспектирование источников); для выполнения ситуационных заданий – анализ деловых ситуаций; для подготовки и написания реферата – работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet (использование аудио- и видеозаписи); для проведения контроля знаний по разделам учебной дисциплины – подведение промежуточных и текущих итогов; Изучение дисциплины предполагает форму промежуточной аттестации – зачет.