

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крылова Людмила Михайловна

Должность: Проректор по учебно-методической работе

Дата подписания: 27.02.2025 21:15:14

Уникальный программный ключ:

b066544bae1e44f0e4e92731306627052

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и
торговли имени Михаила Туган-Барановского»**

КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

Л. В. Крылова

(подпись)

« 28 » февраля 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01 ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ (НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ)**

(шифр, название учебной дисциплины в соответствии с учебным планом)

Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление
(код, наименование)

Программа высшего образования – программа магистратуры

Направление подготовки 38.04.01 Экономика
(код, наименование)

Магистерская программа: Международная экономика
(наименование)

Институт экономики и управления

Форма обучения, курс:

очная форма обучения, 2 курс


заочная форма обучения, 2 курс

Рабочая программа адаптирована для лиц с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

**Донецк
2024**


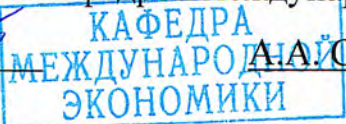
Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой протокол (на иностранном языке)» для обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, магистерской программе: Международная экономика, разработанная в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»:

- в 2024 г. - для очной формы обучения;
- в 2024 г. - для заочной формы обучения.

Разработчик: Кузьменко Светлана Сергеевна, старший преподаватель кафедры международной экономики 

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры международной экономики
Протокол от «26» февраля 2024 года № 15

Заведующий кафедрой международной экономики


(подпись)  Семенов

СОГЛАСОВАНО

Директор института экономики и управления


(подпись)  Е.В. Стельмашенко

Дата «24» 02 2024 года

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Протокол от «28» февраля 2024 года № 07

Председатель 
(подпись) Л.В. Крылова

© Кузьменко С.С., 2024 год

© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2024 год

1. ОПИСАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование показателя	Наименование укрупненной группы направлений подготовки, направление подготовки, магистерская программа, программа высшего образования	Характеристика учебной дисциплины	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц – 2	Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
	Направление подготовки 38.04.01 Экономика		
Модулей – 1	Магистерская программа Международная экономика	Год подготовки	
Смысловых модулей – 2		2-й	2-й
Общее количество часов – 72		Семестр	
		3-й	3-й
Количество часов в неделю для очной формы обучения: аудиторных – 1,9; самостоятельной работы обучающегося – 2,1	Программа высшего образования – программа магистратуры	Лекции	
		18 час.	8 час.
		Практические, семинарские занятия	
		16 час.	12 час.
		Лабораторные занятия	
		час.	час.
		Самостоятельная работа	
		36,85 час.	48,55 час.
		Индивидуальные задания: (контрольная работа, курсовой проект (работа))	
		2 ТМК	Контрольная работа
Форма промежуточной аттестации: (зачет, экзамен)			
зачет	зачет		

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:

для очной формы обучения – 34/36,85

для заочной формы обучения – 20/48,55

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель учебной дисциплины:

предоставление теоретических знаний и формирование практических навыков и умений в области организации, проведения и протоколирования коммерческих двух- или многосторонних переговоров, деловых встреч, совещаний, конференций, презентаций и других деловых контактов на иностранном языке (английском).

Задачи учебной дисциплины:

систематизация теоретических знаний и практических умений по ведению деловой корреспонденции; освоение основных принципов организации и проведения различных деловых контактов, а также практических навыков документального оформления деловых контактов. Данная учебная дисциплина способствует формированию способностей анализа деятельности хозяйствующих субъектов в мировой деловой и дипломатической среде; практических навыков организации и проведения деловых переговоров. Содержание данной дисциплины является основой для изучения вопросов международной торговли, диагностики внешнеэкономической деятельности субъектов международной торговли, организации и техники внешнеэкономических операций. Основные положения данной дисциплины будут использованы в практической профессиональной деятельности.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.01 Деловой протокол (на иностранном языке) относится к части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Для изучения учебной дисциплины Б1.В.01 Деловой протокол (на иностранном языке) требуются знания и навыки по следующим дисциплинам: Б1.О.02 Методология и методы научных исследований, Б1.В.02 Социальная ответственность бизнеса (на иностранном языке), Б1.В.03 Иностраннный язык профессиональной направленности.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимые при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин – удовлетворительное усвоение программ по указанным выше дисциплинам.

Изучение дисциплины Б.1.В.01 Деловой протокол (на иностранном языке) завершает курс магистратуры.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения изучения учебной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции и индикаторы их достижения:

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
<i>1</i>	<i>2</i>
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИДК-1ук-3 Понимает и знает особенности формирования эффективной команды ИДК-2ук-3 Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия ИДК-3ук-3 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых)	ИДК-1ук-4 Составляет в соответствии с нормами государственного и иностранных языков документы (письма, эссе, рефераты и пр.) для академического и профессионального взаимодействия ИДК-2ук-4 Представляет результаты академической и

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	2
языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные ИДК-3ук-4 Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях в том числе на иностранном(ых) языке(ах)
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИДК-1ук-5 Имеет представление о сущности и принципах анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия ИДК-2ук-5 Демонстрирует способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия ИДК-3ук-5 Обеспечивает создание толерантной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать: теоретические аспекты подготовки и проведения переговоров; этические нормы, являются приемлемыми при ведении переговоров; психологические приемы ведения деловых переговоров; специфические черты представителей различных наций и их проявления в деловых отношениях; особенности неформальных видов протокольных отношений с деловыми партнерами; особенности оформления и использования деловых бумаг при ведении переговоров; методику ведения переговорного процесса;

уметь: организовывать и проводить деловые переговоры; организовывать официальные приемы; использовать психологические приемы в деловых отношениях; оформить все необходимые документы, сопровождающие процесс переговоров;

владеть: навыками организации и проведения деловых переговоров, методики ведения переговорного процесса.

5. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МОДУЛЬ 1. ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ (НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ)

Contain Module 1. Theoretical Aspects of Business Protocol.

Theme 1. Preparation and Organization of Negotiations.

Theme 2. The Negotiation Worksheets.

Theme 3. Negotiations as an Integral Part of Successful Business.

Contain Module 2. Practice of Business Negotiation.

Theme 4. The Negotiation Process.

Theme 5. Negotiating Strategy and Tactics.

Theme 6. Closing Negotiations.

6. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
л ¹		п ²	лаб ³	инд ⁴	СР ⁵	л		п	лаб	инд	СР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1. Деловой протокол (на иностранном языке)												
Contain Module 1. Theoretical Aspects of Business Protocol												
Theme 1. Preparation and Organization of Negotiations	10	2	2	–	–	6	11	1	2	–	–	8
Theme 2. The Negotiation	10	2	2	–	–	6	11	1	2	–	–	8

Название смысловых модулей и тем	Количество часов												
	очная форма обучения						заочная форма обучения						
	всего	в том числе					всего	в том числе					
		л ¹	п ²	лаб ³	инд ⁴	СР ⁵		л	п	лаб	инд	СР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Worksheets													
Theme 3. Negotiations as an Integral Part of Successful Business	14	4	4	–	–	6	12	2	2	–	–	–	8
Итого по смысловому модулю 1	34	8	8	–	–	18	34	4	6	–	–	–	24
Contain Module 2. Practice of Business Negotiation													
Theme 4. The Negotiation Process	14	4	4	–	–	6	12,55	2	2	–	–	–	8,55
Theme 5. Negotiating Strategy and Tactics	12	4	2	–	–	6	11	1	2	–	–	–	8
Theme 6. Closing Negotiations	10,85	2	2	–	–	6,85	11	1	2	–	–	–	8
Итого по смысловому модулю 2	36,85	10	8	–	–	18,85	34,55	4	6	–	–	–	24,55
Всего по смысловым модулям	70,85	18	16	–	–	36,85	68,55	8	12	–	–	–	48,55
Катт	0,9	–	–	–	0,9	–	1,2	–	–	–	–	1,2	–
КЭ	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Каттэк	0,25	–	–	–	0,25	–	0,25	–	–	–	–	0,25	–
ИК	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
СРэк	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Контроль	–	–	–	–	–	–	2	–	–	–	–	2	–
Всего часов	72	18	16	–	1,15	36,85	72	8	12	–	–	3,45	48,55

Примечания: 1. л – лекции

2. п – практические (семинарские) занятия;

3. лаб – лабораторные занятия;

4. инд – индивидуальные задания;

5. СР – самостоятельная работа.

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	Preparation and Organization of Negotiations	2	2
2	The Negotiation Worksheets	2	2
3	Negotiations as an Integral Part of Successful Business	4	2
4	The Negotiation Process	4	2
5	Negotiating Strategy and Tactics	2	2
6	Closing Negotiations	2	2
Всего:		16	12

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	Не предусмотрены учебным планом		
....			
Всего:			

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	2	3	4
1	Preparation and Organization of Negotiations	6	8
2	The Negotiation Worksheets	6	8
3	Negotiations as an Integral Part of Successful Business	6	8
4	The Negotiation Process	6	8,55
5	Negotiating Strategy and Tactics	6	8
6	Closing Negotiations	6,85	8
Всего:		36,85	48,55

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации учебной дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом или заменяются устным ответом.

2) для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- зачет проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования с использованием дистанционной системы Moodle.

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания заменяются устным ответом;
- зачет проводится в устной форме.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей.

Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа.

2) для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

– в форме электронного документа.

11. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Вопросы для контрольных работ и текущего модульного контроля

1. Business letters as the beginning of business relationships.
2. Minutes and reports.
3. The phases of negotiations.
4. How to deal with behavioral styles.
5. Movement and concessions.
6. Dealing with the price.
7. Background of business protocol.
8. Negotiating worksheets using.
9. Negotiations and their role in business.
10. Psychological aspects of negotiation process.
11. Strategy, tactics, BATNA and concessions when negotiating.
12. Closing stages of negotiations and their results.
13. Business protocols' peculiarities of Russian Federation.
14. Business protocols' peculiarities of China.
15. Business protocols' peculiarities of Japan.
16. Business protocols' peculiarities of India
17. Business protocols' peculiarities of Arab region.
18. Business protocols' peculiarities of European countries.
19. Business protocols' peculiarities of Italy.
20. Business protocols' peculiarities of Germany.
21. Business protocols' peculiarities of France.
22. Business protocols' peculiarities of Spain.
23. Business protocols' peculiarities of Canada.
24. Business protocols' peculiarities of USA.

12. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Система оценивания по учебной дисциплине, изучаемой в очной форме обучения

Форма контроля	Максимальное количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - дискуссия, собеседование (темы № 1-6)	5	30
- тестирование (темы № 1-6)	5	30
- текущий модульный контроль (ТМК 1, ТМК 2) (темы № 3, 6)	20	40
Промежуточная аттестация	зачет	100
Итого за семестр		100

Система оценивания по учебной дисциплине, изучаемой в заочной форме обучения

Форма контроля	Максимальное количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - дискуссия, собеседование (темы № 1-6)	5	30
- тестирование (темы № 1-6)	5	30
- контрольная работа	40	40
Промежуточная аттестация	зачет	100
Итого за семестр		100

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Theoretical Aspects of Business Protocol.
2. Preparation and Organization of Negotiations.
3. Business letters – the beginning of business relationships.
4. Cultures in negotiating.
5. Country specific negotiating styles.
6. The Negotiation Worksheets.
7. The use of agenda.
8. Notes during negotiations.
9. Minutes and reports.
10. Negotiations as an Integral Part of Successful Business.
11. What negotiation is and why it is important.
12. Types of negotiations and main negotiating process approaches.
13. Planning negotiations.
14. Opening negotiations.
15. Practice of Business Negotiation.
16. The Negotiation Process.
17. How to structure the negotiations.
18. How to deal with behavioural styles.
19. Negotiating Strategy and Tactics.
20. Styles of negotiating.
21. Negotiating tactics.
22. BATNA.
23. Movement and concessions.
24. Closing Negotiations.
25. The closing stages.
26. Concluding a contract.

13. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу						Максимальная сумма баллов
Смысловой модуль №1			Смысловой модуль №2			100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	
10	10	30	10	10	30	

Примечание. T1, T2, ... T6 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Государственная шкала оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
60-100	«Зачтено»	Правильно выполненная работа. Может быть незначительное количество ошибок
0-59	«Не зачтено»	Неудовлетворительно, с возможностью повторной аттестации

14. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Деловая риторика : учебное пособие / Е. В. Сергеева, А. И. Дунев, О. П. Семенец [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Сергеевой. — Москва : КноРус, 2024. — 181 с. — ISBN 978-5-406-13101-5. — URL: <https://book.ru/book/954032> (дата обращения: 28.01.2024). — Текст : электронный.

2. Руденко, А. М., Профессиональная этика и психология делового общения : учебник / А. М. Руденко, С. И. Самыгин, ; под ред. А. М. Руденко. — Москва : КноРус, 2024. — 232 с. — ISBN 978-5-406-12826-8. — URL: <https://book.ru/book/952776> (дата обращения: 28.01.2024). — Текст : электронный.

3. Галеева, Т. И., Английский язык. Деловое общение : учебник / Т. И. Галеева. — Москва : Русайнс, 2024. — 243 с. — ISBN 978-5-466-03332-8. — URL: <https://book.ru/book/950551> (дата обращения: 28.01.2024). — Текст : электронный.

Дополнительная:

1. Долгова, И. В., Этика делового общения : учебник и практикум / И. В. Долгова. — Москва : КноРус, 2023. — 239 с. — ISBN 978-5-406-11866-5. — URL: <https://book.ru/book/949749> (дата обращения: 28.01.2024). — Текст : электронный.

2. Чернышова, Л. И., Деловые коммуникации. Практикум. : учебное пособие / Л. И. Чернышова. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11957-0. — URL: <https://book.ru/book/950714> (дата обращения: 28.01.2024). — Текст : электронный.

3. Валишин, Е. Н., Деловая этика : учебное пособие / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, В. Н. Пуляева. — Москва : Русайнс, 2024. — 123 с. — ISBN 978-5-466-04280-1. — URL: <https://book.ru/book/951572> (дата обращения: 28.01.2024). — Текст : электронный.

4. Гусейнова, Н. А., Основы деловой и научной речи : учебное пособие / Н. А. Гусейнова. — Москва : КноРус, 2024. — 187 с. — ISBN 978-5-406-13310-1. — URL: <https://book.ru/book/954445> (дата обращения: 28.01.2024). — Текст : электронный.

5. Анцупов, А. Я., Психология делового общения и конфликтология : учебник / А. Я. Анцупов, И. Е. Жмурин, А. И. Шипилов. — Москва : КноРус, 2024. — 579 с. — ISBN 978-5-406-12691-2. — URL: <https://book.ru/book/952141> (дата обращения: 28.01.2024). — Текст : электронный.

6. Егоров, В. П. Дипломатический протокол и этикет : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-8464-5. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/193354>

7. Слинкова, О. К., Деловое общение и кросс-культурные коммуникации : учебное пособие / О. К. Слинкова. — Москва : КноРус, 2022. — 162 с. — ISBN 978-5-406-09930-8. — URL: <https://book.ru/book/945069> (дата обращения: 28.01.2024). — Текст : электронный.

8. Деловые коммуникации : учебник / А. Г. Тюриков, Л. И. Чернышова, Н. И. Киселёва [и др.] ; под ред. А. Г. Тюрикова, Л. И. Чернышовой. — Москва : КноРус, 2024. — 280 с. — ISBN 978-5-406-12371-3. — URL: <https://book.ru/book/951087> (дата обращения: 28.01.2024). — Текст : электронный.

9. Мумладзе, Р. Г., Деловое общение : учебник / Р. Г. Мумладзе, И. Д. Афонин, А. И. Афонин, В. А. Смирнов. — Москва : Русайнс, 2024. — 174 с. — ISBN 978-5-466-05477-4. — URL: <https://book.ru/book/952931> (дата обращения: 28.01.2024). — Текст : электронный.

10. Гарагуля, С. И., Английский язык в сфере делового общения = English for Business Communication : учебник / С. И. Гарагуля. — Москва : КноРус, 2023. — 324 с. — ISBN 978-5-406-10794-2. — URL: <https://book.ru/book/947627> (дата обращения: 28.01.2024). — Текст : электронный.

Учебно-методические издания:

1. Кузьменко С.С. Деловой протокол (на иностранном языке) [Электронный ресурс] : конспект лекций для обучающихся. по направлению 38.04.01 Экономика (Магистерская программа: Международная экономика) очной и заочной форм обучения / С.С. Кузьменко ; М-во науки и высшего образования Российской Федерации, ФГБОУ ВО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского», Каф. международ. экономики . - Донецк : [ДонНУЭТ], 2024 . – Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

2. Деловой протокол (на иностранном языке) [Электронный ресурс] : методические рекомендации и указания к изучению дисциплины для обучающихся укрупнённой группы 38.00.00 Экономика и управление, направления подготовки 38.04.01 Экономика (Магистерская программа: Международная экономика) очной и заочной форм обучения / С.С. Кузьменко ; Мин-во науки и высшего образования Российской Федерации, ГО ВПО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М. Туган-Барановского», каф. междунар. экономики. – Донецк: ДонНУЭТ, 2023. – 44 с.

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Автоматизированная библиотечная информационная система Unilib UC : версия 2.110 // Научная библиотека Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – [Донецк, 2021–]. – Текст : электронный.

2. Информиио : электрон. справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издат. дом «Информиио», [2018?–]. – URL: <https://www.informio.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

3. IPR SMART : весь контент ЭБС Ipr books : цифровой образоват. ресурс / ООО «Ай Пи Эр Медиа». – [Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст. Аудио. Изображения : электронные.

4. Лань : электрон.-библ. система. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2021. – URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. СЭБ : Консорциум сетевых электрон. б-к / Электрон.-библ. система «Лань» при поддержке Агентства стратег. инициатив. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2021. – URL: <https://seb.e.lanbook.com/> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа : для пользователей организаций – участников, подписчиков ЭБС «Лань».

6. Polpred : электрон. библ. система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «Полпред Справочники». – Москва : Полпред Справочники, сор. 1997–2022. – URL: <https://polpred.com> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

7. Book on lime : дистанц. образование / изд-во КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва : КДУ, сор. 2017. – URL: <https://bookonlime.ru> (дата обращения: 01.01.2023) – Текст . Изображение. Устная речь : электронные.

8. Научная электронная библиотека elibrary.ru : информ.-аналит. портал / ООО Научная электронная библиотека. – Москва : ООО Науч. электрон. б-ка, сор. 2000–2022. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

9. cyberleninka : науч. электрон. б-ка «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. – Москва : КиберЛенинка, 2012– . – URL: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

10. Национальная электронная библиотека : НЭБ : федер. гос. информ. система / М-во культуры Рос. Федерации [и др.]. – Москва : Рос. гос. б-ка : ООО ЭЛАР, [2008–]. – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.01.2023) – Текст. Изображение : электронные.

11. Научно-информационный библиотечный центр имени академика Л.И. Абалкина / Рос. экон. ун-т им. В.Г. Плеханова. – Москва : KnowledgeTree Inc., 2008– . – URL: <http://liber.rea.ru/login.php> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

12. Библиотечно-информационный комплекс / Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. – Москва : Финансовый университет, 2019– . – URL: <http://library.fa.ru/> (дата обращения: 01.01.2023) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

13. Университетская библиотека онлайн : электрон. библ. система. – ООО «Директ-Медиа», 2006– . – URL: <https://biblioclub.ru/> (дата обращения: 01.01.2023) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

14. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк : НБ ДОННУЭТ, 1999– . – URL: <http://catalog.donnuet.education> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

16. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Минимально необходимый для реализации ОПОП магистратуры перечень материально-технического обеспечения включает аудиторный фонд в соответствии с утвержденным расписанием с использованием мультимедийного демонстрационного комплекса кафедры международной экономики (проектор, ноутбук).

17. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Ф.И.О. педагогического (научно-педагогического) работника, участвующего в реализации образовательной программы	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/ внешнего совместительства; на условиях договора гражданско-правового характера (далее -договор ГПХ)	Должность, ученая степень, ученое звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании
1	2	3	4	5
Кузьменко Светлана Сергеевна	По основному месту работы	Должность – старший преподаватель кафедры международной экономики, учёная степень – отсутствует, учёное звание – отсутствует	Высшее, Международная экономика, магистр по международной экономике	<p>1. Сертификат о прохождении стажировки № 027 от 22.01.2021 г., «Актуальные вопросы мировой экономики», 36 часов, Технический университет – Варна, г. Варна, Болгария.</p> <p>2. Сертификат о прохождении стажировки № 016 от 15.02.2021 г., «Внешнеэкономическая деятельность и интернационализация производства», 36 часов, Технический университет – Варна, г. Варна, Болгария.</p> <p>3. Удостоверение о повышении квалификации 612400026417 Регистрационный номер 1-13899 от 21.09.2022 г. «Актуальные вопросы преподавания в образовательных учреждениях высшего образования: нормативно-правовое, психолого-педагогическое и методическое сопровождение», 24 часа, ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет», г. Ростов-на-Дону, Российская Федерация.</p> <p>4. Удостоверение о повышении квалификации 340000181692 Регистрационный номер 13/3-22-719-ППК от 14.11.2022 г., «Организационные и психолого-педагогические основы инклюзивного высшего образования», 72 часа, ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», г. Ялта, Российская Федерация.</p> <p>5. Сертификат VII International Summer School от 09.09.2022 г. «Modern Russian Science and Culture», 72 часа, ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный университет», г. Оренбург, Российская Федерация.</p> <p>6. Сертификат о повышении квалификации № 581/22 от 16.12.2022 г., «Иностранный язык» (английский) (продвинутый уровень), 70 часов, ГО</p>

Ф.И.О. педагогического (научно-педагогического) работника, участвующего в реализации образовательной программы	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/ внешнего совместительства; на условиях договора гражданско-правового характера (далее -договор ГПХ)	Должность, ученая степень, ученое звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании
1	2	3	4	5
				<p>ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», Центр дополнительного профессионального образования, г. Донецк, ДНР.</p> <p>7.Удостоверение о повышении квалификации. Регистрационный номер 1-17231 от 19.05.2023 г. «Организационно-методические аспекты разработки и реализации программ высшего образования по направлениям подготовки Экономика и управление», 36 часов, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет», г. Ростов-на-Дону, Российская Федерация</p>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.01 ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ (НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ)

(шифр и название учебной дисциплины)

Направление подготовки _____ 38.04.01 Экономика _____
(код и наименование)

Магистерская программа: _____ Международная экономика _____
(наименование)

Трудоемкость учебной дисциплины: 2 з.е.

Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:

знать: теоретические аспекты подготовки и проведения переговоров; этические нормы, являются приемлемыми при ведении переговоров; психологические приемы ведения деловых переговоров; специфические черты представителей различных наций и их проявления в деловых отношениях; особенности неформальных видов протокольных отношений с деловыми партнерами; особенности оформления и использования деловых бумаг при ведении переговоров; методику ведения переговорного процесса.

уметь: организовывать и проводить деловые переговоры; организовывать официальные приемы; использовать психологические приемы в деловых отношениях; оформить все необходимые документы, сопровождающие процесс переговоров.

владеть: навыками организации и проведения деловых переговоров, методики ведения переговорного процесса.

Компетенции выпускников и индикаторы их достижения

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИДК-1ук-3 Понимает и знает особенности формирования эффективной команды ИДК-2ук-3 Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия ИДК-3ук-3 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИДК-1ук-4 Составляет в соответствии с нормами государственного и иностранных языков документы (письма, эссе, рефераты и пр.) для академического и профессионального взаимодействия ИДК-2ук-4 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные ИДК-3ук-4 Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях в том числе на иностранном(ых) языке(ах)
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИДК-1ук-5 Имеет представление о сущности и принципах анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия. ИДК-2ук-5 Демонстрирует способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия ИДК-3ук-5 Обеспечивает создание толерантной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

Наименование смысловых модулей и тем учебной дисциплины:

Contain Module 1. Theoretical Aspects of Business Protocol.

Theme 1. Preparation and Organization of Negotiations.

Theme 2. The Negotiation Worksheets.

Theme 3. Negotiations as an Integral Part of Successful Business.

Contain Module 2. Practice of Business Negotiation.

Theme 4. The Negotiation Process.

Theme 5. Negotiating Strategy and Tactics.

Theme 6. Closing Negotiations.

Форма промежуточной аттестации: зачет
(зачет, экзамен)

Разработчик:

Кузьменко С.С.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

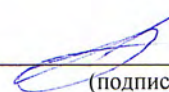


(подпись)

Заведующий кафедрой международной экономики

Семенов А.А., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)