Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 09.11.2026 09:55:17
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e4d9cd8bfce392f7224a676a271b2

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) (фамилия, инициалы)

« 25 » марта 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.13 ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ (НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ)

(шифр, название дисциплины)

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление (код, наименование)
Образовательная программа высшего образования	программа магистратуры
Направление подготовки	38.04.01 Экономика (код, наименование)
Магистерская программа	Международная экономика (код, 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
2026

Рабочая программа дисциплины «Деловой протокол (на иностранном языке)» для обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, магистерской программе: Международная экономика разработана в соответствии с ОПОП ВО для набора обучающихся 2026 года.

Разработчик: Кузьменко Светлана Сергеевна, доцент кафедры международной экономики

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры международной экономики Протокол от «16» февраля 2026 года № 14

Заведующий кафедрой международной экономики

_____ А.Ю. Дещенко
(подпись) (фамилия, инициалы)

КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ

СОГЛАСОВАНО

Врио директора института экономики и управления

_____ Д.А. Забарина
(подпись) (фамилия, инициалы)

«24» февраля 2026 года

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Протокол от «25» марта 2026 года № 8

Председатель_____ Л.В. Крылова
(подпись) (фамилия, инициалы)

© Кузьменко С.С., 2026 год
© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2026 год

1. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<table>
<tr><td rowspan="2">Наименование показателя</td><td rowspan="2">Наименование укрупненной группы направлений подготовки, направление подготовки, магистерская программа, программа высшего образования</td><td colspan="2">Характеристика дисциплины</td></tr>
<tr><td>очная форма обучения</td><td>заочная форма обучения</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Количество зачетных единиц – 2</td><td>Укрупненная группа направлений подготовки

38.00.00 Экономика и управление
(код, название)</td><td colspan="2" rowspan="2">Часть, формируемая участниками образовательных отношений</td></tr>
<tr><td>Направление подготовки

38.04.01 Экономика
(код, название)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Модулей – 1
Смысловых модулей – 2
Общее количество часов – 72</td><td rowspan="5">Магистерская программа:

Международная экономика
(название)</td><td colspan="2">Год подготовки</td></tr>
<tr><td>2-й</td><td>2-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>3-й</td><td>4-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекции</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Количество часов в неделю для очной формы обучения:
аудиторных – 1,9;
самостоятельной работы обучающегося – 2,6.</td><td rowspan="9">Программа высшего образования – программа магистратуры</td><td>16 час.</td><td>4 час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практические, семинарские занятия</td></tr>
<tr><td>14 час.</td><td>6 час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторные занятия</td></tr>
<tr><td>–</td><td>–</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостоятельная работа</td></tr>
<tr><td>40,95 час.</td><td>59,15 час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма промежуточной аттестации:</td></tr>
<tr><td>Зачет</td><td>Зачет</td></tr>
</table>

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:
для очной формы обучения – 30/40,95
для заочной формы обучения – 10/59,15

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель 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 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 ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.13 Деловой протокол (на иностранном языке) относится к части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Для изучения дисциплины Б1.В.13 Деловой протокол (на иностранном языке) требуются знания и навыки по следующим дисциплинам: Б1.О.02 Методология и методы научных исследований, Б1.В.02 Иностранный язык профессиональной направленности, Б1.В.07 Социальная ответственность бизнеса (на иностранном языке).

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.13 Деловой протокол (на иностранном языке) завершает курс магистратуры.

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

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

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
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.

В результате изучения 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 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 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]	СР[4]	Пр[5]		л	п	лаб	СР	Пр
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	–	12	1	1	–	10	–
Theme 2. The Negotiation Worksheets	10	2	2	–	6	–	12	1	1	–	10	–
Theme 3. Negotiations as an Integral Part of Successful Business	10	2	2	–	6	–	11	–	1	–	10	–
Всего по смысловому модулю 1	***30***	***6***	***6***	**–**	***18***	**–**	***35***	***2***	***3***	**–**	***30***	**–**
Contain Module 2. Practice of Business Negotiation												
Theme 4. The Negotiation Process	14	4	4	–	6	–	12	1	1	–	10	–
Theme 5. Negotiating Strategy and Tactics	12	4	2	–	6	–	12	1	1	–	10	–
Theme 6. Closing Negotiations	14,95	2	2	–	10,95	–	10,15	–	1	–	9,15	–
Всего по смысловому модулю 2	***40,95***	***10***	***8***	–	***22,95***	–	***34,15***	***2***	***3***	–	***29,15***	–
Всего часов	**70,95**	**16**	**14**	**–**	**40,95**	**–**	**69,15**	**4**	**6**	**–**	**59,15**	**–**
ИК[6]	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Катт[7]	0,8	–	–	–	–	0,8	0,6	–	–	–	–	0,6
КЭ[8]	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Каттэк[9]	0,25	–	–	–	–	0,25	0,25	–	–	–	–	0,25
Контроль	–	–	–	–	–	–	2	–	–	–	–	2
Итого	***72***	***16***	***14***	**–**	***40,95***	***1,05***	***72***	***4***	***6***	**–**	***59,15***	***2,85***

Примечания: 1. л – лекции;
2. п – практические (семинарские) занятия;
3. лаб – лабораторные занятия;
4. СР – самостоятельная работа;
5. Пр – прочие виды работы (ИК, Катт, КЭ, Каттэк);
6. ИК – индивидуальные консультации;
7. Катт – контактная работа на аттестацию в период теоретического обучения;
8. КЭ – консультации перед экзаменом;
9. Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий.

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	Preparation and Organization of Negotiations	2	1
2	The Negotiation Worksheets	2	1
3	Negotiations as an Integral Part of Successful Business	2	1
4	The Negotiation Process	4	1

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
5	Negotiating Strategy and Tactics	2	1
6	Closing Negotiations	2	1
Всего:		14	6

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	не предусмотрены учебным планом		

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	10
2	The Negotiation Worksheets	6	10
3	Negotiations as an Integral Part of Successful Business	6	10
4	The Negotiation Process	6	10
5	Negotiating Strategy and Tactics	6	10
6	Closing Negotiations	10,95	9,15
Всего:		40,95	59,15

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

В ходе реализации дисциплины используются такие 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, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

– письменные задания оформляются увеличенным шрифтом или могут быть заменены устным ответом;

– при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

2) для глухих и слабослышащих:

– лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– 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, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением

– зачет проводится в устной форме или выполняется в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

Зачет может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Технические средства могут быть предоставлены ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», а также могут использоваться собственные технические средства.

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

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в информационно-телекоммуникационной 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;
– в форме аудиофайла;
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;
– в форме аудиофайла.

11. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Система оценивания по дисциплине в очной форме обучения[1]

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

Примечание. В соответствии с утвержденными оценочными материалами по дисциплине

Система оценивания по дисциплине в заочной форме обучения

Форма контроля	**Максимальное количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль: - дискуссия, собеседование (темы № 1-6) - тестирование (темы № 1-6) - контрольная работа	 5 5 40	 30 30 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.

12. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу						Максимальная сумма баллов	
Смысловой модуль №1			Смысловой модуль №2			Текущий контроль	Все виды учебной деятельности
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6		
10	10	30	10	10	30	100	100

Примечание. Т1, Т2, ... Т6 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Государственная шкала оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале
60-100	«зачтено»
менее 60	«не зачтено»

13. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Зорина, Е. Е. Business writing for economists and managers = Деловая корреспонденция для экономистов и менеджеров : учебно-методическое пособие / Е. Е. Зорина. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 144 с. — ISBN 978-5-4497-3226-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/141265.html (дата обращения: 09.02.2026).

2. Улахович, В. Е. Протокол и этикет в современной дипломатии / В. Е. Улахович. — Минск : Вышэйшая школа, 2023. — 284 с. — ISBN 978-985-06-3527-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/155287.html (дата обращения: 09.02.2026).

Дополнительная литература:

1. Харченко, И. С. Официально-деловой стиль в профессиональной деятельности : учебное пособие / И. С. Харченко. — Алчевск : Донбасский государственный технический институт, 2024. — 140 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/151555.html (дата обращения: 09.02.2026).

2. Хоферихтер, Н. А. Деловые коммуникации. В 2 частях. Ч.2. Деловой этикет и межкультурная коммуникация : учебное пособие / Н. А. Хоферихтер. — Санкт-Петербург : Международный банковский институт имени Анатолия Собчака, 2024. — 149 c. — ISBN 978-5-4228-0182-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/146854.html (дата обращения: 09.02.2026).

3. Егоров, В. П. Дипломатический протокол и этикет : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 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 (дата обращения: 15.02.2026). — Текст : электронный.

Учебно-методические издания:

1. Кузьменко, С. С. Деловой протокол (на иностранном языке) [Электронный ресурс] : конспект лекций для студ. по направлению 38.04.01 Экономика (Магистерская программа: Международная экономика) очной и заочной форм обучения / С.С. Кузьменко ; М-во образования и науки ДНР, Гос. орг. высш. проф. образования "Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского", Каф. международ. экономики . - Донецк : [ДонНУЭТ], 2023 . – Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

2. Кузьменко, С. С. 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.

14. 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. Информио : электрон. справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издат. дом «Информио», [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, cop. 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, cop. 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, cop. 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, cop. 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, cop. 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.

15. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 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).

16. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 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]
Кузьменко Светлана Сергеевна	По основному месту работы	Должность – доцент кафедры международной экономики, ученая степень –отсутствует, ученое звание – отсутствует	Высшее, специальность: экономика, международная экономика, магистр по международной экономике	1. 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»,

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]
				36 часов, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет», г. Ростов-на-Дону, Российская Федерация. 2. Удостоверение о повышении квалификации, Регистрационный номер 45-2/24-215 от 04.06.2024 г. «Глобальная трансформация: цифровизация процессов коммерческой деятельности», 20 часов, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет», г. Красноярск, Российская Федерация. 3. Удостоверение о повышении квалификации, Регистрационный номер 1-24877 от 19.09.2024 г. «Обеспечение научно-технологических прорывов и достижения технологического суверенитета Российской

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]
				Федерации», 24 часа, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет», г. Ростов-на-Дону, Российская Федерация. 4. Удостоверение о повышении квалификации, Регистрационный номер 82/24 от 18.11.2024 г. «Современные информационные технологии в образовательной среде», 36 часов, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», г. Донецк, ДНР, Российская Федерация. 5. Удостоверение о повышении квалификации, Регистрационный номер 216-2025 от 04.03.2025 г. «Стартап как диплом: вопросы руководства и подготовки», 36 часов,

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]
				Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет», г. Тверь, Российская Федерация. 6. Диплом о профессиональной переподготовке 110400003460, Регистрационный номер 1964 от 28.03.2025 г. «Экономико-правовое обеспечение деятельности предприятия ТЭК», 506 часов, филиал Ухтинского государственного технического университета в г. Усинске, г. Усинск, Российская Федерация.

Примечание. За последние 3 года.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.13 ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ (НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ)
(шифр и наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.04.01 Экономика
(код и наименование)

Магистерская программа: Международная экономика
(наименование)

Трудоемкость дисциплины: 2 з.е.

Планируемые результаты обучения по 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:

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
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.

Смысловые модули и темы 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
Дещенко А.Ю., д.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ

(подпись)