

Дисциплина «Деловой протокол (на иностранном языке)»

Программа дисциплины соответствует требованиям ГОС ВПО. Включает в себя: цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ООП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины), разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами, виды занятий, примерную тематику практических занятий и семинаров, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература).

Цель дисциплины «Деловой протокол (на иностранном языке)»: предоставление теоретических знаний и формирование практических навыков и умений в области организации, проведения и протоколирования коммерческих дву- или многосторонних переговоров, деловых встреч, совещаний, конференций, презентаций и других деловых контактов на иностранном языке (английском).

Задачи изучения дисциплины «Деловой протокол (на иностранном языке)»: 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.

В результате освоения дисциплины студент 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.

Всего часов / зачетных единиц – 108 / 3, вид промежуточной аттестации – экзамен.

Наименование разделов дисциплины:

1. Preparation and Organization of Negotiations.
2. The Negotiation Worksheets.
3. Negotiations As an Integral Part of Successful Business.
4. The Negotiation Process.
5. Negotiating Strategy and Tactics.
6. Closing Negotiations.