МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»

Факультет экономики и управления

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Организация и ведение международных переговоров

Закреплена за кафедрой	**Экономика и предпринимательство**
Учебный план	Направление 38.03.01 Экономика профиль "Мировая экономика и внешнеэкономическая деятельность"
Профиль	
Квалификация	**бакалавр**
Срок обучения	**4 года**

Форма обучения	**очная**	Общая трудоемкость	**5 ЗЕТ**
Виды контроля в семестрах:	зачеты 7		

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	**7(4.1)**		Итого	
	УП	ПП	УП	ПП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32.25	32.25	32.25	32.25
Сам. работа	147.75	147.75	147.75	147.75
Часы на контроль	0	0	0	0
Практическая подготовка	0	0	0	0
Итого трудоемкость в часах	180	180	0	0

ЛИСТ ОДОБРЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Разработчик(и) программы:

доцент Дубова Юлия Игоревна кэн

Рецензент(ы):
(при наличии)

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики)
Организация и ведение международных переговоров

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:
Направление 38.03.01 Экономика
профиль "Мировая экономика и внешнеэкономическая деятельность"

Профиль:
утвержденного учёным советом вуза от 26.05.2021 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Экономика и предпринимательство

31.08.2021 номер протокола 1 2021 г.
Зав. кафедрой Морозова Ирина Анатольевна

СОГЛАСОВАНО:
Факультет экономики и управления
Председатель НМС Евстратов А.В.

Протокол заседания НМС от
09.09.2021 г. № 1

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики) актуализирована 31.08.2023

Утверждена рабочая программа дисциплины (модуля, практики) деканом

Факультет экономики и управления

Волков С.К. 09.09.2021 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ). ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.
Основная цель курса – ознакомление студентов с основными сведениями о проведении международных переговоров, которые будут им необходимы в их будущей профессиональной деятельности.
Выполнение цели изучения дисциплины предполагает реализацию следующего перечня систематизированных задач, которые должен выполнить обучающийся:
- рассмотреть основные этапы и процесс подготовки переговоров;
- ознакомить студентов с основными понятиями и концепциями переговорного процесса;
- изучить основные научные стратегии ведения переговоров;
- ознакомить студентов с национальной спецификой ведения переговоров.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Внешнеэкономическая деятельность
2.1.2	Психология профессиональной деятельности
2.1.3	Социология
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Контракты в международной торговле
2.2.2	Экономика зарубежных стран

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.
Результаты обучения: Студент знает применяемые в международной практике стратегии проведения международных переговоров и основные тактические приемы, вербальные и невербальные средства для их реализации Студент умеет самостоятельно выбирать стиль делового общения с партнерами на государственном или иностранном языках Студент владеет первичными навыками и приемами установления и поддержания деловых контактов на государственном и иностранном языках
УК-4.2: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.
Результаты обучения: Студент знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках Студент умеет вести деловую переписку с учетом особенностей и социокультурных различий представителей зарубежных стран Студент владеет достаточными навыками и знаниями иностранных языков для проведения деловых встреч и международных переговоров
УК-4.3: Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.
Результаты обучения: Студент знает на достаточном уровне иностранные языки для перевода профессиональных текстов на государственный язык и обратно Студент умеет грамотно переводить профессиональные тексты с иностранного языка на государственный Студент профессионально владеет иностранными языками для переводов текста на государственный язык