

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

УТВЕРЖДАЮ

Директор института экономики
и менеджмента

Ю.А. Дорошенко

2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины (модуля)

Кросс-культурный менеджмент

(наименование дисциплины, модуля)

направление подготовки (специальность):

38.03.01 Экономика

(шифр и наименование направления бакалавриата, магистратуры, специальности)

Направленность программы (профиль, специализация):

Мировая экономика

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Институт: Экономики и менеджмента

Кафедра: Менеджмента и внешнеэкономической деятельности

Белгород 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08. 2020 г. № 954;

- Учебного плана, утвержденного Ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2021 году.

Составитель: д-р. экон. наук, доц.  Е.А. Стрябкова


Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры менеджмента и внешнеэкономической деятельности.

«14» мая 2021 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой: д-р экон. наук, проф.  А.С. Трошин

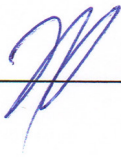
Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой менеджмента и внешнеэкономической деятельности.

«14» мая 2021 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой: д-р экон. наук, проф.  А.С. Трошин

Рабочая программа одобрена методической комиссией института экономики и менеджмента.

«18» мая 2021 г., протокол № 9

Председатель: канд. экон. наук, доц.  Л.И. Журавлева

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Категория (группа) компетенций | Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине |
|--------------------------------|---|---|---|
| Организационно-управленческий | ПК-5. Способность использовать нормативно-правовую базу и существующие методики расчета показателей эффективности внутригосударственной и внешнеэкономической деятельности хозяйствующих субъектов | ПК-5.1. Демонстрирует знания нормативно-правовых актов, регламентирующих внешнеэкономическую деятельность, правил толкования торговых терминов в области внешней торговли. | Знать: - нормативно-правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; - правила толкования торговых терминов делового общения, делового этикета и протокола; Уметь: - использовать различные принципы организации подготовки, проведения и обслуживания протокольных мероприятий; - применять правила толкования торговых терминов делового общения, делового этикета и протокола; Владеть: - навыками организации подготовки, проведения и обслуживания протокольных мероприятий; - навыками толкования торговых терминов делового общения, делового этикета и протокола. |

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция ПК-5. Способность использовать нормативно-правовую базу и существующие методики расчета показателей эффективности внутригосударственной и внешнеэкономической деятельности хозяйствующих субъектов

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

| Стадия | Наименования дисциплины |
|--------|--|
| 1 | Международное публичное и частное право |
| 2 | Экономическая география и регионалистика |
| 3 | Организация и техника переговоров с иностранными партнерами |
| 4 | Кросс-культурный менеджмент |
| 5 | Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика |
| 6 | Производственная преддипломная практик |
| 7 | ГИА |

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зач. единиц, 180 часов.

Дисциплина реализуется в рамках практической подготовки

Форма промежуточной аттестации: экзамен

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестр № 8 |
|---|-------------|-------------|
| Общая трудоемкость дисциплины, час | 180 | 180 |
| Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.: | 44 | 44 |
| лекции | 20 | 20 |
| лабораторные | - | - |
| практические | 20 | 20 |
| групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации | 4 | 4 |
| Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе: | 136 | 136 |
| Курсовой проект | - | - |
| Курсовая работа | - | - |
| Расчетно-графическое задание | 18 | 18 |
| Индивидуальное домашнее задание | - | - |
| Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия) | 82 | 82 |
| Экзамен | 36 | 36 |

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Наименование тем, их содержание и объем

Курс 4 Семестр 8

| № п/п | Наименование раздела (краткое содержание) | Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час | | | |
|--|--|---|---------------|----------------------|-------------|
| | | Лек-ции | Практ занятия | Лабораторные занятия | Сам. работа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Предмет и задачи курса. Понятие кросскультурного менеджмента | | | | | |
| | Взаимосвязь дисциплины с другими науками. Понятие культуры, кросскультурного менеджмента, основное кредо кросскультурной этики. Следует обратить внимание на определение кросскультурного шока, факторы, определяющие его глубину. | 2 | 2 | | 10 |
| 2. Деловой протокол | | | | | |
| | Понятие делового протокола. Оформление приглашения, визы, регистрация прибывших партнеров. Программа пребывания иностранной делегации. Встреча и размещение иностранной делегации. Подарки. Визитные карточки. Деловые письма. | 2 | 2 | | 10 |
| 3. Этикет на официальных мероприятиях | | | | | |
| | Виды приемов. Дневные приемы: «бокал шампанского», «бокал вина», завтрак. Вечерние приемы: чай, кок- | 2 | 2 | | 10 |

| | | | | | |
|---|---|----|----|--|----|
| | тейль, фуршет, обед, обед-буфет, ужин. Порядок проведения приемов, меню, форма одежды. Правила раскладки за столом. Сервировка стола. Необходимо обратить особое внимание на особенности формы одежды на каждом официальном приеме, особенности меню. | | | | |
| 4. Классификация культур по Р. Льюису. | | | | | |
| | Моноактивные, полиактивные и реактивные культуры. Характерные черты народов разных культур. Культуры, ориентированные на диалог и на формализованное информирование. Использование времени представителями разных культур. Линейное время, циклическое время, субъективное время. целей, направлений и инструментов внешнеторговой политики России. Необходимо обратить особое внимание на особенности использования времени представителями разных культур. | 4 | 4 | | 10 |
| 5. Ведение переговоров с представителями различных деловых культур | | | | | |
| | Выявление специфических черт четырех параметров деловых культур по Г. Хофстеде: соотношение индивидуализма и коллективизма, соотношение мужественности и женственности, дистанция власти, отношение к неопределенности. Цели переговоров. Начало переговоров, его особенности для представителей различных культур. Ценности и «Я» - образ. Принятие решений. Восприятие письменных соглашений. Возможность компромисса. Дискуссионная логика. Язык общения. Невербальные факторы общения. Язык телодвижений. | 2 | 2 | | 10 |
| 6. Манеры и обычай представителей различных культур | | | | | |
| | Протокол. Манеры за столом. Национальные кухни стран мира. Меню. Светская беседа. Рестораны. Оплата счета, чаевые. Манеры в обществе. Подношение подарков. Обычаи странные и экстравагантные. Табу. | 2 | 2 | | 10 |
| 7. Представление о статусе, лидерстве и организации у разных культур | | | | | |
| | Статус, лидерство. Объяснении особенностей деловой культуры США, Германии и Японии. Как вести себя с представителями американской, немецкой и японской деловых культур. Анализ причин неудач кросскультурного взаимодействия. | 2 | 2 | | 10 |
| 8. Тактика и методы ведения переговоров | | | | | |
| | Особенности подготовки к переговорам. Типы поведения на переговорах и виды переговоров, возможные подходы к переговорам, использованию посредников. Изучение темы должно завершиться анализом специфики переговоров по экспорту и импорту. | 4 | 4 | | 12 |
| | Консультация | 4 | | | |
| | ВСЕГО | 20 | 20 | | 82 |

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Тема практического (семинарского) занятия | К-во часов | К-во часов СРС |
|-------|---------------------------------|---|------------|----------------|
|-------|---------------------------------|---|------------|----------------|

| семестр №8 | | | | |
|------------|---|---|----|----|
| 1 | Предмет и задачи курса. Понятие кросс-культурного менеджмента | Предмет и задачи курса. Понятие кросс-культурного менеджмента | 2 | 8 |
| 2 | Деловой протокол | Деловой протокол | 2 | 4 |
| 3 | Этикет на официальных мероприятиях | Этикет на официальных мероприятиях | 2 | 8 |
| 4 | Классификация культур по Р. Льюису. | Классификация культур по Р. Льюису. | 4 | 8 |
| 5 | Ведение переговоров с представителями различных деловых культур | Ведение переговоров с представителями различных деловых культур | 2 | 4 |
| 6 | Манеры и обычай представителей различных культур | Манеры и обычай представителей различных культур | 2 | 8 |
| 7 | Представление о статусе, лидерстве и организации у разных культур | Представление о статусе, лидерстве и организации у разных культур | 2 | 8 |
| 8 | Тактика и методы ведения переговоров | Тактика и методы ведения переговоров | 4 | 8 |
| ИТОГО: | | | 20 | 64 |

4.4. Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом

4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий

Учебным планом предусмотрено выполнение расчетно-графического домашнего задания (РГЗ). Целью выполнения РГЗ является систематизация и углубление полученных теоретических знаний и практических навыков обучающихся. РГЗ должно содержать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, теоретический раздел, практический раздел, заключение, библиографический список, приложения.

Цель: Организация приема и размещения иностранной делегации, научиться учитывать особенности национальных культур иностранных партнеров.

Содержание РГЗ: Оформление приглашения, визы, регистрация прибывших партнеров. Программа пребывания иностранной делегации. Встреча и размещение иностранной делегации. Подарки. Визитные карточки. Деловые письма. Определить цель переговоров, их особенности для представителей различных культур: в принятии решений, восприятии письменных соглашений, возможности компромисса, дискуссионной логики, языка общения, невербальных факторов общения, языка телодвижения.

РГЗ оформляется в виде отчета на 20 листах формата А4, или в виде электронной презентации. На выполнение РГЗ предусмотрено 18 часов самостоятельной работы студента.

Темы расчетно-графических заданий:

1. Разработка программы и протокола визита иностранной делегации для проведения переговоров по привлечению инвестиций на уровне крупной производственной импортоориентированной компании
2. Разработка программы и протокола визита иностранной делегации с женами членов делегации для проведения переговоров по привлечению инвестиций на уровне крупной производственной импортоориентированной компании

3. Разработка программы и протокола визита иностранной делегации для проведения переговоров по привлечению инвестиций на уровне крупной производственной экспортноориентированной компании

4. Разработка программы и протокола визита иностранной делегации с женами членов делегации для проведения переговоров по привлечению инвестиций на уровне крупной производственной экспортноориентированной компании

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

1 Компетенция ПК-5 Способность использовать нормативно-правовую базу и существующие методики расчета показателей эффективности внутригосударственной и внешнеэкономической деятельности хозяйствующих субъектов

| Наименование индикатора достижения компетенции | Используемые средства оценивания |
|---|---|
| ПК-5.1. Демонстрирует знания нормативно-правовых актов, регламентирующих внешнеэкономическую деятельность, правил толкования торговых терминов в области внешней торговли. | <i>Собеседование, устный опрос, выполнение РГЗ, экзамен</i> |

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для экзамена

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание вопросов (типовых заданий) |
|----------|-------------------------------------|---|
| 1 | Кросскультурный менеджмент | 1. Понятие кросскультурного менеджмента 2. Основные правила кросс-культурного менеджмента |
| 2 | Деловой протокол | 3. Понятие делового протокола. 4. Оформление приглашения, визы, регистрация прибывших партнеров. 5. Программа пребывания иностранной делегации. Встреча и размещение иностранной делегации. Подарки. 6. Визитные карточки. Деловые письма |
| 3 | Этикет на официальных мероприятиях | 7. Виды приемов. Дневные приемы: «бокал шампанского», «бокал вина», завтрак. 8. Вечерние приемы: чай, коктейль, фуршет, обед, обед-буфет, ужин. 9. Порядок приведения приемов, меню, форма одежды. Правила рассадки за столом. Сервировка стола. . 10.Дресс-код делового мужчины 11 .Дресс-код деловой женщины |
| 4 | Классификация культур по Р. Льюису. | 12. Моноактивные, полиактивные и реактивные культуры. Характерные черты народов разных культур. Культуры, ориентированные на диалог и на формализованное информирование. 13. Использование времени представителями разных культур. Линейное время, циклическое время, субъективное время. |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Ведение переговоров с представителями различных деловых культур | 14. Выявление специфических черт четырех параметров деловых культур по Г. Хофстеде: соотношение индивидуализма и коллективизма, соотношение мужественности и женственности, дистанция власти, отношение к неопределенности. 15. Цели переговоров. Начало переговоров, его особенности для представителей различных культур. Ценности и «Я» - образ. Принятие решений. Восприятие письменных соглашений. 16. Возможность компромисса. Дискуссионная логика. Язык общения. Невербальные факторы общения. Язык телодвижений. |
| 6 | Манеры и обычаи представителей различных культур | 17. Протокол. Манеры за столом. Национальные кухни стран мира. Меню. Светская беседа. Рестораны. Оплата счета, чаевые. 18. Манеры в обществе. Подношение подарков. Обычаи странные и экстравагантные. Табу |
| 7 | Представление о статусе, лидерстве и организации у разных культур | 19. Статус, лидерство. Объяснении особенностей деловой культуры США, Германии и Японии. 20. Как вести себя с представителями американской, немецкой и японской деловых культур.. |
| 8 | Тактика и методы ведения переговоров | 21. Особенности подготовки к переговорам. Типы поведения на переговорах и виды переговоров, возможные подходы к переговорам, использованию посредников. 22. Специфика переговоров по экспорту и импорту |

5.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта/ курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

| № п/п | Наименование вопросов |
|----------|--|
| 1 | 2 |
| 1 | Какова разница в восприятии времени и пространства в восточных и западных цивилизациях? |
| 2 | Почему часто говорят, что время на Востоке течет медленнее? |
| 3 | Что такое полихронные культуры? |
| 4 | Охарактеризуйте поведенческие особенности представителей монохронной деловой культуры. |
| 5 | К какому типу культуры принадлежал Гай Юлий Цезарь. |
| 6 | Как относятся к временной пунктуальности бизнесмены в различных частях мира? Приведите примеры. |
| 7 | Считается, что бизнесменам из Северной и Латинской Америки очень сложно делать бизнес из-за разного восприятия времени. Объясните, о чем идет речь. |
| 8 | Что может означать «прибыть на встречу вовремя» в отдельных культурах Востока? |
| 9 | Прочтите приведенный ниже mini case study (проблемную ситуацию). Постарайтесь ответить на поставленные вопросы, по возможности детально обосновав ваше мнение. |
| 10 | Перечислите и охарактеризуйте варианты подхода к природе, представленные в культурах различных стран и регионов мира. |
| 11 | Как относятся к повязке от гриппа в Японии и Англии? В чем разница? О каком подходе к окружающей среде (природе) это свидетельствует? |

| | |
|----|--|
| 12 | Правильно ли будет сказать, что кросскультурный шок сродни психическому расстройству и что люди в этот период нуждаются в помощи психиатра? |
| 13 | Есть ли, по вашему мнению, люди, не подверженные действию кросскультурного шока? |
| 14 | Что такое кривая дубль вэ»? |
| 15 | Сколько фаз кросскультурного шока обычно выделяют исследователи? |
| 16 | Охарактеризуйте фазу «Радостное оживление». Почему ее часто называют «медовым месяцем» кросскультурного шока? |
| 17 | Какова обычно продолжительность фазы «Радостное оживление»? |
| 18 | В каких случаях цикл кросскультурного шока может ограничиваться только фазой «Радостное оживление»? |
| 19 | Охарактеризуйте фазу «Фрустрация и озлобление». Какова ее обычная продолжительность и от чего она зависит? |
| 20 | Перечислите типичные катализаторы, ускоряющие наступление фазы «Фрустрация и озлобление». |
| 21 | Как называются попытки искусственно ограничить круг общения за рубежом только своими соотечественниками? Приведите примеры, где в мире это приводило к формированию анклавов русской (или, точнее, полурусской, квазирусской) культуры. |
| 22 | Как называются попытки искусственно ограничить круг общения за рубежом только своими соотечественниками? Приведите примеры, где в мире это приводило к формированию анклавов русской (или, точнее, полурусской, квазирусской) культуры. |
| 23 | Как называются попытки искусственно ограничить круг общения за рубежом только своими соотечественниками? Приведите примеры, где в мире это приводило к формированию анклавов русской (или, точнее, полурусской, квазирусской) культуры |
| 24 | Почему чрезмерное ограничение круга общения соотечественниками может оказаться серьезной помехой для адаптации к иной культуре |
| 25 | Охарактеризуйте фазу кросскультурного шока «Выздоровление». |
| 26 | Каковы важнейшие признаки, свидетельствующие о наступлении (приближении) фазы «Выздоровление»? |
| 27 | Охарактеризуйте фазу кросскультурного шока «Приспособление»? |
| 28 | Каков важнейший признак, свидетельствующий о приближении (наступлении) фазы «Приспособление»? |
| 29 | Приведите примеры переоценки ценностей в фазе «Приспособление». |
| 30 | Что такое «Реверсивный шок»? В чем специфика этой фазы? |
| 31 | Перечислите несколько типичных факторов, стимулирующих возникновение реверсивного культурного шока. |
| 32 | В чем суть кросскультурного конфликта между «возвращенцами» и соотечественниками, которые никогда не покидали своей страны надолго? |
| 33 | Что зачастую мешает «возвращенцам» получать хорошую работу в России? Если можете, приведите примеры. |
| 34 | Сталкивались ли вы по работе (учебе) с «возвращенцами», которые недавно вернулись назад? Какие трудности в налаживании эффективных коммуникаций с ними вы испытывали? Что надо сделать, чтобы преодолеть отмеченные вами трудности кросскультурного общения? |
| 35 | Какие превентивные меры можно принять, чтобы смягчить действие кросскультурного шока? Достаточно ли для преодоления кросскультурного шока «немножко подучить язык» и «немножко почитать об истории и экономике страны»? Прокомментируйте ваш ответ. |

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме экзамена, дифференцированного зачета, дифференцированного зачета при защите курсового проекта/работы используется следующая шкала оценивания: 2 – неудовлетворительно, 3 – удовлетворительно, 4 – хорошо, 5 – отлично.

При промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

| Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине | Критерий оценивания |
|---|---|
| Организационно-управленческий | |
| ПК-5. Способность использовать нормативно-правовую базу и существующие методики расчета показателей эффективности внутригосударственной и внешнеэкономической деятельности хозяйствующих субъектов | |
| ПК-5.1. Демонстрирует знания нормативно-правовых актов, регламентирующих внешнеэкономическую деятельность, правил толкования торговых терминов в области внешней торговли | |
| Знания | нормативно-правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; правила толкования торговых терминов делового общения, делового этикета и протокола; |
| Умения | использовать различные принципы организации подготовки, проведения и обслуживания протокольных мероприятий; применять правила толкования торговых терминов делового общения, делового этикета и протокола; |
| Владения | навыками организации подготовки, проведения и обслуживания протокольных мероприятий; навыками толкования торговых терминов делового общения, делового этикета и протокола. |

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

| Критерий | Уровень освоения и оценка | | | |
|---|---|--|--|---|
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Организационно-управленческий | | | | |
| ПК-5. Способность использовать нормативно-правовую базу и существующие методики расчета показателей эффективности внутригосударственной и внешнеэкономической деятельности хозяйствующих субъектов | | | | |
| ПК-5.1. Демонстрирует знания нормативно-правовых актов, регламентирующих внешнеэкономическую деятельность, правил толкования торговых терминов в области внешней торговли | | | | |
| Знание нормативно-правовых актов, регламентирующих внешнеэкономическую деятельность; | Не знает нормативно-правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; | Знает с затруднениями нормативно-правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; | Знает нормативно-правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность, но иногда допускает неточности; | Уверенно знает нормативно-правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; |
| Знание правил толкования торговых терминов | Не знает правила толкования торговых терминов | Демонстрирует слабое знание правил толкова- | Знает правила толкования торговых терминов | В достаточной степени знает правила толко- |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| делового общения, делового этикета и протокола; | делового общения, делового этикета и протокола; | ния торговых терминов делового общения, делового этикета и протокола; | делового общения, делового этикета и протокола с незначительными затруднениями; | вания торговых терминов делового общения, делового этикета и протокола; |
|---|---|---|---|---|

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

| Критерий | Уровень освоения и оценка | | | |
|---|--|--|---|--|
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Организационно-управленческий | | | | |
| ПК-5. Способность использовать нормативно-правовую базу и существующие методики расчета показателей эффективности внутригосударственной и внешнеэкономической деятельности хозяйствующих субъектов | | | | |
| ПК-5.1. Демонстрирует знания нормативно-правовых актов, регламентирующих внешнеэкономическую деятельность, правил толкования торговых терминов в области внешней торговли | | | | |
| Умение использовать различные принципы организации подготовки, проведения и обслуживания протокольных мероприятий; | Не умеет использовать различные принципы организации подготовки, проведения и обслуживания протокольных мероприятий; | Умеет использовать различные принципы организации подготовки, проведения и обслуживания протокольных мероприятий, но допускает ошибки; | Умеет использовать различные принципы организации подготовки, проведения и обслуживания протокольных мероприятий, но иногда допускает неточности; | Умеет свободно использовать различные принципы организации подготовки, проведения и обслуживания протокольных мероприятий; |
| Умение применять правила толкования торговых терминов делового общения, делового этикета и протокола; | Не умеет применять правила толкования торговых терминов делового общения, делового этикета и протокола; | Демонстрирует слабое умение применять правила толкования торговых терминов делового общения, делового этикета и протокола; | Умеет применять правила толкования торговых терминов делового общения, делового этикета и протокола, однако некоторые вопросы вызывают затруднения; | В полном объеме умеет применять правила толкования торговых терминов делового общения, делового этикета и протокола; |

Оценка сформированности компетенций по показателю Владения.

| Критерий | Уровень освоения и оценка | | | |
|---|---------------------------|---|---|---|
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Организационно-управленческий | | | | |
| ПК-5. Способность использовать нормативно-правовую базу и существующие методики расчета показателей эффективности внутригосударственной и внешнеэкономической деятельности хозяйствующих субъектов | | | | |
| ПК-5.1. Демонстрирует знания нормативно-правовых актов, регламентирующих внешнеэкономическую деятельность, правил толкования торговых терминов в области внешней торговли | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| Владение навыками организации подготовки, проведения и обслуживания протокольных мероприятий; | Не владеет навыками организации подготовки, проведения и обслуживания протокольных мероприятий; | Частично владеет навыками организации подготовки, проведения и обслуживания протокольных мероприятий | Владеет навыками организации подготовки, проведения и обслуживания протокольных мероприятий с незначительными недочетами; | На высоком уровне владеет навыками организации подготовки, проведения и обслуживания протокольных мероприятий |
| Владение навыками толкования торговых терминов делового общения, делового этикета и протокола. | Не владеет навыками толкования торговых терминов делового общения, делового этикета и протокола. | Неуверенно владеет навыками толкования торговых терминов делового общения, делового этикета и протокола. | Владеет навыками толкования торговых терминов делового общения, делового этикета и протокола с незначительными затруднениями; | В совершенстве владеет навыками толкования торговых терминов делового общения, делового этикета и протокола. |

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

| № | Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
|---|---|---|
| 1 | Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы | Специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду |
| 2 | Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы | Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук |
| 3 | Методический кабинет | Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук |

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

| № | Перечень лицензионного программного обеспечения | Реквизиты подтверждающего документа |
|---|---|---|
| 1 | Microsoft Windows 10 Корпоративная | Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017 |
| 2 | Microsoft Office Professional Plus 2016 | Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023 |
| 3 | Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition» | Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г. |
| 4 | Google Chrome | Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения |
| 5 | Mozilla Firefox | Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения |

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Виговская М. Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская. Электрон. текстовые данные. М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа. 2018. 144 с. 978-5-394-02409-2. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75205.html>
2. Основы современного этикета [Электронный ресурс]: учебное пособие / сост. И. Б. Братникова. Электрон. текстовые данные. Новороссийск : Институт водного транспорта имени Г.Я. Седова –филиал «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова». Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова, 2016. 114 с. 2227-8397. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57353.html>
3. Денисов А. А. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.А. Денисов. Электрон. текстовые данные. Омск: Омский государственный институт сервиса. Омский государственный технический университет. 2014 . 210 с. 978-5-93252-337-7. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32795.html>
4. Ермакова Ж. А. Профессиональная этика и этикет (практикум) [Электронный ресурс]: учебное пособие к практическим занятиям / Ж. А. Ермакова, О. П. Тетерятник, Ю. Е. Холодилина. Электрон. текстовые данные. Оренбург: Оренбургский государственный университет. ЭБС АСВ. 2013. 104 с. 2227-8397. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30125.html>
5. Кузнецов И. Н. Деловой этикет: учеб. пособие для вузов / И. Н. Кузнецов. М.: Инфра-М. 2013. 346 с.
6. Макаров, Б. В. Деловой этикет : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. 209 с. ISBN 978-5-222-16860-8. Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. URL: <https://www.iprbookshop.ru/1133.html> (дата обращения: 20.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Дополнительная

1. Мамина Р. И. Деловой этикет в системе имиджа [Электронный ресурс : философско-культурологический анализ / Р. И. Мамина. Электрон. текстовые данные. СПб.: Петрополис. 2012 . 232 с. 978-5-9676-0403-4. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20314.html>
2. Семенова М. А. Этикет делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов 3 курсов очного и заочного отделений всех специальностей по дисциплине «Основы делового общения» / М. А. Семенова. Электрон. текстовые данные. Астрахань: Астраханский инженерно-строительный институт, ЭБС АСВ. 2009. 106 с. 2227-8397. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17075.html>
3. Титова Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Л. Г. Титова. Электрон. текстовые дан. Москва : ЮНИТИ-ДАНА. 2012. 271 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10495>
4. Хмельницкая, О. Е. Секретарь - лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) / О. Е. Хмельницкая. Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2017. 127 с. ISBN 978-5-379-02028-6. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. URL: <https://www.iprbookshop.ru/65153.html> (дата обращения: 20.01.2022). Режим доступа: для авторизир. Пользователей

6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека
2. <http://uisrussia.msu.ru> – Университетская информационная система «Россия»
3. <http://etikets.ru>
4. <http://biznes-etiket.ru>

7. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа утверждена на 20____ /20____ учебный год
без изменений.

Протокол № _____ заседания кафедры от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой _____ А.С. Трошин

Директор института _____ Ю.А. Дорошенко