

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
« 23 » _____ 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля)

Организация и техника переговоров с иностранными партнерами
(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

Рабочая программа составлена на основании требований:

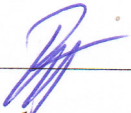
▪ Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08. 2020 г. № 954;

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

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

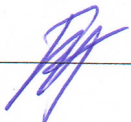
Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры менеджмента и внешнеэкономической деятельности.

«14» мая 2021 г., протокол № 10

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

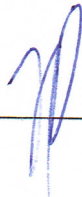
Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой менеджмента и внешнеэкономической деятельности.

«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.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; - правила толкования торговых терминов делового общения, делового этикета и протокола; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать различные принципы организации подготовки, проведения и обслуживания протокольных мероприятий; - применять правила толкования торговых терминов делового общения, делового этикета и протокола; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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			
		Лекции	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, коктейль, фуршет, обед, обед-буфет, ужин. Порядок проведения приемов, меню, форма одежды. Правила рассадки за столом. Сервировка стола. Необходимо обратить особое внимание на особенности формы одежды на каждом официальном приеме, особенности меню.	2	2		10

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 внешнеэкономической 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. Прави-

		ла 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**

№	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 полихромные 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 делового общения, делового этикета и протокола;	Не знает правила толкования торговых терминов делового общения, делового этикета и протокола;	Демонстрирует слабое знание правил толкования торговых терминов делового общения, делового этикета и протокола;	Знает правила толкования торговых терминов делового общения, делового этикета и протокола с незначительными затруднениями;	В достаточной степени знает правила толкования 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 202____/20____ учебный год без изменений.

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

Заведующий кафедрой _____ А.С. Трошин

Директор института ЭМ _____ Ю.А. Дорошенко