

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Кемеровский государственный университет
Институт истории и международных отношений

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИМО
истории и
международных
отношений
Советова
14 марта 2018 г.
*



Рабочая программа дисциплины

Деловые культуры

Направление подготовки
41.03.05 Международные отношения

Направленность (профиль) подготовки
«Мировая политика и международный бизнес»

Уровень бакалавриата

Форма обучения
очная

Кемерово 2018

Рабочая программа по дисциплине «**Деловые культуры**» рассмотрена с обновлениями на заседании кафедры ВИиСПН (протокол заседания № 6 от 25.01.2018 г.)

Методической комиссией Института истории и международных отношений проведена экспертиза рабочей программы по дисциплине «**Деловые культуры**»
(протокол заседания МК № 5 от 05.02.2018 г.)

Рабочая программа по дисциплине «**Деловые культуры**» утверждена с обновлениями Ученым советом Института истории и международных отношений
(протокол Ученого совета института № 7 от 19.02.2018 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы Деловые культуры.....	4
2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата	7
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	7
3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)	7
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	8
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	15
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	16
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	27
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины «Деловые культуры»	28
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	29
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	31
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	31
12. Иные сведения и (или) материалы	31
12.1.	31

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК–7	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать: основные принципы построения устной и письменной речи</p> <p>Уметь: говорить и писать на русском и иностранных языках, переводить письменно и устно тексты профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный</p> <p>Владеть: навыками профессиональной коммуникации на русском и иностранных языках, способностью работать в группах и проектных коллективах; приемами ведения дискуссии и полемики</p>
ОК- 8	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать: основы психологии общения; основные принципы работы в коллективе; специфику различных (этнических и национальных) культур; основные проблемы взаимодействия в многоэтнических и интернациональных группах; теоретические основы делового общения; местную деловую культуры зарубежных стран; основы этики, психологии, теории межличностных отношений</p> <p>Уметь: осуществлять взаимодействие с коллегами и работе в коллективе в рамках осуществления профессиональной</p>

		<p>деятельности; адаптироваться к условиям работы в составе многоэтнических и интернациональных группах; вести деловое общение в интернациональной среде; использовать в практической деятельности знания в области этики межличностных отношений; применять принципы эмоциональной саморегуляции</p> <p>Владеть: способностью к кооперации с коллегами, работе в группах и коллективах; навыками работы многоэтнических и интернациональных группах; способностью использовать особенности местной деловой культуры зарубежных стран в деловом общении; этикой межличностных отношений и эмоциональной саморегуляции</p>
ОПК-3	<p>способностью решать практические задачи, находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести за них ответственность</p>	<p>Знать: основные нормативные акты, регулирующие деятельность международных организаций; принципы выработки решений в нестандартных ситуациях; алгоритм определения качества результатов труда; основные требования к организации профессиональной деятельности; нормативные документы, регламентирующие профессиональную деятельность</p> <p>Уметь: находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях; проводить оценку качества результатов труда и выработать корректирующие действия по ее улучшению; принимать на себя ответственность и проявлять лидерские качества при решении профессиональных задач</p> <p>Владеть: умением осуществлять исполнительские и организационные</p>

		<p>функции в организациях и учреждениях международного профиля, способностью работать в группах и проектных коллективах международного профиля в качестве исполнителя или руководителя младшего звена; способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность; методикой оценки качества результатов труда и выстраивания плана корректирующих действий; навыками решения различных задач при осуществлении профессиональной деятельности</p>
ОПК-7	<p>владением политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров</p>	<p>Знать: основы корпоративной культуры международного общения Уметь: использовать методы прикладного анализа для ведения международных переговоров Владеть: политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров</p>
ПК-4	<p>способностью составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий</p>	<p>Знать: нормативную документацию в области международных отношений; основные правила составления дипломатических документов, соглашений, контрактов, программ мероприятий и т.д. Уметь: составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий Владеть: навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий</p>

ПК - 25	владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике	<p>Знать: основы дипломатического и делового протокола и этикета</p> <p>Уметь: применять основы дипломатического и делового протокола и этикета на практике</p> <p>Владеть: навыками применения основ дипломатического и делового протокола и этикета на практике</p>
---------	--	--

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Рабочая программа рассчитана на студентов III курса. Курс относится к дисциплинам по выбору (**Б1.В.ДВ.2.1**); его программа ориентирована на изучение общих и особенных норм и правил ведения дел в различных деловых культурах и на приобретение студентами базовых практических навыков в области деловой межкультурной коммуникации. Программа курса соответствует требованиям к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы подготовки выпускника по направлению «Международные отношения».

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 часов.

3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной (очно-заочной) формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72	
Контактная работа обучающихся с	36	

Объём дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной (очно-заочной) формы обучения
преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		
Аудиторная работа (всего):	36	
в т. числе:		
Лекции	18	
Семинары, практические занятия	18	
Практикумы	--	
Лабораторные работы	--	
Внеаудиторная работа (всего):	--	
В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:	--	
Курсовое проектирование	--	
Групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем	--	
Творческая работа (эссе)	--	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36	
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	Зачет	

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества

академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
			Лекции	практические занятия		
1.	Вводно-теоретический блок курса (модуля) «Деловые культуры».	4	2	--	2	Опрос. Проверка эссе
2.	История делового этикета	6	4	--	2	Опрос. Проверка эссе
3.	Деловые культуры, их многообразие.	6	4	--	2	Опрос. Проверка эссе
4.	Классификация деловых культур	4	2	--	2	Опрос. Проверка эссе
5.	Статус, лидерство и организация в различных культурах	4	2	--	2	Опрос. Проверка эссе
6.	Манеры (и обычаи) представителей разных деловых культур. Создание международных команд.	6	4	--	2	Опрос. Проверка эссе
7.	Правила деловой этики.	4	--	2	2	Опрос. Проверка эссе
8.	Этикет деловой беседы.	6	--	2	4	Опрос. Проверка эссе
9.	Организация и проведение переговоров	8	--	4	4	Опрос. Проверка эссе
10.	Особенности	6	--	2	4	Опрос. Проверка эссе

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятель ная работа обучающихся	
		всего	Лекции	практические занятия		
	проведения деловых совещаний					
11.	Интервью, презентации и публичные выступления	4	--	2	2	Опрос. Проверка эссе
12.	Этикет деловой переписки.	4	--	2	2	Опрос. Проверка эссе
13.	Деловой телефон. Телефонные переговоры	4	--	2	2	Опрос. Проверка эссе
14.	Имидж делового человека	4	--	2	2	Опрос. Проверка эссе
	Всего	72	18	18	36	Зачет

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Модуль 1. Деловые культуры	
<i>Содержание лекционного курса</i>		
1	Предмет и задачи курса (модуля) «Деловые культуры».	<p>Обзор литературы ко всему курсу.</p> <p><i>Предметом</i> изучения являются деловые культуры в международном бизнесе. Составляющими каждой деловой культуры являются: национальные и культурные традиции, история, культура делового общения, протокольные нормы, этикетные правила.</p> <p><i>Основные понятия:</i> «культура», «деловая культура», «общение», «непосредственное общение», «опосредованное общение», «деловое общение», «неофициальное общение», «служебное общение», «деловые отношения», «этикет», «этика», «мораль», «этикет делового общения», «психология делового общения», «культурный деловой человек».</p> <p>Взаимодействие и взаимовлияние культур. Культурные сообщества, корпоративная культура, семейная культура,</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
		<p>личная культура.</p> <p>Задачи курса: формирование у студентов целостной системы знаний о деловых культурах, кросс-культурному взаимодействию и этикету делового общения; понимание студентами основных правил протокола, формальностей делового общения; понимание студентами особенностей национальных и культурных традиций.</p>
2	История делового этикета.	<p>Появление этикета (свод определенных правил поведения). Кодекс принятых норм поведения как отражение тенденции развития общества: уклада жизни, мировоззрения людей, классовых различий и др.</p> <p>Исторические традиции, формирующие этику и культуру деловых отношений. Этикет в эпоху античности. Этикет в эпоху средневековья. Церковь как законодатель этикета в период раннего средневековья. Два основных направления этикета (европейский и восточный этикет). Этикет в новое время. История этикета в России.</p> <p>Современный деловой этикет. Принципы и правила. Этика делового общения как основа международного взаимодействия. Перспективы становления общей основы международной деловой культуры. «Принципы бизнеса» (Ко, 1994 г.) - первый документ, представляющий собой первую успешную попытку синтеза этнических принципов. Первый всемирный конгресс по этике, бизнесу и экономике (Токио, июль 1996). Национальная программа «Российская деловая культура». Российская деловая культура на современном этапе.</p>
3	Деловые культуры, их многообразие	<p>Деловые культуры и их многообразие. Критерии сопоставления культур. Индивидуализм-коллективизм. Отношение ко времени в различных культурах (критерий Р. Льюиса). Культурные различия. Сравнение национальных культур. Выявление различий в социальном поведении. Поведение: видимость и реальность. Культурные корни специфических форм поведения на людях.</p> <p>Понятия и представления: традиционные представления о понятиях в разных деловых культурах. Особенности деловых отношений в США. Особенности деловых отношений во Франции. Особенности деловых отношений в Великобритании. Особенности деловых отношений в Италии. Особенности деловых отношений в Японии. Особенности деловых отношений в Китае. Особенности деловых отношений в Южной Корее. Представления о собственной культуре и взгляд «со стороны». Деловые соглашения и нравственные нормы. Сходства и различия. Юмор среди культурных барьеров (интернациональный юмор). Юмор в деловых отношениях.</p>
4	Классификация деловых культур.	<p>Основные критерии для сопоставления культур. Моноактивные и полиактивные культуры. Реактивные (слушающие) культуры. Характеристика основных видов деловых культур. Стили сбора</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
		и обработки информации в деловых культурах. Значение формализованных, безличных источников получения информации. Диалог как форма сбора информации. Комбинирование разных стилей сбора информации. Характерные черты народов разных культур. Общее и особенное. Проблемы взаимодействия культур. Взаимодействие национальных деловых культур актуально для переговорного процесса при экспорте и импорте товаров и услуг, при инвестировании за рубежом, при реализации внешнеэкономических контрактов, для коммуникативного процесса внутри совместного предприятия или филиала с многонациональным персоналом. Представления о времени. Использование времени. Сходства и отличия. Линейное время. Циклическое время.
5	Статус, лидерство и организация в различных культурах	Культурные корни организации. Национальные и культурные традиции, обусловленные историческими событиями и климатической средой. Влияние типа и особенностей языка на ментальность культуры. Влияние общества на создание системы убеждений и ценностей, отвечающих потребностям данного общества. Потребность общества в организации. Принципы ведения дел. Способы осуществления лидерства (система функций и ориентация на задачу). Характерные особенности. Различные представления о статусе, лидерстве и об организации. Стили лидерства: Германия, Великобритания, США, Франция, Италия, Швеция, Азия.
6	Манеры (и обычаи) представителей разных деловых культур	Традиционный кодекс поведения. Хорошие манеры в одной стране, могут оказаться эксцентричностью или просто дурным тоном в другой. Формирование норм международного этикета. Роль искренности в преодолении барьеров. Деловая культура, являясь многомерной системой усвоенного поведения, свойственного представителям определенного общества, охватывает различные области. При исследовании взаимодействия национальных деловых культур наиболее важны: язык и образование, социальные ценности и отношения, социальные институты, религия и материальная культура. Эти элементы встречаются во всех культурах, но их проявление в отдельной стране и, следовательно, воздействие на ведение международного бизнеса ее представителями может быть уникально. Манеры. Обычаи. Национальные традиции. Манеры в обществе. Помимо общепринятых традиций в большинстве обществ существуют запутанные системы норм, регламентирующие всеобщее социальное поведение. Проблема соблюдения чужих манер. Знание принятых в данном регионе манер. Табу.
7	Создание международных	Создание международных команд. Влияние образования. Язык и культура. Влияние кругозора, общность взглядов, расхождения. Методики создания команд. Преодоление

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
	команд	определенного рода трудностей, взаимопомощь, взаимовыручка, тесное сотрудничество - основной принцип при создании международных команд.
<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		
Модуль 2. Этикет делового общения		
8	Правила деловой этики	<p><i>Вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила деловой этики. Встреча. Приветствие и представления. 2. Этикет деловой беседы. 3. Организация и проведение переговоров. 4. Особенности проведения деловых совещаний. 5. Интервью, презентации и публичные выступления. 6. Этикет деловой переписки. 7. Деловой телефон. 8. Имидж делового человека.
9	Этикет деловой беседы	<p><i>Вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные правила этикета делового общения. 2. Значение делового общения. Термины. 3. Основные правила ведения беседы. 4. Виды деловых разговоров (бесед). Повторные беседы. Типичные ошибки. 5. Правила подготовки и проведения разговора. 6. Особенности различных типов деловых бесед. 7. Как прекратить разговор, не обидев собеседника.
10	Организация и проведение переговоров	<p><i>Вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка и проведение. Анализ проблемы. Формирование общего подхода. Определение возможных вариантов решения. 2. Методы и методики ведения переговоров. 3. Установление рабочих отношений с партнером (основные правила). 4. Особенности ведения переговоров: этапы, техники и приемы ведения деловых переговоров. Тактические приемы, применяемые на переговорах.
11	Особенности проведения деловых	<p><i>Вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цель совещания.

	совещаний	<ol style="list-style-type: none"> 2. Тема совещания. 3. Повестка. 4. Время. 5. Число участников. 6. Оповещение участников. 7. Правила поведения на совещании. 8. Порядок выступлений. 9. Регламент. 10. Приемы активизации деятельности участников совещания. Итоги.
12	Интервью, презентации и публичные выступления	<p><i>Вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Интервью, подготовка. 2. Ход интервью. После интервью. 3. Выступление с речью. 4. Неожиданные выступления. 5. Выступления по радио и телевидению.
13	Этикет деловой переписки.	<p><i>Вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Международный стандарт официального письма (на английском, французском, немецком языках). 2. Формы делового письма. 3. Общие правила ведения деловой переписки. 4. Факс. 5. Протокол о намерении. 6. Электронные средства связи. 7. Поздравительные письма. 8. Рекомендательные письма. 9. Письма с извинениями. 10. Письма о выражении признательности.
14	Деловой телефон. Телефонные переговоры.	<p><i>Вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разговор по телефону, основные правила. 2. Личные звонки. 3. Деловые звонки. 4. Этикет деловых телефонных разговоров. 5. Умение сотрудников вести телефонные переговоры. 6. «Электронный секретарь». 7. Телефоны-автоматы. 8. Сотовая связь.

15	Имидж делового человека.	<p><i>Вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Что и как влияет на формирование имиджа делового человека. 2. Создание внешнего облика. 3. Одежда и манеры. 4. Мужская одежда. 5. Деловой костюм и аксессуары. <i>/Одежда мужчины. Манеры (поведение) женщины в деловом мире.</i> 6. Деловой костюм. <i>/Одежда деловой женщины.</i> 7. Парфюм.
----	---------------------------------	---

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Дисциплина «Деловые культуры» предполагает как аудиторную (лекции, практические занятия), так и самостоятельную работу студентов.

При изучении дисциплины используются следующие материалы учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы:

1. Лекции читаются в мультимедийной аудитории. Материал лекций предоставляется обучающимся в форме слайд-конспектов.

2. В самостоятельную работу студентов входит освоение теоретического материала, подготовка самостоятельных работ (анализ видеоматериала), работу с примерными тестами по теме.

3. Для подготовки к зачету обучающиеся могут воспользоваться глоссарием.

4. Зачет состоит из двух этапов. На первом этапе проверка выходных знаний определяется при помощи тестовых заданий. Если студент набирает за тест более 67% и более правильных ответов, то при условии 85% посещений занятий, он получает зачет. Если итоговое количество правильных ответов меньше требуемого уровня, то он выходит на второй этап. На втором этапе зачет проводится посредством устного ответа на один или два вопроса из списка выносимых вопросов на зачет. Если меньше 33%, то студент отвечает на 2 вопроса из предложенного списка, если от 34-66%, то 1 вопрос из предложенного списка вопросов к зачету.

Тестовое задание включают 50 вопросов (открытые и закрытые вопросы). Разработано 3 варианта тестовых заданий.

5. Банк оценочных средств, включающий:

- банк тестов и задач по темам учебной дисциплины;
- банк учебных видеофильмов.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

(Перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций)

1. Описание оценочных средств

1.1. Перечень компетенций с указанием уровней их формирования в процессе освоения дисциплины

Код компетенции	Формулировка компетенции	Уровень формирования компетенции	Содержание уровня	Части контрольного задания, № вопросов, задач, кейсов
ОК-7	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Пороговый уровень (знания)	знать: основные принципы построения устной и письменной речи –	Терминологический диктант, тесты
		Повышенный уровень (умения)	уметь: говорить и писать на русском и иностранных языках, переводить письменно и устно тексты профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный	Эссе, доклад
		Продвинутый уровень (владение)	владеть навыками профессиональной коммуникации на русском и иностранных языках, способностью работать в группах и проектных коллективах; приемами ведения дискуссии и полемики –	Творческое задание
ОК-8	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Пороговый уровень (знания)	знать: основы психологии общения; основные принципы работы в коллективе; специфику различных (этнических и национальных) культур; основные проблемы взаимодействия в многоэтнических и интернациональных группах; теоретические основы делового общения; местную деловую культуры зарубежных стран; основы этики, психологии, теории межличностных отношений –	Терминологический диктант, тесты
		Повышенный уровень (умения)	уметь: - осуществлять взаимодействие с коллегами и работе в коллективе в рамках осуществления профессиональной деятельности;	Эссе, доклад

			адаптироваться к условиям работы в составе многоэтнических и интернациональных группах; вести деловое общение в интернациональной среде; использовать в практической деятельности знания в области этики межличностных отношений; применять принципы эмоциональной саморегуляции	
--	--	--	---	--

		Продвинутый уровень (владение)	владеть – способностью к кооперации с коллегами, работе в группах и коллективах; навыками работы многоэтнических и интернациональных группах; способностью использовать особенности местной деловой культуры зарубежных стран в деловом общении; этикой межличностных отношений и эмоциональной саморегуляции	Творческое задание
ОПК-3	способностью решать практические задачи, находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести за них ответственность	Пороговый уровень (знания)	знать: - основные нормативные акты, регулирующие деятельность международных организаций; принципы выработки решений в нестандартных ситуациях; алгоритм определения качества результатов труда; основные требования к организации профессиональной деятельности; нормативные документы, регламентирующие профессиональную деятельность	Терминологический диктант, тесты
		Повышенный уровень (умения)	уметь: находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях; проводить оценку качества результатов труда и выработать корректирующие действия по ее улучшению; принимать на себя ответственность и проявлять лидерские качества при решении профессиональных задач	Эссе, доклад
		Продвинутый уровень (владение)	владеть – умением осуществлять исполнительские и организационные функции в организациях и учреждениях международного профиля, способностью работать в группах и проектных коллективах международного профиля в качестве исполнителя или руководителя	Творческое задание

			<p>младшего звена; способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность; методикой оценки качества результатов труда и выстраивания плана корректирующих действий; навыками решения различных задач при осуществлении профессиональной деятельности</p>	
ОПК-7	<p>владением политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров</p>	<p>Пороговый уровень (знания)</p>	<p>знать: - основы корпоративной культуры международного общения –</p>	<p>Терминологический диктант, тесты</p>
		<p>Повышенный уровень (умения)</p>	<p>уметь: использовать методы прикладного анализа для ведения международных переговоров</p>	<p>Эссе, доклад</p>
		<p>Продвинутый уровень (владение)</p>	<p>владеть – политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров</p>	<p>Творческое задание</p>
ПК-4	<p>способностью составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий</p>	<p>Пороговый уровень (знания)</p>	<p>знать: - нормативную документацию в области международных отношений; основные правила составления дипломатических документов, соглашений, контрактов, программ мероприятий и т.д.</p>	<p>Терминологический диктант, тесты</p>
		<p>Повышенный уровень (умения)</p>	<p>уметь: составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий</p>	<p>Эссе, доклад</p>
		<p>Продвинутый уровень (владение)</p>	<p>владеть – навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий</p>	<p>Творческое задание</p>

			мероприятий	
ПК-25	владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета устойчивыми навыками применения их на практике	Пороговый уровень (знания)	знать: - основы дипломатического и делового протокола и этикета	Терминологический диктант, тесты
		Повышенный уровень (умения)	уметь: применять основы дипломатического и делового протокола и этикета на практике	Эссе, доклад
		Продвинутый уровень (владение)	владеть – навыками применения основ дипломатического и делового протокола и этикета на практике	Творческое задание

1.2 Описание критериев оценивания компетенций на различных уровнях их формирования, описание шкал оценивания

Первый уровень

Результаты обучения обучающихся свидетельствуют об усвоении ими некоторых элементарных знаний основных вопросов по дисциплине. Допущенные ошибки и неточности показывают, что обучающиеся не овладели необходимой системой знаний по дисциплине.

Пороговый уровень

Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что обучающиеся обладают необходимой системой знаний и владеют некоторыми умениями по дисциплине. Обучающиеся способны понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.

Повышенный уровень.

Обучающиеся продемонстрировали результаты на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине. Обучающиеся способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Продвинутый уровень

Обучающиеся способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях.

Достигнутый уровень оценки результатов обучения студентов по дисциплине является основой для формирования профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС ВО.

Оценки, соответствующие форме контроля «зачет»:

«зачтено» - соответствует повышенному и продвинутому уровням по ОК-7, ОК-8, ОПК-3, ОПК-7, ПК-4, ПК-25.

«не зачтено» - соответствует пороговому уровню по ОК-7, ОК-8, ОПК-3, ОПК-7, ПК-4, ПК-25.

1.3. Композиция контрольного задания

Задания группируются по формам (частям) заданий. Перед каждой группой заданий

даётся инструкция по заполнению бланка ответов.

Общее количество заданий в контрольном задании – 31. Количество частей контрольного задания – 4.

Части контрольного задания	Количество заданий	Кол-во баллов за один тест/задачу/	Максимальное число баллов
1 Тест	20 вопросов	2 балла за вопрос	40
2 Терминологический диктант	9 терминов	2 балла за задачу	18
3 Эссе	1 эссе	20 баллов	20
4. Творческое задание	1	20	20
Всего баллов			118

1.4. Шкала оценивания частей контрольного задания

Части контрольного задания	продвину тый уровень (баллы)	повышен ный уровень (баллы)	пороговый уровень (баллы)	первый уровень (баллы)
1 Тест	51-60	39-50	31-38	0-30
2 Терминологический диктант	17-20	14-16	10-13	9
3 Эссе	17-20	14-16	10-13	9
4 Творческое задание	17-20	14-16	10-13	9
Всего баллов	102-118	81-98	61-77	0-57

1.5 Шкала перевода первичных баллов за контрольное задание в традиционную 4-балльную шкалу

Оценка по 5-ти балльной шкале	Соответствие баллов по применяемой в вузе системе оценивания
«НЕ ЗАЧТЕНО»	0-57 баллов
«ЗАЧТЕНО»	61-77балла
	81-98 баллов
	102-118 баллов

1.6 Общее время выполнения контрольного задания 90 минут.

1.7 Рекомендации по оцениванию результатов выполнения контрольного задания.

Тестовые задания оцениваются по наличию правильно выбранного варианта ответа. За каждый правильный ответ обучающийся получает 2 балла.

Терминологический диктант оцениваются по наличию правильного ответа. За каждый правильный ответ обучающийся получает 2 балла.

Эссе. Критерии оценки.

1. Степень осмысления теоретического материала. Прослеживается четкость рассматриваемых понятий, их полнота; наличие соответствующих примеров из сферы мировой художественной культуры - от 0 до 6 баллов

2. Аналитическая часть. Проводится грамотный анализ проблемы; верно использованы приемы анализа; приветствуется представление альтернативной точки зрения на проблему; присутствует личное отношение к проблеме - от 0 до 7 баллов

3. Логика суждений. Прослеживается логическая связь между тезисами; доказательства вытекают из суждений; изложение ясное и четкое; единство стиля - от 0 до 7 баллов.

Творческое задание.

Примерные критерии оценивания:

- содержание выделенных категорий сравнения (степень соответствия категорий теме, полнота выделенных категорий, обоснованность и т.д.);
- использование научных терминов и понятий;
- обоснованность выводов (сделанные выводы подтверждаются цитатами из фильма, ссылками на научные теории и подходы)

Выполнение анализа фильма оценивается по системе «зачтено/незачтено».

Отметка «незачтено» ставится если:

- выделенные категории сравнения формальны, поверхностны, не раскрывают всего содержания,
- описание результатов делается «бытовым» языком без использования научной терминологии;
- сделанные выводы не обоснованы

2. Контрольные задания

1. Тесты

1	A	Прося о деловой встрече с немецким партнером, важнее, чтобы он: дал задание секретарю напомнить о Вас
	B	внес запись в свою записную книжку
2	C	попросил Вас перезвонить ему накануне встречи
	A	Работу с интересующей Вас немецкой фирмой Вы начнете с: с телефонного звонка, факса
3	B	с посылки рекламных материалов, каталогов продукции
	C	с помощью официальной переписки
	D	с помощью посредников
		Немцы на переговорах предпочитают:
4	A	подходить к основному вопросу постепенно
	B	начинают с него
	C	апеллировать к основному вопросу на протяжении переговоров
	D	не показывать своих реальных намерений
5		В каком порядке немцы предпочитают вести обсуждение вопросов:
	A	строго в том порядке, в каком они записаны в заранее согласованной программе
	B	в произвольной форме
	C	в соответствии с предложениями собравшихся
5	D	в зависимости от степени важности обсуждаемых проблем
	A	В перерыве переговоров Вас пригласили в ресторан. В Германии принято, чтобы платил: каждый за себя

6	B	принимающая сторона
	C	гость
	Работу с интересующей Вас французской фирмой Вы начнете с:	
	A	с телефонного звонка, факса
7	B	с посылки рекламных материалов, каталогов продукции на французском языке
	C	с помощью официальной переписки
	D	с помощью посредников
	При заключении контрактов с французскими представителями на поставку крупным предприятиям основное внимание нужно уделить:	
8	A	ощутимым материальным выгодам от сделки
	B	техническим характеристикам и долговечности продукции
	C	поддержанию личных связей с партнерами
	D	рекомендациям солидных партнеров
9	Основные темы для застольных бесед во Франции:	
	A	театральные постановки, книги, фильмы, искусство, культура
	B	личные проблемы, связанные со службой
	C	доходы – расходы
	D	болезни
	E	семейное положение
10	F	политические пристрастия
	Что означает приглашение на ужин во Франции:	
	A	обычная вежливость, следует принять предложение только после повторного приглашения
	B	исключительная честь
	C	нечто среднее между обычной вежливостью и исключительной честью
	D	простая формальность, можно не беспокоиться
	Следует ли приносить на ужин (обед) с деловым партнером подарки. Это могут быть:	
A	цветы, конфеты, шампанское, дорогое вино	
B	подарки из драгоценных металлов	
11	C	недорогие красивые сувениры
	D	предметы искусства
	E	можно ничего не дарить, так как это не принято
11	Вы подошли к группе из 5 человек, в которой есть знакомые и незнакомые вам лица. Вы:	
	A	поздороваетесь с каждым за руку
	B	поздороваетесь с каждым и представитесь незнакомым

12	C	пожмете руку знакомым и кивнете незнакомым
	D	кивнете всем
	Сидящие за столом в ресторане, кафе приветствуют знакомых:	
	A	выражая радость вслух
	B	помахав приветственно рукой
13	C	кивком головы
	D	воздушным поцелуем
	Приветствуя женщину на улице, мужчина:	
	A	снимает шляпу
	B	снимает перчатку
14	C	снимает шляпу и перчатку
	D	не снимает ни того, ни другого
	В каком порядке немцы предпочитают вести обсуждение вопросов:	
	A	строго в том порядке, в каком они записаны в заранее согласованной программе
	B	в произвольной форме
15	C	в соответствии с предложениями собравшихся
	D	в зависимости от степени важности обсуждаемых проблем
	В перерыве переговоров Вас пригласили в ресторан. В Германии принято, чтобы платил:	
	A	каждый за себя
	B	принимающая сторона
16	C	гость
	Работу с интересующей Вас французской фирмой Вы начнете с:	
	A	с телефонного звонка, факса
	B	с посылки рекламных материалов, каталогов продукции на французском языке
	C	с помощью официальной переписки
17	D	с помощью посредников
	При заключении контрактов с французскими представителями на поставку крупным предприятиям основное внимание нужно уделить:	
	A	ощутимым материальным выгодам от сделки
	B	техническим характеристикам и долговечности продукции
	C	поддержанию личных связей с партнерами
18	D	рекомендациям солидных партнеров
	Основные темы для застольных бесед во Франции:	
	A	театральные постановки, книги, фильмы, искусство, культура
	B	личные проблемы, связанные со службой
	C	доходы – расходы

19	D	болезни
	E	семейное положение
	F	политические пристрастия
	Наиболее подходящая женская одежда для работы:	
	A	платье
	B	костюм
	C	блузка с юбкой
20	D	брюки
	Спрашивают отсутствующего коллегу, Ваши ответы:	
	A	«его нет»
	B	«он вышел, перезвоните через полчаса»
	C	«чем я могу помочь?»
	D	«что ему передать?»
	E	«он вышел. Вы можете оставить номер своего телефона?»

2. Терминологический диктант.

- Что такое «деловая культура»?
- Классификация деловых культур (основные характеристики).
- Культурные типы и их влияние на организацию деловой жизни.
- Особенности межкультурных контактов.
- Российская деловая культура: национальные и культурные традиции.
- Деловые встречи, переговоры, симпозиумы: протокольные нормы организации проведения.
- Визиты: официальные, деловые визиты, визиты вежливости, протокольные визиты. Особенности их организации и проведения.
- Визитные карточки – инструмент делового и протокольного общения.
- Виды деловых разговоров (бесед). Особенности различных типов деловых бесед.

3. Эссе. Опишите в чем суть:

- Особенности деловых отношений в США.
- Особенности деловых отношений во Франции.
- Особенности деловых отношений в Великобритании.
- Особенности деловых отношений в Италии.
- Особенности деловых отношений в Японии.
- Особенности деловых отношений в Китае.
- Особенности деловых отношений в Южной Корее.
- Этика и культура управления.
- Речевой этикет делового человека.
- Исторические традиции, формирующие этику и культуру деловых

- отношений.
- Профессиональная этика менеджера.

Задача студента:

- владеть научной терминологией;
- выделять все основные структурные единицы программы исследования (предмет, объект, цель, задачи, методы, способы построения выборки и т.д.)
- подобрать методы исследования адекватные поставленной задаче;
- осознает методологические особенности выбранного подхода.

4. Творческое задание «Анализ фильма».

Задача студента:

В процессе выполнения задания студент должен на примере ситуации из кинофильма продемонстрировать владение методами анализа и выявления специфики функционирования и развития психики, позволяющими учитывать влияние этнических факторов.

Оценка умений и владений студентов происходит исходя из описания шкалы оценивания.

Балльно-рейтинговая система (БРС)

- Лекция – 2 балла.
- Практическое занятие – 3 балла.
- Доклад – 10 баллов.

Зачет – от 10 до 40 баллов.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

УЧЕБНЫЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ:

А) Основная литература:

Зонова, Татьяна Владимировна. Дипломатия. Модели, формы, методы [Текст] : учебник для вузов / Т. В. Зонова. - Москва : Аспект Пресс, 2013. - 347 с.

Кузнецов, И. Н. Деловое общение [Текст] : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов ; сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М. : Дашков и К, 2012. - 528 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112230&sr=1> (ЭБС Библиоклуб)

Мунин, А.Н. Деловое общение. Курс лекций [Электронный ресурс] А.Н. Мунин. - М.: ФЛИНТА, 2010. - 376 стр. URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=2444 (ЭБС Лань)

Б) дополнительная литература:

Культура устной и письменной речи делового человека [Электронный ресурс] : : практикум / О. Р. Лопаткина [и др.]. - Москва : Флинта, 2012. - 315 с. - ISBN 978-5-02-022624-1 : 800,00 р. - ISBN 978-5-89349-358-0 : 00,00// http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=12967

Ломова, О.С. Деловое общение специалиста по рекламе : учебное пособие / О.С. Ломова ; под ред. Л.М. Дмитриева. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 238 с. - («Азбука рекламы»). - ISBN 978-5-238-01309-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114801>

Чудинов, А.П. Деловое общение: практикум : учебное пособие / А.П. Чудинов, Е.А. Нахимова. - Екатеринбург : Уральский государственный педагогический университет, 2012. - 154 с. - ISBN 978-5-7186-0499-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760>

Художественные произведения к курсу.

Адамс Г. Воспитание Генри Адамса.

Айбек. Навои.

Астрид Линдгрэн. Пеппи Длинный чулок. Сказка. Любое издание.

Бальзак О. Евгения Гранде.

Бородин С. Звезды над Самаркандом.

Бульвер-Литтон Э. Кенелм Чиллингли. Его приключения и взгляды на жизнь.

Васильева Л. Альбом и тайна времени.

Генри О. Поросячья этика. – Новеллы. – Новосибирск: Новосибирское книжное издательство. 1994. - 448 с. (Любое издание).

Драйзер Т. Финансист.

«Как мужик гусей делил». Русская народная сказка. Любое издание.

Льюис Кэрролл. «Алиса в стране чудес». Сказка. Любое издание.

Магистр вежливых наук, или путешествие в страну Патафию. Сб. прозы польских авторов. – М., 1991.

Манн Т. Будденброки.

Марк Твен. «Принц и нищий». Сказка. Любое издание.

Моруа А. Фиалки по средам.

Николаев В. Американцы (очерки).

Смоллетт Т. Путешествие Хамфри Клинкера.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины «Деловые культуры»

1. **Энциклопедия «Кругосвет»** - поиск доступен через сайт Единой коллекции цифровых образовательных ресурсов министерства образования и науки РФ (<http://school-collection.edu.ru>)

2. **Страны мира сегодня: электронный справочник** (<http://www.sms-tass.ru>)
О справочнике: уникальное издание, содержащее основные сведения о каждой стране, ее территории, населении, государственном устройстве, экономике. Источником информации являются оперативные базы данных ИТАР-ТАСС, материалы информационных агентств, электронные информационные ресурсы руководящих органов и партий государств, зарубежные и российские справочные источники. Электронная версия обеспечивает в онлайн режиме доступ к одноименному пятитомному справочнику, дает возможность пользоваться справочными сведениями как в полном объеме, так и получать их по отдельным странам и территориям, разделам справочника или сводным таблицам.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

9.1. Общие рекомендации по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Деловые культуры» предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем курса, определенных программой. Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются:

- выполнение практических заданий/просмотр фильмов;
- самоподготовка по вопросам;
- подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников - ориентировать студента в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими бакалаврами. Учебники и учебные пособия также служат путеводителями по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая их функция состоит в том, что они очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы - это та главная часть системы самостоятельной учебы студента, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах». Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам - залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

В процессе изучения данной дисциплины учитывается посещаемость лекций и оценивается результативность студентов выполнения практических заданий, а также качество и своевременность подготовки теоретических материалов. По окончании изучения дисциплины проводится зачёт в форме тестирования, дополнительные вопросы даются студенту в том случае, если он не прошел тестирование.

Вопросы, выносимые на зачет, должны служить постоянными ориентирами при организации самостоятельной работы студента. Таким образом, усвоение учебного предмета в процессе самостоятельного изучения учебной и научной литературы является и подготовкой к зачету, а сам зачет становится формой проверки качества всего процесса самостоятельной учебной деятельности студента

Студент, показавший высокий уровень владения знаниями, умениями и навыками

по предложенному вопросу, считается успешно освоившим учебный курс. В случае большого количества затруднений, при раскрытии предложенного на зачёте вопроса студенту предлагается повторная подготовка и перезачёт.

Для успешного овладения курсом необходимо выполнять следующие требования:

1) посещать все занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и теоретического овладения пропущенного недостаточно для качественного усвоения;

2) все рассматриваемые на лекционных занятиях вопросы обязательно фиксировать в письменном или электронном виде и сохраняться до окончания обучения в вузе;

3) обязательно выполнять все самостоятельные практические задания;

4) проявлять активность на лекционных занятиях и при подготовке, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому студенту;

5) в случаях пропуска занятий, по каким-либо причинам, обязательно «отрабатывать» пропущенное занятие преподавателю во время индивидуальных консультаций.

9.2. Методические рекомендации по подготовке к решению самостоятельных практических заданий

Основной целью данного предмета является расширение научного кругозора и формирование практических навыков необходимых бакалавру. Отсюда следует, что при подготовке студентов к практическим занятиям по курсу необходимо знакомить студентов с деловыми культурами и совершенствовать научно-практическую подготовку студентов в области деловой межкультурной коммуникации. Подготовка студентов должна быть ориентирована на формирование у студентов целостной системы знаний о деловых культурах, кросс-культурному взаимодействию и этикету делового общения; понимание студентами основных правил протокола, формальностей делового общения; понимание студентами особенностей национальных и культурных традиций.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у студента умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных к обсуждению вопросов. Объём заданий рассчитан максимально на 1 час в неделю. При этом *алгоритм подготовки будет следующим:*

1 этап – поиск в литературе теоретической информации на предложенные преподавателем вопросы;

2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;

3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос (конспект по теоретическим вопросам к семинарскому занятию, не менее трех источников по каждому вопросу в конспекте должна быть ссылка на источник);

Целью практических заданий является демонстрация навыков анализа (самоанализа). Выполнение всех практических заданий необходимо для успешной сдачи зачета. В случае невыполнения практических заданий, за время теоретического обучения, необходимо принести письменные отчеты на зачет.

9.3. 2 Методические рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на

самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на семинарском занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе дисциплины.

В целом, на один час аудиторных занятий отводится один час самостоятельной работы.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе лекционных занятий используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель « Windows Media Player»);
- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для обеспечения традиционных и активных форм проведения занятий по дисциплине «Деловые культуры» требуются мультимедийные аудитории и следующее техническое обеспечение:

- видеопроектор + ПК;
- маркерная доска.

Лекции по дисциплине проводятся в аудитории с выходом в Интернет, оснащенной мультимедийным оборудованием. Чтение лекций сопровождается демонстрацией учебно-наглядных пособий (слайд-презентаций).

Самостоятельная работа по дисциплине может проводиться в компьютерном классе ИИиМО ауд. 2411, электронном читальном зале (ауд. 1218), оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду КемГУ (в том числе депозитарий информационно-образовательных ресурсов КемГУ) и в электронно-библиотечные системы "[УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН](#)", "[ЛАНЬ](#)".

Комплект программного обеспечения, необходимый для обеспечения дисциплины, включает следующие программные продукты:

1. Пакет офисных программ:

Microsoft Office 2010 (www.microsoft.com) – лицензия КемГУ, либо LibreOffice 5.2 (www.libreoffice.org) – свободно распространяемое ПО

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1.

В процессе прохождения курса используются технологии обучения в интерактивной

форме: проблемная лекция, лекция-беседа, лекция-визуализация, методы проблемного обучения (анализ проблемных занятий, кейс-метод, обсуждение материалов сети Интернет).

№ п/п	Наименование образовательной технологии	Краткая характеристика	Представление оценочного средства в фонде
1.	Академическая лекция	На этой лекции подача материала происходит с использованием приемов объяснения, доказательства, сравнительной характеристики, обобщающей характеристики.	Тема 2. История делового этикета.
	Проблемная лекция	На этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.	Тема 3. Деловые культуры, их многообразие.
2.	Лекция-беседа	Наиболее распространенная форма активного вовлечения слушателей в учебный процесс. Она предполагает максимальное включение обучающихся в интенсивную беседу с лектором путем умелого применения псевдо диалога, диалога и полилога. В этом случае средствами активизации выступают отдельные вопросы к аудитории, организация дискуссии с последовательным переходом её в диспут, создание условий для возникновения альтернатив.	Тема 4. Классификация деловых культур.
3.	Лекция-визуализация	Представляет собой визуальную форму подачи лекционного материала средствами ТСО или аудиовидеотехники (видео-лекция). Чтение такой лекции сводится к развернутому или краткому комментированию просматриваемых визуальных материалов (натуральных объектов — людей в их действиях и поступках, в общении и в разговоре; фотографий, слайдов; символических, в виде схем, таблиц, графиков).	Тема 5. Статус, лидерство и организация в различных культурах.
4.	Анализ проблемных ситуаций	Метод обучения, предназначенный для совершенствования навыков и получения опыта в следующих областях: выявление, отбор и решение проблем; работа с предположениями и заключениями; оценка альтернатив; принятие решений; слушание и понимание других людей. Позволяет оценить навыки аналитической работы, способность выявлять информацию, необходимую для принятия решений.	Проблемные вопросы к самостоятельным практическим заданиям. Практическое занятие 4. Особенности проведения деловых совещаний

Освоение курса предполагает, помимо посещения лекций, выполнение домашних заданий, анализе фильма.

В процессе прохождения курса планируется проведение промежуточного и итогового контроля после изученного курса.

12.2 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учётом индивидуальных психофизиологических особенностей. При определении форм проведения занятий с обучающимися-инвалидами учитываются рекомендации данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья пользуются специальными рабочими местами, созданными с учётом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

Для лиц с нарушением зрения (слепых и слабовидящих):

- специализированное стационарное рабочее место ЭлСИС 201;
- специализированное стационарное рабочее место ЭлСИС 221;
- специализированное мобильное место ЭлНОТ 301;
- принтер Брайля (+ПО для трансляции текста в шрифт Брайля).

Для лиц с нарушением слуха:

- система информационная для слабослышащих стационарная «Исток» С-1И;
- беспроводная звукозаписывающая аппаратура коллективного пользования: радиокласс (радиомикрофон) «Сонет-РСМ» РМ-3.1.

Для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- компьютерный стол для лиц с нарушениями опорнодвигательной системы с электроприводом;
- клавиатура с накладной и с кнопочной мышкой с расположением кнопок сверху Аккорд;
- беспроводная мышь трекбол для ПК Logitech M570;
- клавиатура с джойстиком для выбора клавиши на цветовом поле.

Особенности процесса изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

Для лиц с нарушением зрения задания и инструкции по их выполнению предоставляются с укрупненным шрифтом, для слепых задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются им. При необходимости обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс, предоставляется увеличивающее устройство, а также возможность использовать собственное увеличивающее устройство.

Для лиц с нарушением слуха дидактический материал (слайд-презентации лекций, задания и инструкции к их выполнению) предоставляются в письменной форме или электронном виде при необходимости. Обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости студентам предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

Для лиц с тяжелыми нарушениями речи текущий и промежуточный контроль проводятся в письменной форме.

При необходимости лица с нарушениями двигательных функций нижних конечностей

выполняют лабораторные работы на базе 7 блочной аудитории в паре с обучающимся без ограниченных возможностей здоровья; письменные задания выполняются дистанционно, при этом взаимодействие с преподавателем осуществляется через ЭИОС; лекции проводятся в 1 и 2 блочных аудиториях, практические занятия в аудиториях 8 и 2 корпусов КемГУ.

Для лиц с нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей лабораторные работы выполняются в паре с обучающимся без ограниченных возможностей здоровья; письменные задания выполняются дистанционно, при этом взаимодействие с преподавателем осуществляется через ЭИОС; экзамен сдаётся в устной форме.

При необходимости лицу с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для выполнения заданий и сдачи зачёта, но не более чем на 0.5 часа.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья сдают зачёт в одной аудитории совместно с иными обучающимися, если это не создает трудностей для студентов при сдаче зачёта.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе обучения и прохождения текущего и итогового контроля пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачёта ассистента из числа работников КемГУ или привлечённых лиц, оказывающих студентам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателями).

Особые условия предоставляются студентам с ограниченными возможностями здоровья на основании заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

Составитель: к. и. н., доцент кафедры всеобщей истории и социально-политических наук Костромина Н.Г.

(Фамилия, инициалы и должность преподавателя (ей))