

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.09.2021 16:49:23
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca16484036a8cb37c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрено
на заседании кафедры

08.12.2020 г.
протокол № 3
И.о. зав. кафедрой Фальченко О.Д.

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

20 января 2021 г.
протокол № 6
Председатель  Карх Д.А.
(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Международный деловой этикет
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль	Международный менеджмент
Форма обучения	очная
Год набора	2021

Разработана:
Доцент, к.э.н.
Савельева Ирина Николаевна

Екатеринбург
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	5
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	6
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	12
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	13

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины является формирование компетенций, связанных с получением студентами знаний об основных правилах и нормах международного делового этикета и протокола и умением работать с иностранными делегациями.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов				З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)		Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 5					
Зачет	180	28	28	152	5

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
информационно-аналитический	

<p>ПК-1 Подготовка к заключению внешнеторгового контракта</p>	<p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт</p> <p>Организация рекламы продукции организации для распространения на внешних рынках</p> <p>Оценка результативности распространения на внешних рынках рекламной информации о продукции организации в зависимости от каналов распространения</p> <p>Поиск и анализ информации о потенциальных партнерах на внешних рынках</p> <p>Направление запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта</p> <p>Проведение предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках</p> <p>Проведение предварительного анализа целесообразности участия в выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях за рубежом в целях привлечения потенциальных партнеров</p> <p>Составление списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий)</p> <p>Документальное оформление результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта</p> <p>Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках</p> <p>Формирование списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта</p> <p>Обработка, формирование, хранение информации и данных об участниках внешнеторгового контракта</p> <p>Формирование проекта внешнеторгового контракта</p> <p>Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта</p> <p>Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с</p> <hr/> <p>ИД-2.ПК-1 Уметь:</p> <p>Использовать вычислительную, копировальную, вспомогательную технику и различные виды телекоммуникационной связи</p> <p>Разрабатывать тексты рекламной информации о продукции организации на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках</p> <p>Осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта</p> <p>Осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта</p> <p>Подготавливать коммерческие предложения, запросы</p> <p>Оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов</p> <p>Составлять отчеты и готовить предложения по вопросам заключения внешнеторгового контракта</p> <p>Проверять необходимую документацию для заключения внешнеторгового контракта</p> <p>Составлять проект внешнеторгового контракта</p>
---	---

ПК-1 Подготовка к заключению внешнеторгового контракта	ИД-1.ПК-1 Знать: Основные технические характеристики, преимущества и особенности продукции организации, поставляемой на внешние рынки Нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность Международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли Методы и инструменты работы с базами данных внешних рынков Методы работы с источниками маркетинговой информации о внешних рынках Методы разработки рекламной информации для внешних рынков Инструменты продвижения товаров и услуг на внешних рынках Основные виды и методы международных маркетинговых коммуникаций Документооборот внешнеторговых сделок Условия внешнеторгового контракта Нормы этики и делового общения с иностранными партнерами Маркетинг и особенности ценообразования Этика делового общения и правила ведения переговоров Английский язык (пороговый уровень В1) Основы экономической теории Основы трудового законодательства Российской Федерации Правила административного документооборота Порядок составления установленной отчетности Правила пожарной безопасности
--	---

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 5		180					
Тема 1.	Основы международного делового этикета. Понятие этикета и его основные правила. Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. Теория конфликтов. Внешний вид. Правила представления и знакомства, приветствий и обращений в России и за рубежом. Язык телодвижений. Правила поведения на улице и в местах отдыха. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий	44			6	38	

Тема 2.	Деловой этикет в конкретных ситуациях. Этикет бизнеса и служебных отношений. Национальные и психологические особенности стран мира. Этика делового общения и правила ведения переговоров. Правила поведения в общественных местах. Правила поведения за столом. Особенности национальной кухни зарубежных государств. Международный телефонный и сетевой этикет, факс	44			6	38	
Тема 3.	Основы международного протокола. Дипломатический и деловой протокол. Термины дипломатической практики. Символы суверенитета. Протокольная служба. Визитные карточки. Подарки и сувениры как символ уважения	46			8	38	
Тема 4.	Протокольные мероприятия. Визит иностранной делегации. Международные переговоры. Нормы этики и делового общения с иностранными партнерами. Презентация. Дипломатические приемы. Приглашения на прием и рассадка за столом	46			8	38	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Темы 1-4	Подготовка докладов-презентаций по соответствующей теме (приложение 4)	Предлагается подготовить доклад, презентацию и выступить перед аудиторией (группой). Оценивается умение раскрыть тему, умение работать с различными источниками информации, актуальность рассмотренных взглядов на проблему, логичность изложения мыслей, наличие практических примеров, умение вести полемику	Максимальная оценка – 10 баллов. Критерии оценки: 1. полнота раскрытия темы и степень владения вопросом; 2. наглядность; 3. заинтересованность аудитории; 4. ответы на вопросы преподавателя и студентов.

Темы 1 -4	Кейсы (деловые ситуации) (приложение 4)	Предлагается конкретная ситуация, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную проблему и предложить пути решения с привлечением имеющихся знаний. Оценивается правильность решения задач по данной теме, в том числе: умение оценить исходные данные, умение интерпретировать результат. Оценивается умение привлекать имеющиеся знания изучаемой дисциплины, выстроить алгоритм решения задачи, сделать выводы	Максимальная оценка – 10 баллов. Критерии оценки: полнота раскрытия темы и степень владения вопросом.
Темы 1-4	Тест (приложение 4)	Предлагаются тесты преподавателя. Проверяется знание учебного материала	Максимальная оценка – 20 баллов. Критерии оценки: 1 балл за каждый правильный вариант ответа
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
5 семестр (За)	Тест для зачета (по вариантам) (приложение 5)	Предлагаются 25 вариантов (комплекты) тестовых заданий по темам курса	0-49% - не сдано 50-100%-сдано

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Основы международного делового этикета. Понятие этикета и его основные правила. Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. Теория конфликтов. Внешний вид. Правила представления и знакомства, приветствий и обращений в России и за рубежом. Язык телодвижений. Правила поведения на улице и в местах отдыха. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Понятие этикета и его основные правила. Понятие этикета. Виды этикета. Правила и принципы этикета. Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. Теория конфликтов. Внешний вид. Понятие внешнего вида. Составляющие внешнего вида. Требования к внешнему виду мужчин и женщин. Проблема моды. Вопросы элегантности. Правила представления и знакомства, приветствий и обращений в России и за рубежом. Представления и знакомства. Правила представления людей друг другу. Представления в различных ситуациях (в общественном месте, на улице и др.). Понятие приветствия. Формы приветствий в России и за рубежом. Очередность при приветствиях. Приветствия на официальных приемах, на улице, в общественных местах. Приветствие рукопожатием. Правила этикета при рукопожатии. Понятие обращения. Виды обращения. Язык телодвижений. Жесты, мимика, визуалика, поза человека. Национальные особенности. Правила поведения на улице и в местах отдыха. Правила поведения на улице. Правила поведения в местах отдыха (туристический поход, зарубежные туристические поездки). Прием гостей вне дома и на даче. Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

Разрешение конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде и организации коллективной работы. Нормы этики и делового

Тема 2. Деловой этикет в конкретных ситуациях. Этикет бизнеса и служебных отношений. Национальные и психологические особенности стран мира. Этика делового общения и правила ведения переговоров. Правила поведения в общественных местах. Правила поведения за столом. Особенности национальной кухни зарубежных государств. Международный телефонный и сетевой этикет, факс

Этикет бизнеса и служебных отношений. Стратегический анализ, разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности. Основные подходы к стратегическому менеджменту компании, этапы развития стратегического менеджмента; основные этапы стратегического анализа, стадии жизненного цикла продукта, методы управления конкурентоспособностью бизнеса; процесс формирования стратегических портфелей компании; методы, применяемые при разработке стратегии. Определение миссии компании, ее стратегических целей; стратегический анализ рынков; конкурентный, внутренний и внешний анализ деятельности компании; квалифицированно использовать методы стратегического анализа. Аналитическая работа по рыночной информации; составления отчетов, содержащих аналитические выводы. Национальные и психологические особенности стран мира. Правила поведения при осуществлении служебных отношений. Преставление новых работников. Дни рождения сотрудников. Беседа с руководителем. Правила поведения на совещаниях. Особенности ведения бизнеса в разных странах (США, Великобритания, Франция, Италия, Китай, Япония, Германия и др.). Этикет деловой беседы. Правила поведения в ходе деловых встреч. Правила рассадки при подготовке деловой беседы. Очередность начала и завершения беседы. Тон. Жесты. Правила поведения в общественных местах. Поведение в театре, на вернисаже, в кафе (ресторане), магазине, общественном транспорте и других местах. Правила поведения за столом. Особенности национальной кухни зарубежных государств. Этикет во время застолья. Как и когда следует есть (холодные, горячие закуски, первое блюдо и др.). Правила употребления спиртных напитков. Тосты. Особенности национальной кухни Болгарии, Венгрии, Германии, Польши, Франции, Италии, Англии, скандинавских стран, США, стран Южной Америки и др. Международный телефонный и сетевой этикет, факс. Правила ведения телефонных разговоров. Сетевой этикет (общение по электронной почте). Пользование мобильным

Тема 3. Основы международного протокола. Дипломатический и деловой протокол. Термины дипломатической практики. Символы суверенитета. Протокольная служба. Визитные карточки. Подарки и сувениры как символ уважения

Основы протокола. Дипломатический и деловой протокол. Определение протокола. Протокол как важнейший инструмент дипломатии. Дипломатический (государственный) и деловой протокол. Протокольные мероприятия. Термины дипломатической практики. Дипломатическая терминология: агреман, экзекватура, верительные и отзывные грамоты, аккредитация, взаимность, виза, вид на жительство, дуайен, консул, нунций и др. Символы суверенитета. Символы государственного суверенитета: государственный герб, государственный флаг, государственный гимн. Протокольная служба. Правила протокольной практики в Российской Федерации. Функции протокольной службы в официальных органах и на предприятиях. Визитные карточки. Виды визитных карточек. Визитные карточки для соотечественников и иностранцев. Правила пользования визитными карточками. Правила изготовления визитных карточек, их размеры. Подарки и сувениры как символ уважения. Правила и особенности вручения подарков и сувениров. Подарки женщинам и мужчинам. Цветы как универсальный подарок.

Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления). Рыночные методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики. Анализ текущей рыночной конъюнктуры Организация и поддержание связей с деловыми партнерами

Тема 4. Протокольные мероприятия. Визит иностранной делегации. Международные переговоры. Нормы этики и делового общения с иностранными партнерами. Презентация. Дипломатические приемы. Приглашения на прием и рассадка за столом

Визит иностранной делегации. Визит иностранной делегации как важнейший инструмент осуществления международных внешнеэкономических связей. Цель визита и ранг ее главы. Правила составления программ пребывания иностранных делегаций. Международные переговоры. Международная переговорная технология. Рекомендации по подготовке к международным переговорам. Тест при подготовке к международным переговорам. Презентация.

Презентация как неперемный атрибут становления фирмы, ее утверждение на внутренних и международных рынках. Примеры составления приглашений на презентации. Подготовка и проведение презентаций. Дипломатические приемы.

Определение официального и неофициального приемов. Дневные и вечерние приемы. Сервировка стола. Приглашения на прием и рассадка за столом. Правила составления приглашений на прием. Правила составления письменного согласия или отказа от участия в приеме. Способы рассадки за столом.

Подготовка к заключению внешнеторгового контракта. Этика делового общения и правила ведения переговоров. Поиск и анализ информации о потенциальных партнерах на внешних рынках Направление запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта. Проведение предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках. Проведение предварительного анализа целесообразности участия в выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях за рубежом в целях привлечения потенциальных партнеров. Документальное оформление результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках. Формирование списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта. Обработка, формирование, хранение информации и данных об участниках внешнеторгового контракта. Подготовка процедуры подписания

7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 1. Основы международного делового этикета. Понятие этикета и его основные правила. Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. Теория конфликтов. Внешний вид. Правила представления и знакомства, приветствий и обращений в России и за рубежом. Язык телодвижений. Правила поведения на улице и в местах отдыха. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p> <p>Изучение понятийного аппарата темы, материалов семинаров, рекомендованной литературы и дополнительных источников;</p> <p>Подготовка индивидуального задания - решение кейса, подготовка доклада-презентации, подготовка к тесту</p>
<p>Тема 2. Деловой этикет в конкретных ситуациях. Этикет бизнеса и служебных отношений. Национальные и психологические особенности стран мира. Этика делового общения и правила ведения переговоров. Правила поведения в общественных местах. Правила поведения за столом. Особенности национальной кухни зарубежных государств. Международный телефонный и сетевой этикет, факс</p> <p>Изучение понятийного аппарата темы, материалов семинаров, рекомендованной литературы и дополнительных источников;</p> <p>Подготовка индивидуального задания - решение кейса, подготовка доклада-презентации, подготовка к тесту</p>
<p>Тема 3. Основы международного протокола. Дипломатический и деловой протокол. Термины дипломатической практики. Символы суверенитета. Протокольная служба. Визитные карточки. Подарки и сувениры как символ уважения</p> <p>Изучение понятийного аппарата темы, материалов семинаров, рекомендованной литературы и дополнительных источников;</p> <p>Подготовка индивидуального задания - решение кейса, подготовка доклада-презентации, подготовка к тесту</p>
<p>Тема 4. Протокольные мероприятия. Визит иностранной делегации. Международные переговоры. Нормы этики и делового общения с иностранными партнерами. Презентация. Дипломатические приемы. Приглашения на прием и рассадка за столом</p> <p>Изучение понятийного аппарата темы, материалов семинаров, рекомендованной литературы и дополнительных источников;</p> <p>Подготовка индивидуального задания - решение кейса, подготовка доклада-презентации, подготовка к тесту</p>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2.

7.3.3. Перечень курсовых работ
Курсовая работа не предусмотрена учебным планом.

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Размещение материалов в Электронном портфолио обучающегося не предусмотрено.

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Контрольная работа не предусмотрена учебным планом.

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Курсовая работа не предусмотрена учебным планом.

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Громова Н.М.. Межкультурные отличия в практике бизнеса. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательство "Магистр", 2017. - 164 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/854533>
2. Громова Н. М.. Межкультурные отличия в практике бизнеса. [Электронный ресурс]: научное издание. - Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2018. - 164 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/934659>
3. Родыгина Н. Ю.. Организация и техника внешнеторговых переговоров. [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 174 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/447090>
4. Линецкий А. Ф.. Этикет и протокол в международном сотрудничестве. [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Екатеринбург: [Издательство УрГЭУ], 2015. - 228 – Режим доступа: <http://lib.usue.ru/resource/limit/ump/15/p483349.pdf>

Дополнительная литература:

1. Михайлова К. Ю., Трухачев А. В.. Международные деловые переговоры. [Электронный ресурс]: учебное пособие УМО Финансовой академии при Правительстве РФ в области учета, финансов, налогообложения и мировой экономики. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. - 368 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/514885>
2. Кузнецов И.Н.. Современный этикет. [Электронный ресурс]: Практическое пособие. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2019. - 496 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1092942>
3. Кузнецов И.Н.. Деловой этикет. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 348 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1283266>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

Microsoft Office 2016.Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии 30.09.2023.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

-Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия. обеспечивающие тематические иллюстрации.