Воскресенский институт туризма – филиал РМАТ

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Воскресенского института туризма
– филиала РМАТ

_____Т.В. Квартальнова
27 августа 2021 г.

Квартальнова Татьяна Владимировна

Подписан: Квартальнова Татьяна Владимировна
DN: C=RU, OU=Директор, O=Воскресенский институт туризма - филиал РМАТ, CN=Квартальнова Татьяна Владимировна, E=vfrmat@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.10.24 16:56:57+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом в межкультурной среде»

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б1.УОО.ДВ.04.01

Воскресенск
2021

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом в межкультурной среде» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы и предназначена для обучающихся по направлению «Управление персоналом» в качестве дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Экономики и управления, протокол № 1 от 27 августа 2021 г.

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Зав. кафедрой экономики и управления	Жилина Л.М.	к.п.н.	

Разработчик (и):

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Преподаватель	Минаева Е.А.	к.п.н.	

Рабочая программа согласована:

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Зам. директора по УМР	Минаева Е.А.	к.п.н.	
Зав. кафедрой экономики и управления	Жилина Л.М.	к.п.н.	
Зав. библиотекой	Житникова Л.А.		

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся компетенций (УК-5, ПК-7) средствами дисциплины «Управление персоналом в межкультурной среде».

Задачи:

- формирование умений и навыков анализа и диагностики состояния социальной сферы организации с целью управления персоналом в межкультурной среде,
- формирований умений и навыков целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом с точки зрения кросс-культурного менеджмента,
- изучение особенностей составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации при работе в межкультурной среде
- овладение умениями и навыками диагностики организационной культуры для работы в межкультурной среде
- формирования навыков соблюдения этических норм взаимоотношений в организации в межкультурной среде и умение применять их на практике в управлении персоналом

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины (модуля):

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Межкультурное взаимодействие	**УК-5.** Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Воспринимает межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контексте. УК-5.2. Воспринимает межкультурное разнообразие общества в этическом контексте. УК-5.3. Воспринимает межкультурное разнообразие общества в философском контексте	**Знает** нормативные правовые акты в области социальной политики и социальной поддержки работающих; содержание корпоративной социальной политики; методы разработки, внедрения и анализа реализации корпоративных социальных программ; формирования бюджета на реализацию корпоративных социальных программ; методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; деятельность профессиональных союзов и других представительных органов работников, государственных органов в области защиты интересов работающих; порядок оформления, ведения и хранения документации по
Деятельность по организации корпоративной социальной политики	**ПК-7.** Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики	ПК-7.1. Анализирует успешные корпоративные практики по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ ПК-7.2. Разрабатывает корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников и	

		предложения по их внедрению ПК-7.3. Организует переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами ПК-7.4. Готовит предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ ПК-7.5. Проводит оценку удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой ПК-7.6. Определяет эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики	социальной политике в отношении персонала, ведения банка данных и предоставления отчетности **Умеет** применять методы разработки, внедрения и анализа реализации корпоративных социальных программ, проведения социологических исследований, формирования бюджета на реализацию корпоративных социальных программ, организовывать и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами; оформлять, вести и хранить документацию по социальной политике в отношении персонала, вести банк данных и предоставлять необходимую отчетность; применять нормативные правовые акты в области социальной политики и социальной поддержки работающих **Владеет** методами разработки, внедрения и анализа реализации корпоративных социальных программ, проведения социологических исследований, формирования бюджета на реализацию корпоративных социальных программ; навыками оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала, ведения банка данных и предоставления необходимой отчетности; применения нормативных правовых актов в области социальной политики и социальной поддержки ра-

			ботающих

3. Место дисциплины в структуре ОПОП и этапы формирования компетенций

Дисциплина " Управление персоналом в межкультурной среде " относится к дисциплинам по выбору, части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП. Компетенции, формируемые дисциплиной «Управление персоналом в межкультурной среде», также формируются и на других этапах в соответствии с учебным планом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	**Всего часов**	**Семестры**
		6
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	66	66
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	32	32
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))		
практические занятия (ЗСТ ПР)	30	30
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)		
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	78	78
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	44	44
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	34	34
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	экзамен	
Общая трудоемкость дисциплины: часы **зачетные единицы**	144 4	144 4

4.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	**Всего часов**	**Курсы**
		4
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	18	18
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	8	8
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))		
практические занятия (ЗСТ ПР)	6	6
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы
		4
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)		
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	126	126
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	117	117
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	9	9
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	экзамен	
Общая трудоемкость дисциплины: часы **зачетные единицы**	144 4	144 4

4.3. Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы
		4
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	34	34
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	10	10
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))		
практические занятия (ЗСТ ПР)	20	20
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)		
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	110	110
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	76	76
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	34	34
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	экзамен	
Общая трудоемкость дисциплины: часы **зачетные единицы**	144 4	144 4

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Разделы дисциплины и наименование тем	Содержание тем
1	Раздел 1. Основы управления персо-	Основы управление персоналом в межкультурной среде: возникновение, предмет, задачи дисциплины. Анализ и диагно-

	налом в межкультурной среде	стика состояния социальной сферы организации с целью управления персоналом в межкультурной среде
2	Раздел 2. Концептуальные подходы к управлению персоналом в межкультурной среде	Эволюция предмета управление персоналом в межкультурной среде. Развитие концепций управление персоналом в межкультурной среде. Система факторов, определяющих национальные стили управления. Барьеры восприятия «чужой культуры» и кросс-культурной адаптации. Диагностика организационной культуры, командообразование в кросс-культурной среде.
3	Раздел 3. Национальные деловые особенности: практика межкультурного взаимодействия	Особенности взаимодействия с представителями культур ориентированных на сделку и культур ориентированных на взаимоотношения и страны, которые к ним относятся. Культуры высокого и низкого контекста. Особенности взаимодействия с представителями монохронных и полихронных культур и страны, которые к ним относятся. Особенности взаимодействия с представителями формальных и эгалитарных культур и страны, которые к ним относятся. Особенности взаимодействия с представителями экспрессивных и сдержанных культур и страны, которые к ним относятся. Социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. Принципы соблюдения этических норм взаимоотношений в организации в межкультурной среде и умение применять их на практике.
4	Раздел 4. Подготовка человеческих ресурсов к работе в межкультурной среде	Мотивация и стимулирование персонала в различных деловых культурах. Управление конфликтами в многонациональных коллективах. Г. Хофстеде - значимые различия в поведении менеджеров и специалистов разных стран. Характеристика индивидуалистической и коллективистской культуры организации. Характеристика культур с высоким и низким уровнем дистанции власти. Характеристика культур с высоким и низким уровнем избегания неопределенности. Характеристика «мужских» и «женских» культур. Ценности, связанные с долгосрочной ориентацией. Технологии социальной работы с персоналом в межкультурной среде и программы социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы.

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий, коды формулируемых компетенций

5.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	**Формируемая компетенция**	**Всего часов**	**Контактная работа с обучающимися (час.)**					**СРО**
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК (ПА)	
Раздел 1. Основы управления персоналом в межкультурной среде	УК-5, ПК-7	22	12	6		6		10
Раздел 2. Концептуальные подходы к управлению персоналом в межкультурной среде	УК-5, ПК-7	22	12	6		6		10
Раздел 3. Национальные деловые особенности: практика межкультурного	УК-5, ПК-7	26	16	8		8		10

взаимодействия								
Раздел 4. Подготовка человеческих ресурсов к работе в межкультурной среде	УК-5, ПК-7	36	22	12		10		14
Групповые консультации, и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	УК-5, ПК-7	2	2				2	
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	УК-5, ПК-7	36	2				2	34
Всего часов		**144**	**66**	**32**		**30**	**4**	**78**

5.2.2. Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	**Формируемая компетенция**	**Всего часов**	**Контактная работа с обучающимися (час.)**					**СРО**
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК (ПА)	
Раздел 1. Основы управления персоналом в межкультурной среде	УК-5, ПК-7	32	4	2		2		28
Раздел 2. Концептуальные подходы к управлению персоналом в межкультурной среде	УК-5, ПК-7	30	2	1		1		28
Раздел 3. Национальные деловые особенности: практика межкультурного взаимодействия	УК-5, ПК-7	30	2	1		1		28
Раздел 4. Подготовка человеческих ресурсов к работе в межкультурной среде	УК-5, ПК-7	37	6	4		2		31
Групповые консультации, и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	УК-5, ПК-7	2	2				2	
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	УК-5, ПК-7	11	2				2	9
Всего часов		**144**	**18**	**8**		**6**	**4**	**126**

5.2.3. **Очно-заочная** форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	**Формируемая компетенция**	**Всего часов**	**Контактная работа с обучающимися (час.)**					**СРО**
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК (ПА)	

Раздел 1. Основы управления персоналом в межкультурной среде	УК-5, ПК-7	22	4	2		4		18
Раздел 2. Концептуальные подходы к управлению персоналом в межкультурной среде	УК-5, ПК-7	24	6	2		4		18
Раздел 3. Национальные деловые особенности: практика межкультурного взаимодействия	УК-5, ПК-7	26	8	2		6		18
Раздел 4. Подготовка человеческих ресурсов к работе в межкультурной среде	УК-5, ПК-7	32	10	4		6		22
Групповые консультации, и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	УК-5, ПК-7	2	2				2	
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	УК-5, ПК-7	36	2				2	34
Всего часов		**144**	**34**	**10**		**20**	**4**	**110**

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя: занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием, представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)

Тема 1. Основы управления персоналом в межкультурной среде

Цель занятия: формирование знаний об основах анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способах диагностирования организационной культу-

ры межкультурного взаимодействия и управлении персоналом в межкультурной среде (УК-5, ПК-7)

Тип занятия практическое занятие

Форма проведения групповые дискуссии, доклад

***1.* Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** Основы управление персоналом в межкультурной среде: возникновение, предмет, задачи дисциплины. Анализ и диагностика состояния социальной сферы организации с целью управления персоналом в межкультурной среде

***2.* Доклад**

Темы докладов:

1. История развития управления персоналом в межкультурной среде.
2. Национальные особенности управления (на примере любой страны или региона)

Примеры: Национальные особенности управления на предприятиях США. Национальные особенности управления (на примере Вьетнама) и т.п.

3. Факторы, влияющие на формирования национальных моделей управления.
4. Управление межкультурной коммуникацией в управлении персоналом.
5. Социальная сфера организации
6. Организационная культура и управление персналом
7. Способы диагностирования организационной культуры
8. Анализ и диагностика состояния социальной сферы организации с целью управления персоналом в межкультурной среде

Тема 2. Концептуальные подходы к управлению персоналом в межкультурной среде.

Цель занятия: формирование системы комплексных знаний о развитии концепций управления персоналом в межкультурной среде и диагностике организационной культуры. (УК-5, ПК-7)

Тип занятия практическое занятие

Форма проведения групповые дискуссии, доклад

1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:

Эволюция предмета управление персоналом в межкультурной среде. Развитие концепций управление персоналом в межкультурной среде. Барьеры восприятия «чужой культуры» и кросс-культурной адаптации. Диагностика организационной культуры, командообразование в кросс-культурной среде

Темы докладов:

1. Система факторов, определяющих национальные стили управления.
2. Невербальная коммуникация в межкультурной среде.
3. Национальные особенности поведения потребителей (на примере конкретных стран).
4. Национальные особенности тайм-менеджмента (на примере конкретных стран).
5. Национальные особенности ведения переговоров.
6. Влияние религии на национальные стили управления.
7. Национальные особенности реализации принципа социальной ответственности бизнеса.
8. Диагностика организационной культуры и командообразование в межкультурной среде.

Тема 3. Национальные деловые особенности: практика межкультурного взаимодействия

Цель занятия: формирование комплексной системы знаний, овладение умениями и навыками анализа деловой культуры и соблюдения этических норм взаимоотношений в организации в межкультурной среде и умение применять их на практике в управлении персоналом (УК-5, ПК-7)

Тип занятия практическое занятие

Форма проведения групповые дискуссии, доклад, кейс-задача

1. **Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** соблюдения этических норм взаимоотношений в организации в межкультурной среде и умение применять их на практике в управлении персоналом

2. Доклад

Темы докладов:

1. Особенности взаимодействия с представителями культур ориентированных на сделку и культур, ориентированных на взаимоотношения.
2. Культуры высокого и низкого контекста.
3. Особенности взаимодействия с представителями монохронных и полихронных культур.
4. Особенности взаимодействия с представителями формальных и эгалитарных культур.
5. Особенности взаимодействия с представителями экспрессивных и сдержанных культур.
6. Принципы соблюдения этических норм взаимоотношений в организации в межкультурной среде и умение применение их на практике

3. **Кейс -задача** с целью формирования умений и навыков анализа деловой культуры и соблюдения этических норм взаимоотношений в организации в межкультурной среде и умение применять их на практике в управлении персоналом

Тема 4. Подготовка человеческих ресурсов к работе в межкультурной среде

Цель занятия: формирование комплексной системы знаний, умений и навыков реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации в межкультурной среде (УК-5, ПК-7)

Тип занятия практическое занятие

Форма проведения групповые дискуссии, доклад, кейс-задача

1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Мотивация и стимулирование персонала в различных деловых культурах. **С**овременные технологии социальной работы с персоналом. Составление и реализация планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации в межкультурной среде.

2. Доклад

Темы доклада

1. Мотивация и стимулирование персонала в различных деловых культурах.
2. Командообразование в кросс-культурной среде.
3. Управление конфликтами в многонациональных коллективах.
4. Высоко значимые различия в поведении менеджеров и специалистов разных стран.
5. Характеристика индивидуалистической и коллективистской культуры организации.
6. Характеристика культур с высоким и низким уровнем дистанции власти.
7. Характеристика культур с высоким и низким уровнем избегания неопределенности.
8. Характеристика «мужских» и «женских» культур.

9. Ценности, связанные с долгосрочной ориентацией.

10. Технологии социальной работы с персоналом в межкультурной среде и программы социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы

3. **Групповой проект** с целью формирования умений и навыков реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации в межкультурной среде.

6.2. Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды работы	Формы контроля	Коды компетенций
1	Раздел 1. Основы управления персоналом в межкультурной среде	Изучение литературы по теме Подготовка сообщения или доклада	Доклад	УК-5, ПК-7
2	Раздел 2. Концептуальные подходы к управлению персоналом в межкультурной среде	Изучение литературы по теме Подготовка сообщения или доклада	Доклад	УК-5, ПК-7
3	Раздел 3. Национальные деловые особенности: практика межкультурного взаимодействия	Изучение литературы по теме, подготовка к кейс-задаче	Доклад Кейс-задача	УК-5, ПК-7
4	Раздел 4. Подготовка человеческих ресурсов к работе в межкультурной среде	Изучение литературы по теме, подготовка к докладу, подготовка к групповому проекту	Доклад Групповой проект	УК-5, ПК-7
	Промежуточная аттестация (экзамен)	Изучение литературы по теме, подготовка к экзамену	Вопросы к экзамену	УК-5, ПК-7

6.3. *Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации*

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;

2) изучение учебной и научной литературы;

3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;

4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;

5) подготовку к практическим занятиям;

6) подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

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

8.1. Основная:

1. Зинченко, В. Г. Межкультурная коммуникация: от системного подхода к синергетической парадигме: уч. пос./ В. Г. Зинченко, В. Г. Зусман, З. И. Кирнозе. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79344

2. Згонник, Л. В. Организационное поведение: учебник / Л. В. Згонник. – 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684510

3. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880

4. Основы международного менеджмента и маркетинга: уч. пос./ О. Т. Шипкова, О. В. Шатаева, Е. В. Скубрий, М. В. Николаев. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615680

5. Семенов, А. К. Организационное поведение: учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. – 3-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621937

6. Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык=Business English: уч.пос. / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина; Омский государственный технический университет. – Омск: ОмГТУ, 2020. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682975

7. Яшина, Т. А. English for Business Communication=Английский язык для делового общения: уч.пос./ Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951

8.2. Дополнительная:

1. Луговнина, С. М. Международный менеджмент: уч. пос./ С. М. Луговнина. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2019. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562249

2. Акамсина, И. Н. The European Union Explained: уч. пос./ И. Н. Акамсина, О. М. – Воронеж: Воронежский государственный университет, 2019. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=610732

3. Севостьянов, А. П. Английский язык делового и профессионального общения: уч.пос. / А. П. Севостьянов. – Изд. 3-е, доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. http://www.russiatourism.ru - официальный сайт Федерального агентства по туризму Министерства экономического развития;

2. http://www.rostourunion.ru/ - официальный сайт отраслевого объединения, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма;

3. http://www2.unwto.org/ru - официальный сайт Всемирной туристской организации;

4. https://www.scopus.com - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;

5. https://apps.webofknowledge.com - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;

6. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;

7. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: http://www.garant.ru/;
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: http://www.consultant.ru/.

10. Обновляемый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».
4. Антиплагиат ВУЗ. Система обнаружения текстовых заимствований.
5. Kaspersky Endpoint Security.

11. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. Корпоративная информационная система «КИС».

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

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» к материально-техническому обеспечению. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет экономических дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкафы, учебная доска, стенды; технические средства обучения: ПК, экран, проектор

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены: персональные компьютеры (10 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Комплект мебели.

РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
«Управление персоналом в межкультурной среде»

на 20__/20__учебный год

Следующие записи относятся к п.п.
Автор:
Зав. кафедрой