

Министерство образования Азербайджанской Республики
Общество с ограниченной ответственностью
«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»
Дербентский филиал Общества с ограниченной ответственностью
«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Б1.В.ОД.4 МЕЖДУНАРОДНЫЙ БИЗНЕС-ПРОТОКОЛ

Направление подготовки

38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки

Мировая экономика

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

очная; заочная

Содержание

	стр.
1. Цель и задачи дисциплины	3
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине	3
3. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата	3
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и академических часах	4
5. Структура и содержание дисциплины	4
5.1. Структура дисциплины	4
5.2. Содержание тем лекционных занятий	6
5.3. Содержание тем практических (семинарских) занятий	7
6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (по модулю)	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	11
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины	11
7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций	12
7.3. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации	12
7.4. Перечень вопросов к зачету по дисциплине «Международный бизнес-протокол»	14
7.5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	15
8. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля)	15
9. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)	16
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	16
11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)	19
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины	19
13. Образовательные технологии	19

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Международный бизнес-протокол» являются получение целостного представления об основных правилах делового общения; о технике ведения переговоров с иностранными партнерами; о правовых основах общения с зарубежными партнерами; о закономерностях вербального и невербального общения; о классификации культур; о коммуникативных моделях поведения на деловых встречах.

Задачи дисциплины:

- освоить теоретические основы международного бизнес-протокол;
- иметь представление о международном бизнес-протоколе;
- владеть теорией и методикой оценки эффективности международных сделок;
- освоить механизм формирования финансовых результатов деятельности международных сделок.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В результате освоения дисциплины «Международный бизнес-протокол» студент должен: **обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):**

- готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);
- осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК- 11);

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- понятие и сущность международного бизнес-протокола;
- основные функциональные сферы деятельности международных организаций;
- понятие дипломатического протокола;
- правовые основы дипломатического протокола;
- принципы дипломатического протокола;
- международный характер протокола и последствия его неисполнения.

Уметь:

- проводить дипломатический протокол;
- выявлять основные функциональные сферы деятельности международных организаций;
- применять принципы дипломатического протокола;
- оценивать международный характер протокола и последствия его неисполнения.

Владеть навыками:

- проведения международного бизнес-протокола;
- проведения дипломатического протокола;

Приобрести опыт ведения дипломатического бизнес-протокола.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «Международный бизнес-протокол» входит в гуманитарный, социальный и математический цикл дисциплин вариативной части учебного плана подготовки по направлению 38.03.01 «Экономика» профиля «Мировая экономика» профессиональной образовательной программы бакалавриата.

Обучение данной дисциплины предполагает предшествующее успешное освоение дисциплин гуманитарного, социального и экономического циклов (Б1), математического цикла (Б2) и некоторых дисциплин профессионального цикла (Б3).

Особое значение придается предшествующему освоению дисциплин «Институциональная экономика», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Экономика субъектов мирового хозяйства», «Международный бизнес» и др. входящих в состав дисциплин профессионального цикла (Б3).

Знания, полученные студентами при освоении дисциплины, необходимы при изучении

дисциплин «Коммерческая деятельность», «Международное ценообразование».

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетные единицы.

Объем дисциплины	Всего часов	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Семестр	8	9
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего	36	14
<i>Аудиторная работа, всего</i>	32	10
<i>из них в интерактивной форме</i>	10	6
<i>Лекции</i>	8	4
<i>Практические занятия</i>	24	6
<i>Внеаудиторная работа, всего в том числе</i>	4	4
<i>- индивидуальная работа обучающихся с преподавателем;</i>	4	-
<i>- промежуточная аттестация – зачет</i>	-	4
2. Самостоятельная работа обучающихся, всего	36	58

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Структура дисциплины

для очной формы обучения

№ темы	Наименование разделов и тем	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
		ЛК	ПК	КСР	СРС	Контроль	
1	Понятие и содержание делового протокола	1	2	2	2		Устный опрос, тестирование, защита рефератов, контрольная работа
2	Технология делового общения с иностранными партнерами		4		4		
3	Вербальное и невербальное общение в процессе делового общения с зарубежными партнерами	1	4		3		
4	Переговоры с иностранными партнерами как основной объект реализации международного бизнес-протокола	1	2		3		
5	Протокольные правила взаимодействия с зарубежными партнерами во время переговоров	1	2		4		

6	Условия результативности переговоров с инопартнерами	1	2	2	4		
7	Особенности делового поведения в странах и регионах мира	1	2		4		
8	Основные правила современного международного этикета	1	2		4		
9	Личность на переговорах с инопартнером	1	2		4		
10	Деловые коммуникации в международном бизнесе		2		4		
Итоговый контроль							Зачет
Итого за курс		8	24	4	36	-	

для заочной формы обучения

№ темы	Наименование разделов и тем	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
		ЛК	ПК	СРС	Контроль	
1	Понятие и содержание делового протокола	2	1	4		Индивидуальный опрос, заслушивание докладов, защита рефератов, решение ситуаций, эссе, тестирование
2	Технология делового общения с иностранными партнерами			6		
3	Вербальное и невербальное общение в процессе делового общения с зарубежными партнерами			6		
4	Переговоры с иностранными партнерами как основной объект реализации международного бизнес-протокола	2	1	6		
5	Протокольные правила взаимодействия с зарубежными партнерами во время переговоров			6		
6	Условия результативности переговоров с инопартнерами	2	1	6		
7	Особенности делового поведения в странах и регионах мира			6		
8	Основные правила современного международного этикета			6		
9	Личность на переговорах с инопартнером			6		
10	Деловые коммуникации в международном бизнесе			6		
Итоговый контроль					4	Зачет
Итого за курс		4	6	58	4	

5.2. Содержание тем лекционных занятий

Тема 1. Понятие и содержание делового протокола

Опыт развития международных отношений как основа формирования делового протокола. Определение понятия «протокол». Виды протоколов. Составляющие делового протокола: протокольные правила, этика и этикет.

Три составные части бизнеса. Ключевая фигура современного бизнеса. Эволюция отечественного стиля бизнеса. Протокол как результат взаимодействия трех компонентов - общечеловеческого, дипломатического и предпринимательского поведения. Задачи и функции протокола на уровне делового общения при ведении международного бизнеса.

Понятие деловой этики и этикета. Их место в деловом протоколе. Основные составляющие этики международного бизнеса. Современные зарубежные точки зрения на этику делового мира.

Тема 2. Технология делового общения с иностранными партнерами

Понятие делового общения. Процесс делового общения и его структура. Деловое общение как восприятие. Механизм восприятия. Деловое общение как коммуникация. Классификация средств коммуникации. Деловое общение как взаимодействие. Схема Э. Берна. Трансакционный анализ. Этапы процесса формирования взаимодействия. Основные правила эффективного взаимодействия с инопартнерами. Выход из делового общения.

Тема 3. Вербальное и невербальное общение в процессе делового общения с зарубежными партнерами

Суть вербальных средств общения. Закон искажения смысла информации, ее потери. Процесс обмена информацией - система с обратной связью и шумом. Модель содержания сообщения (модель Ш. фон Туна). Правила эффективного сообщения. Система вопросов. Правила эффективного слушания.

Значение невербальных средств делового общения. Классификация невербальных средств. Кинесические средства. Средства просодики и экстралингвистики. Средства такесики. Средства проксемики. Принцип конгруэнтности. Использование невербальных средств в целях повышения делового статуса. Межнациональные различия невербального общения.

Тема 4. Переговоры с иностранными партнерами как основной объект реализации международного бизнес-протокола

Понятие переговоров, цели, функции. Виды переговоров. Два подхода к переговорам. Основные характеристики успешности переговоров.

Способы ведения деловых переговоров: путем почтовой переписки, с помощью телефона, телетайпа, телекса; путем личных встреч.

Подготовка к переговорам путем личных встреч: организационная, содержательная. Методы подготовки к переговорам.

Содержание процесса ведения переговоров: фазы и этапы. Технология ведения переговоров: стратегия, тактика, стиль. Их содержание, виды, характеристика. Тактические приемы ведения переговоров: изложение позиции, завязка, сделка, обещание, уступка, «салями» и т.д. Рекомендации по настройке партнера на конструктивный диалог. Подведение итогов переговоров

Тема 5. Протокольные правила взаимодействия с зарубежными партнерами во время переговоров

Программа пребывания иностранной делегации.

Правила встречи, приветствия, размещения, обращения и представления. Деловая субординация.

Визитные карточки. Денежные отношения. Деловые подарки и сувениры. Организация и проведение приемов: выбор вида приема, порядок проведения, приглашение, ответ на него, встреча гостей, одежда, порядок приветствий, размещения за столом, сервировок, правила поведения за столом, уход с приема.

Тема 6. Условия результативности переговоров с инопартнерами

Необходимость корректировки протокольных правил на основе учета препятствий, возникающих в ходе деловых переговоров с инопартнерами и их воздействия на результаты переговоров. Атмосфера переговоров, идеология, бюрократические традиции и организации, иностранные законы и правительства, различие денежных систем, нестабильность и неожиданные изменения.

Национальная культура - важнейшее звено в этой цепочке. Национальная культура как специфическая совокупность способов взаимодействия людей в общественных процессах с окружающей их внешней и внутренней средой; способов, проявляющихся в творческом процессе созидания и использования духовных и материальных ценностей. Разграничение западной и восточной культур на основе сравнительного подхода и проявление их основных характеристик в практике бизнес-протокола, фирменной культуры.

Понятие деловой культуры. Параметры деловой культуры по Г. Хофстеде. Типы деловых культур в различных странах. Их влияние на международный бизнес-протокол.

Тема 7. Особенности делового поведения в странах и регионах мира

Характер, поведение и деловые качества: англичане, французы, немцы, россияне, испанцы, итальянцы, шведы, ирландцы, норвежцы, американцы, японцы, китайцы, корейцы, арабы и т.д. Стереотипы.

Национальные стили ведения переговоров: понятие, параметры, их группировка и значение. Американский, российский, японский, китайский, французский и др. национальные стили ведения переговоров.

Тема 8. Основные правила современного международного этикета

Общепризнанные за рубежом взгляды на правила поведения. Поведение во время визитов, в обществе, в гостях, в общественных местах, на улице. Эффективный самомаркетинг: искусство создания положительного образа. Внешний облик и привычки. Культура речи.

Тема 9. Личность на переговорах с инопартнером

Роль личностных факторов на переговорах. Личностные характеристики участника переговоров. Психолого-личностные особенности переговоров с зарубежными партнерами: внешний вид, общие реакции, манера держаться, личная привлекательность, жесты.

Психологические основы деловой беседы. Вхождение в контакт, его приемы. Осуществление контакта, выход из него. Умение слушать и правила продуктивного слушания. Умение задавать вопросы и их аргументировать. Правила эффективной обратной связи. Основные приемы слушания: нерелексивное и релексивное. Внушение доверия, настрой на успех. Поведение в конфликтной ситуации.

Необходимость и сущность психологической коррекции в процессе взаимодействия. Сущность психической саморегуляции. Управление настроением. Стресс и управление стрессом.

Учет групповых и индивидуальных особенностей общения.

Тема 10. Деловые коммуникации в международном бизнесе

Деловой телефон и ситуации делового общения, в которых он может использоваться. Схема переговоров по телефону. Основные правила телефонных переговоров. Протокольные основы деловой переписки. Телефакс. Выступление перед аудиторией: подготовка, имидж выступающего, правила ораторского искусства, воздействие на аудиторию, временные рамки для выступающего.

5.3. Содержание тем практических (семинарских) занятий

Тема 1. Понятие и содержание делового протокола

Опыт развития международных отношений как основа формирования делового протокола.

Определение понятия «протокол». Виды протоколов. Составляющие делового протокола: протокольные правила, этика и этикет.

Три составные части бизнеса. Ключевая фигура современного бизнеса. Эволюция отечественного стиля бизнеса. Протокол как результат взаимодействия трех компонентов - общечеловеческого, дипломатического и предпринимательского поведения. Задачи и функции протокола на уровне делового общения при ведении международного бизнеса.

Понятие деловой этики и этикета. Их место в деловом протоколе. Основные составляющие этики международного бизнеса. Современные зарубежные точки зрения на этику делового мира.

Тема 2. Технология делового общения с иностранными партнерами

Понятие делового общения. Процесс делового общения и его структура. Деловое общение как восприятие. Механизм восприятия. Деловое общение как коммуникация. Классификация средств коммуникации. Деловое общение как взаимодействие. Схема Э. Берна. Трансакционный анализ. Этапы процесса формирования взаимодействия. Основные правила эффективного взаимодействия с инопартнерами. Выход из делового общения.

Тема 3. Вербальное и невербальное общение в процессе делового общения с зарубежными партнерами

Суть вербальных средств общения. Закон искажения смысла информации, ее потери. Процесс обмена информацией - система с обратной связью и шумом. Модель содержания сообщения (модель Ш. фон Туна). Правила эффективного сообщения. Система вопросов. Правила эффективного слушания.

Значение невербальных средств делового общения. Классификация невербальных средств. Кинесические средства. Средства просодики и экстралингвистики. Средства такесики. Средства проксемики. Принцип конгруэнтности. Использование невербальных средств в целях повышения делового статуса. Межнациональные различия невербального общения.

Тема 4. Переговоры с иностранными партнерами как основной объект реализации международного бизнес-протокола

Понятие переговоров, цели, функции. Виды переговоров. Два подхода к переговорам. Основные характеристики успешности переговоров.

Способы ведения деловых переговоров: путем почтовой переписки, с помощью телефона, телетайпа, телекса; путем личных встреч.

Подготовка к переговорам путем личных встреч: организационная, содержательная. Методы подготовки к переговорам.

Содержание процесса ведения переговоров: фазы и этапы. Технология ведения переговоров: стратегия, тактика, стиль. Их содержание, виды, характеристика. Тактические приемы ведения переговоров: изложение позиции, завязка, сделка, обещание, уступка, «салями» и т.д. Рекомендации по настройке партнера на конструктивный диалог. Подведение итогов переговоров

Тема 5. Протокольные правила взаимодействия с зарубежными партнерами во время переговоров

Программа пребывания иностранной делегации.

Правила встречи, приветствия, размещения, обращения и представления. Деловая субординация.

Визитные карточки. Денежные отношения. Деловые подарки и сувениры. Организация и проведение приемов: выбор вида приема, порядок проведения, приглашение, ответ на него, встреча гостей, одежда, порядок приветствий, размещения за столом, сервировок, правила поведения за столом, уход с приема.

Тема 6. Условия результативности переговоров с инопартнерами

Необходимость корректировки протокольных правил на основе учета препятствий, возникающих в ходе деловых переговоров с инопартнерами и их воздействия на результаты переговоров. Атмосфера переговоров, идеология, бюрократические традиции и организации, иностранные законы и правительства, различие денежных систем, нестабильность и неожиданные изменения.

Национальная культура - важнейшее звено в этой цепочке. Национальная культура как специфическая совокупность способов взаимодействия людей в общественных процессах с окружающей их внешней и внутренней средой; способов, проявляющихся в творческом процессе созидания и использования духовных и материальных ценностей. Разграничение западной и восточной культур на основе сравнительного подхода и проявление их основных характеристик в практике бизнес-протокола, фирменной культуры.

Понятие деловой культуры. Параметры деловой культуры по Г. Хофстеде. Типы деловых культур в различных странах. Их влияние на международный бизнес-протокол.

Тема 7. Особенности делового поведения в странах и регионах мира

Характер, поведение и деловые качества: англичане, французы, немцы, россияне, испанцы, итальянцы, шведы, ирландцы, норвежцы, американцы, японцы, китайцы, корейцы, арабы и т.д. Стереотипы.

Национальные стили ведения переговоров: понятие, параметры, их группировка и значение. Американский, российский, японский, китайский, французский и др. национальные стили ведения переговоров.

Тема 8. Основные правила современного международного этикета

Общепризнанные за рубежом взгляды на правила поведения. Поведение во время визитов, в обществе, в гостях, в общественных местах, на улице. Эффективный самомаркетинг: искусство создания положительного образа. Внешний облик и привычки. Культура речи.

Тема 9. Личность на переговорах с инопартнером

Роль личностных факторов на переговорах. Личностные характеристики участника переговоров. Психолого-личностные особенности переговоров с зарубежными партнерами: внешний вид, общие реакции, манера держаться, личная привлекательность, жесты.

Психологические основы деловой беседы. Вхождение в контакт, его приемы. Осуществление контакта, выход из него. Умение слушать и правила продуктивного слушания. Умение задавать вопросы и их аргументировать. Правила эффективной обратной связи. Основные приемы слушания: нерефлексивное и рефлексивное. Внушение доверия, настрой на успех. Поведение в конфликтной ситуации.

Необходимость и сущность психологической коррекции в процессе взаимодействия. Сущность психической саморегуляции. Управление настроением. Стресс и управление стрессом.

Учет групповых и индивидуальных особенностей общения.

Тема 10. Деловые коммуникации в международном бизнесе

Деловой телефон и ситуации делового общения, в которых он может использоваться. Схема переговоров по телефону. Основные правила телефонных переговоров. Протокольные основы деловой переписки. Телефакс. Выступление перед аудиторией: подготовка, имидж выступающего, правила ораторского искусства, воздействие на аудиторию, временные рамки для выступающего.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ПО МОДУЛЮ)

Самостоятельная работа студентов подразумевает применение следующих форм:

- самостоятельная работа во время основных аудиторных занятий;
- самостоятельная работа во внеаудиторное время.

1. Самостоятельная работа во время основных аудиторных занятий:

- во время лекций предполагается предоставление студентам возможности формулировать и излагать вопросы преподавателю, а также комментировать и дополнять предлагаемый преподавателем материал;

- во время семинара студент может задавать направление обсуждаемым проблемам, предложить собственный вариант проведения семинара, активно участвовать в дискуссии, выступить с самостоятельно подготовленным материалом, подготовить реферат;

- на практическом занятии самостоятельная работа заключается в решении задач, предложенных в качестве дополнительного задания, выполнении тестовых заданий, упражнений, контрольных работ.

2. Самостоятельная работа во внеаудиторное время:

- написание рефератов, представляющих собой самостоятельное изучение и краткое изложение содержания учебной и дополнительной литературы по определенной преподавателем или выбранной студентом теме;

- подготовка дополнительных вопросов к семинару, не вошедших в лекционный материал;

- выполнение домашних контрольных работ, включающих тестовые задания, упражнения, задачи и пр.;

- выполнение заданий творческого характера (например, написание эссе по какой-либо проблеме, анализ практической ситуации, и пр.).

Примерная тематика рефератов по дисциплине «Международный бизнес-протокол»

1. Этика античности.
2. Этика средневековья.
3. Этика нового времени.
4. «Домострой» - первый свод этических законов общения в Р о с с и и .
5. «Юности честное зерцало» - первое печатное пособие по этике и этикету в России.
6. Этические правила и гражданский и деловой этикет русского общества XIX века.
7. Современные точки зрения на соотношение этики, этикета в бизнесе.
8. Корпоративные кодексы этики на примере конкретных международных компаний.
9. Национальные кодексы этики на примере конкретных стран.
10. Современные виды этикета.
11. Функции этикета.
12. Роль делового этикета в бизнесе вообще и в международном бизнесе.
13. Воспитанность менеджера: понятие свойства и качества, ее характеризующие.
14. Три основные функции бизнес-этикета.
15. Механизм восприятия.
16. Классификация средств коммуникации.
17. Транзакционный анализ.
18. Процесс формирования взаимодействия.
19. Основные правила эффективного взаимодействия с инопартнерами.
20. Процесс обмена информацией.
21. Принцип конгруэнтности.
22. Использование невербальных средств общения в целях повышения делового статуса.
23. Составляющие первого впечатления, вербальные и невербальные.
24. Модель содержания сообщения.
25. Способы ведения деловых переговоров с инопартнерами.
26. Подготовка к переговорам путем переписки.
27. Подготовка к переговорам путем телефона.
28. Подготовка к переговорам путем личных встреч.
29. Характеристика основных стадий и этапов процесса ведения переговоров путем личных встреч.

30. Настройка зарубежного партнера на конструктивный диалог.
31. Необходимость корректировки протокольных правил при взаимодействии с партнерами из конкретной страны.
32. Влияние атмосферы переговоров на их результативность.
33. Влияние идеологии стран на результативность международных бизнес-переговоров.
34. Влияние бюрократических традиций и организаций на результативность международных бизнес-переговоров.
35. Влияние законов на результативность международных бизнес-переговоров.
36. Поведение во время визитов в конкретную страну.
37. Поведение во время визита в офис международного партнера.
38. Поведение во время визита зарубежного партнера в офис принимающей компании.
39. Поведение в гостях дома у зарубежного партнера.
40. Поведение в общественных местах во время пребывания в конкретной стране.
41. Личностные характеристики участника бизнес-переговоров.
42. Психолого-личностные особенности международных бизнес-переговоров.
43. Алгоритм деловой беседы с инопартнером.
44. Правила эффективной обратной связи при взаимодействии с инопартнером.
45. Основные приемы эффективного слушания инопартнера.
46. Разрешение конфликтной ситуации при переговорах с инопартнером.
47. Содержание психологической саморегуляции при взаимодействии с инопартнером.
48. Управление стрессом.
49. Искусство управления первым впечатлением.
50. Переговоры по телефону с инопартнером из конкретной страны.
51. Переговоры путем деловой переписки с инопартнером из конкретной страны.
52. Алгоритм выступления (презентации) перед иностранной аудиторией.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

№ п/п	Темы дисциплины	Компетенции (код)	Оценочные средства
1	Тема 1. Понятие и содержание делового протокола	ОК-7, ОК-11	Устный опрос, доклад, собеседование, решение ситуаций, тестирование
2	Тема 2. Технология делового общения с иностранными партнерами	ОК-7, ОК-11	Устный опрос, доклад, собеседование, решение ситуаций, тестирование
3	Тема 3. Вербальное и невербальное общение в процессе делового общения с зарубежными партнерами	ОК-7, ОК-11	Устный опрос, доклад, собеседование, решение ситуаций, тестирование
4	Тема 4. Переговоры с иностранными партнерами как основной объект реализации международного бизнес-протокола	ОК-7, ОК-11	Устный опрос, доклад, собеседование, решение ситуаций, тестирование
	Тема 5. Протокольные правила взаимодействия с зарубежными партнерами во время переговоров	ОК-7, ОК-11	Устный опрос, доклад, собеседование, решение ситуаций, тестирование

	Тема 6. Условия результативности переговоров с инопартнерами	ОК-7, ОК-11	Устный опрос, доклад, собеседование, решение ситуаций, тестирование
	Тема 7. Особенности делового поведения в странах и регионах мира	ОК-7, ОК-11	Устный опрос, доклад, собеседование, решение ситуаций, тестирование
	Тема 8. Основные правила современного международного этикета	ОК-7, ОК-11	Устный опрос, доклад, собеседование, решение ситуаций, тестирование
	Тема 9. Личность на переговорах с инопартнером	ОК-7, ОК-11	Устный опрос, доклад, собеседование, решение ситуаций, тестирование
	Тема 10. Деловые коммуникации в международном бизнесе	ОК-7, ОК-11	Устный опрос, доклад, собеседование, решение ситуаций, тестирование
Промежуточный контроль			Зачет

7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций (знать, уметь, владеть; освоено, частично освоено, не освоено)

7.3. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

Задания к самостоятельной работе, оформляемой в форме презентаций

ЗАДАНИЕ 1.

Проиллюстрируйте примерами из реальной жизни соотношение между этикой и этикетом.

ЗАДАНИЕ 2.

Разработать алгоритм делового общения с иностранным партнером из конкретной страны в двух вариантах:

- когда партнер уже знаком с вами через деловое взаимодействие;
- когда партнер не знаком с вами.

ЗАДАНИЕ 3.

1. Межнациональные различия невербального общения на примере конкретной страны.
2. Возможности графологии для изучения зарубежного партнера.
3. Возможности психогометрии для подбора потенциальных сотрудников в принимающей стране.

ЗАДАНИЕ 4.

Разработка протокольных правил взаимодействия с-зарубежными партнерами из конкретной страны.

ЗАДАНИЕ 5.

Проявление основных характеристик западных и восточных культур в практике международного бизнес-протокола.

2. Влияние деловых культур на международный бизнес-протокол.

3. Сопоставьте географические, культурные, исторические факты, наиболее типичные для данной страны, сформулируйте собственное мнение о характере представителей этой нации и предложите модель своего поведения при общении с представителями этой страны на переговорах.

4. Попробуйте выявить зависимость характера нации от метеорологических и пространственных условий.

ЗАДАНИЕ 6.

1. Характер, поведение и деловые качества представителей конкретной страны.
2. Национальный стиль ведения переговоров представителей конкретной страны.

ЗАДАНИЕ 7.

1. Правила современного международного этикета при пребывании в конкретной стране.

Темы эссе

1. Техника ведения переговоров и тактические приемы.
2. Техника ведения переговоров с более сильным партнером (апелляция к принципу, апелляция к длительным «историческим отношениям» с данной стороной, увязка различных вопросов в один «пакет», образование коалиции).
3. Поведенческая стратегия с собеседниками различных типов.
4. Психологические приемы убеждения в споре.
5. Конфликт между участниками переговоров - как разрешимая проблема. Положительные и отрицательные последствия обращения в суд или арбитраж по урегулированию спорных вопросов. Различие понятий «посредничество» и «арбитраж».
6. Значение и функции посредника. Виды посредничества.
7. Понятие невербальных средств общения, их значение.
8. Понятие и значение расстояния между собеседниками и объема пространства общения.

Мимика.

9. Использование жестов и мимики. Различия в трактовке жестов, мимики и телодвижений представителями делового мира различных стран.
10. Этикет, понятие и виды этикета. Основные правила делового этикета.
11. Порядок въезда в Россию и выезда из России иностранных граждан. Порядок приглашения иностранных граждан в Россию со служебными и деловыми целями.
12. Правовой режим пребывания иностранных граждан в России: регистрация, проживание иностранных граждан. Медицинское страхование иностранного гражданина.
13. Ответственность за нарушение правил пребывания иностранных граждан.
14. Командирование сотрудника фирмы за рубеж. Оформление заграндокументов (заграничный паспорт, виза, медицинская страховка). Правила пребывания российских граждан в иностранных государствах.
15. Национальные стили переговорного процесса.

Темы докладов

1. Прием как протокольное мероприятие. Виды официальных приемов, время и форма проведения, меню, форма одежды.
2. Организация и проведение приемов.
3. Организация и проведение презентаций.
4. Визитные карточки, их виды. Протокол использования визитных карточек. Правила составления приглашений и ответа на них.
5. Планы рассадки в автомобиле, за столом переговоров, на приемах. Правила поведения за столом.
6. Протокольные подразделения организаций и предприятий, их структура, задачи и функции.

7. Прием иностранной делегации: программа пребывания , смета расходов на прием делегации, порядок встречи и проводов.
8. Значение переговоров в международной практике. Формы и особенности делового общения.
9. Значение переговоров с иностранным партнером, их цели и функции.
10. Основные характеристики переговорного процесса. Классификация переговоров.
11. Подготовка переговоров. Содержательная и организационная подготовка. Этапы переговорного процесса.

7.4. Перечень вопросов к зачету по дисциплине «Международный бизнес-протокол»

1. Подходы к определению «Международный бизнес-протокол».
2. Дипломатия и дипломатическая служба. Задачи и функции дипломатической службы. Дипломатические классы и ранги. Дипломаты, дипломатический корпус, дуайен, старшинство дипломатов.
3. Дипломатические привилегии и иммунитеты.
4. Понятие международного протокола и дипломатического этикета. Принципы и нормы международного протокола.
5. Посольства и миссии как основные дипломатические представительства.
6. Задачи и функции международного протокола.
7. Задачи и функции Министерства иностранных дел Российской Федерации.
8. Правовые основы международного протокола: международные нормативные правовые акты и законодательство Российской Федерации.
9. Международный характер протокола и последствия его неисполнения.
10. Понятие делового протокола и его соотношение с дипломатическим протоколом.
11. Протокол в ООН, в других международных организациях и на международных конференциях.
12. Символы государства как объект проявления международной вежливости: флаг, герб, гимн.
13. Международные события и мероприятия, требующие проявления международной вежливости: национальные праздники, памятные даты и события.
14. Визиты, их виды, категории, характер и формат.
15. Порядок организации и проведения визитов.
16. Прием как протокольное мероприятие. Виды официальных приемов, время и форма проведения, меню, форма одежды.
17. Организация и проведение приемов.
18. Организация и проведение презентаций.
19. Визитные карточки, их виды. Протокол использования визитных карточек. Правила составления приглашений и ответа на них.
20. Планы рассадки в автомобиле, за столом переговоров, на приемах. Правила поведения за столом.
21. Протокольные подразделения организаций и предприятий, их структура, задачи и функции.
22. Прием иностранной делегации: программа пребывания , смета расходов на прием делегации, порядок встречи и проводов.
23. Значение переговоров в международной практике. Формы и особенности делового общения.
24. Значение переговоров с иностранным партнером, их цели и функции.
25. Основные характеристики переговорного процесса. Классификация переговоров.
26. Подготовка переговоров. Содержательная и организационная подготовка. Этапы переговорного процесса.
27. Техника ведения переговоров и тактические приемы.
28. Техника ведения переговоров с более сильным партнером (апелляция к принципу,

апелляция к длительным «историческим отношениям» с данной стороной, увязка различных вопросов в один «пакет», образование коалиции).

29. Поведенческая стратегия с собеседниками различных типов.

30. Психологические приемы убеждения в споре.

31. Конфликт между участниками переговоров - как разрешимая проблема.

Положительные и отрицательные последствия обращения в суд или арбитраж по урегулированию спорных вопросов. Различие понятий «посредничество» и «арбитраж».

32. Значение и функции посредника. Виды посредничества.

33. Понятие невербальных средств общения, их значение.

34. Понятие и значение расстояния между собеседниками и объема пространства общения.

Мимика.

35. Использование жестов и мимики. Различия в трактовке жестов, мимики и телодвижений представителями делового мира различных стран.

36. Этикет, понятие и виды этикета. Основные правила делового этикета.

37. Порядок въезда в Россию и выезда из России иностранных граждан.

38. Порядок приглашения иностранных граждан в Россию со служебными и деловыми целями.

39. Правовой режим пребывания иностранных граждан в России: регистрация, проживание иностранных граждан. Медицинское страхование иностранного гражданина.

40. Ответственность за нарушение правил пребывания иностранных граждан.

41. Командирование сотрудника фирмы за рубеж. Оформление заграндокументов (заграничный паспорт, виза, медицинская страховка). Правила пребывания российских граждан в иностранных государствах.

42. Национальные стили переговорного процесса.

7.5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Знания, умения, навыки студента на зачете оцениваются оценками: «зачтено», «не зачтено».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой

Оценивание студента на зачете по дисциплине (модулю)

Оценка зачета (стандартная)	Требования к знаниям
«зачтено» («компетенции освоены»)	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
«не зачтено» («компетенции не освоены»)	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

8. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература

1. Мировая экономика и международный бизнес. Экспресс курс: Учебник / Коллектив авторов; под общей ред. В.В. Полякова и Р.К.Щенина. -2-е изд., перераб. и доп.-М.: КНОРУС, 2013. - 278 с.

2. Международный бизнес. Учебно-методический комплекс: учебное пособие / В.И.Черенков [и др]; под общ. Ред. В.И.Черенкова. - Изд. 3–е, перераб. и доп. - Ростов н/Д.: Феникс, 2006. - 571, [1] с. - (Высшее образование).

3. Суэтин А.А. Мировая экономика. Международные экономические отношения. Глобалистика: учебник /А.А. Суэтин. – М.: КНОРУС, 2013. – 316 с.

4. Федорова Н.В. Управление персоналом: учебник / Н.В.Федорова, О.Ю.Минченкова. - М.:КНОРУС, 2013. - 432 с. - (Бакалавриат).

Дополнительная литература

1. Международный менеджмент: учебное пособие / Сейфуллаева, Маиса Эмировна; М. Э. Сейфуллаева. - 2-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2012. - 227 с.

2.

3. Льюис Р.Д. Деловые культуры в международном бизнесе. От столкновения к взаимопониманию: 3-е изд. - М.: Дело, 2010.

4. Мясоедов С. П. Управление бизнесом в различных деловых культурах. - М.: Вершина, 2009.

5.

6. Василенко И.А. Искусство международных переговоров в бизнесе и политике. - М.: Научная книга, 2009. - 324 с.

7. Грушевитская Т.Г., Попков В.Д., Садохин А.П. Основы межкультурной коммуникации: Учебник для вузов/Под ред. А.П.Садохина.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 352 с.

8. Кочетков В.В. Психология межкультурных различий. - Саратов, 2008. - 403 с.

9. Народы мира и религии мира: Энциклопедия/ Гл. ред. Тишков В.А. М.,2009.-311 с.

10. Предпринимательство и бизнес: учебник для студентов вузов / Переверзев, Марель Петрович, А. М. Лунева ; М. П. Переверзев, А. М. Лунева ; под ред. М. П. Переверзева. - М.: ИНФРА-М, 2011.

9. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При изучении дисциплины «Международный бизнес-протокол» студентам полезно пользоваться следующими Интернет – ресурсами:

1. Руконт - <http://rucont.ru/>

2. Лань - <http://e.lanbook.com/>

3. IPRBooks - <http://www.iprbookshop.ru/>

4. Виртуальный читальный зал диссертаций РГБ - <http://diss.rsl.ru>

5. Гарант

6. База данных реферативных журналов ВИНТИ РАН

7. База данных реферативных журналов ЦНСХБ

8. <http://slovari.yandex.ru/> <http://www.garant.ru/> <http://expert.ru/expert/> <http://www.mevriz.ru/> <http://www.mavriz.ru/> <http://www.e-rej.ru/> <http://www.risk-online.ru/>

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят доклады и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий.

Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

Лекции - форма учебного занятия, цель которого состоит в рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме.

В состав учебно-методических материалов лекционного курса включаются:

- учебники и учебные пособия, в том числе разработанные преподавателями кафедры, конспекты (тексты, схемы) лекций в печатном виде и /или электронном представлении - электронный учебник, файл с содержанием материала, излагаемого на лекциях, файл с раздаточными материалами;

- тесты и задания по различным темам лекций (разделам учебной дисциплины) для самоконтроля студентов;

- списки учебной литературы, рекомендуемой студентам в качестве основной и дополнительной по темам лекций (по соответствующей дисциплине).

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков практической деятельности.

Особая форма практических занятий – лабораторные занятия, направленные на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений. В процессе лабораторной работы студенты выполняют одно или несколько лабораторных заданий, под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Семинары – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Семинары способствуют углублённому изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На семинарах студенты учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к семинару зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, эссе, реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

Учебно-методические материалы практических (семинарских) занятий включают:

А) Методические указания по подготовке практических/ семинарских занятий, содержащие:

- план проведения занятий с указанием последовательности рассматриваемых тем занятий, объема аудиторных часов, отводимых для освоения материалов по каждой теме;

- краткие теоретические и УММ по каждой теме, позволяющие студенту ознакомиться с сущностью вопросов, изучаемых на практических/лабораторных семинарских занятиях, со ссылками на дополнительные УММ, которые позволяют изучить более глубоко рассматриваемые вопросы;

- вопросы, выносимые на обсуждение и список литературы с указанием конкретных страниц, необходимый для целенаправленной работы студента в ходе подготовки к семинару (список литературы оформляется в соответствии с правилами библиографического описания);

- тексты ситуаций для анализа, заданий, задач и т.п., рассматриваемых на занятиях. Практические занятия рекомендуется проводить и с использованием деловых ситуаций для анализа (case-study method).

Б) Методические указания для преподавателей, ведущих практические/ семинарские занятия, определяющие методику проведения занятий, порядок решения задач, предлагаемых студентам, варианты тем рефератов и организацию их обсуждения, методику обсуждения деловых ситуаций для анализа.

Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процессе преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы студентов при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих студенту в удобное для него время осваивать учебный материал;

- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;

- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы студентов, поскольку именно эти виды учебной работы студентов в первую очередь готовят их к самостоятельному выполнению профессиональных задач;

- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Предметно и содержательно самостоятельная работа студентов определяется образовательным стандартом, рабочими программами учебных дисциплин, содержанием учебников, учебных пособий и методических руководств.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач.

Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания. Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории.

Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений.

Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

Методические указания по выполнению рефератов

Реферат представляет собой сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных

источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление;
- устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов.

Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве. Рекомендованная ниже тематика рефератов примерная. Студент при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с научным руководителем.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы, оценки, предложения.

Объем реферата - от 5 до 15 машинописных страниц.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7-10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) включают:

- проверка заданий и консультирование посредством электронной почты;
- использование слайд-презентаций при проведении семинарских (практических) занятий.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Международный бизнес-протокол» необходимы следующие средства:

- компьютерные классы для работы с рабочими программами с доступом в Интернет;
- проектор, совмещенный с ноутбуком, для использования электронных версии учебных материалов.

Отдельные лекции и практические занятия проводятся с использованием вспомогательных средств: раздаточных материалов, слайдов, мультимедийных презентаций.

13. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки бакалавров реализация компетентного подхода предполагает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В соответствии с этим при изучении дисциплины «Международный бизнес-протокол» предусматривается

использование следующих образовательных технологий:

Стандартные методы обучения:

- лекции - обзорные, проблемные, лекции-беседы, лекции-дискуссии, лекции с разбором конкретных ситуаций, лекции пресс-конференции;
- семинарские занятия, на которых обсуждаются основные вопросы методики расчета показателей, рассмотренных в лекциях, учебной литературе и раздаточном материале; предусмотрено проведение деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, заслушивание и обсуждение докладов, коллоквиумы, «круглый стол», «мозговой штурм»;
- практические занятия в компьютерном классе, предусматривающие использование программных продуктов;
- письменные домашние работы;
- расчетно-аналитические задания;
- самостоятельная работа студентов, в которую включается обзор литературных источников, подготовка рефератов и эссе, выполнение заданий, участие в НИРС;
- консультации преподавателей.

Дискуссия - предполагает написание студентами рефератов и тезисов, а также устное высказывание студентами своего мнения по проблеме, заданной преподавателем на практических занятиях. Данный метод позволяет глубоко изучить имеющуюся информацию, предоставляет возможность высказывания студентам различных точек зрения по изучаемой проблеме и воздействовать на позиции и установки участников дискуссии.

Дискуссия групповая используется при изучении всех тем учебной программы.

Доклад (презентация) - публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определённой темы или вопроса программы.

Доклад (презентация) используется при изучении всех тем семинарских занятий:

Интерактивные методы обучения - предполагают построение процесса обучения на основе принципа активного двухстороннего взаимодействия преподавателя и студента. При этом активизируется деятельность студента, направленная на осмысление и применение на практике полученных знаний.

Данные методы обучения находят своё практическое выражение в выполненных научных работах и включают в себя метод текущего контроля, метод тестирования, метод презентации.

Интерактивные методы обучения используются при изучении всех тем учебной программы.

Пост-тест - тест на оценку, позволяющий проверить знания студентов по пройденным темам. Данный метод обучения используется при проведении тестирования с использованием аттестационного педагогического тестового материала для оценки качества знаний студентов по дисциплине. Используется для оценки качества знаний студентов на практических (семинарских) занятиях по всем темам учебной программы.

Мультимедийные средства - используются для чтения лекций по всем темам учебной программы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ООП ВО по направлению подготовки 38.03.01. – ЭКОНОМИКА, профилю Мировая экономика

Составитель: к.э.н., ст. преп. Халилов Т.Т.

Рецензент: к.э.н., доцент Джамилов Р.Д.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета филиала от 27.02.015 г., протокол № 05