

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 08.09.2022 15:30:38  
Уникальный программный ключ:  
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

## Аннотация к рабочей программе по дисциплине Б1.В.ДВ.03.01 Кросс-культурный менеджмент

### 1.1. Цели и задачи дисциплины

Целями курса «Кросс-культурный менеджмент» состоит в получении основополагающих знаний в области кросс-культурного менеджмента к выработке у менеджеров кросс-культурной компетенции и толерантного отношения к представителям других культур.

Задачами дисциплины:

- дать представление о различных деловых культурах, об основных методах и подходах к их изучению;
- показать и обосновать влияние, которое национальная деловая культура оказывает на корпоративную культуру и реализацию функций управления организацией;
- научить капитализировать на национальных особенностях деловой культуры и системы менеджмента и конвертировать их в конкурентные преимущества организации;
- содействовать формированию и развитию навыков эффективных межкультурных коммуникаций с представителями иных культур.

### 1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

#### **ОК-5**

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

#### **ПК-8**

владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

#### **В результате освоения дисциплины студент должен:**

##### **Знать:**

- особенности различных деловых структур, специфику социального общения и взаимодействия;
- влияние национальной деловой культуры на корпоративную культуру;
- достижения мировой и отечественной науки и практики управления в области кросс-культурного менеджмента;
- организационные формы кросс-культурного менеджмента;
- правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в области кросс-культурного менеджмента.

##### **Уметь:**

- определять особенности различных деловых структур, специфику социального общения и взаимодействия;
- обосновывать влияние национальной деловой культуры на корпоративную культуру;

- составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемые в управленческой деятельности с учетом их назначения;
- использовать организационные формы кросс-культурного менеджмента;
- уметь самостоятельно формировать благоприятные условия для нововведений в сфере кросс-культурного менеджмента.

#### **Владеть:**

- навыками определения особенностей различных деловых структур, специфики социального общения и взаимодействия;
- навыками обоснования влияния национальной деловой культуры на корпоративную культуру.
- навыками организационные формы кросс-культурного менеджмента;
- навыками внедрения технологических, продуктовых инноваций в области кросс-культурного менеджмента;
- навыками формировать благоприятные условия для нововведений в сфере кросс-культурного менеджмента.

### **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина «Кросс-культурный менеджмент» относится к вариативной части Блока 1. «Дисциплины (модули)» и является дисциплиной по выбору.

### **3. Общая трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины:

- часов-72
- зачетных единиц-2

### **4. Содержание дисциплины (модуля)**

Кросс-культурный менеджмент: современные тенденции и актуальные проблемы. Межэтническая напряженность и управление культурными различиями.

Концепция деловой культуры в международной системе координат. Параметры национальной деловой культуры и критериальная база международных сопоставлений. Кросс-культурные коммуникации и навыки ведения переговоров в международном контексте. Взаимодействие национальной и корпоративной культур. Модели корпоративных культур в сравнительном контексте. Мотивация и стили лидерства в различных странах. Управление человеческими ресурсами в международном контексте.

### **5. Формы контроля**

Формы текущего контроля – опрос, дискуссия

Формы промежуточной аттестации: зачет -1, курсовая работа -1

### **6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Электронные библиотечные системы
2. Официальный сайт филиала
3. Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам.

## **7. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии и программное обеспечение:

- для проведения лекций, демонстрации презентаций и ведения интерактивных занятий: MS PowerPoint;
- для выполнения практических занятий - Microsoft Office 2003 и выше;
- для самостоятельной работы студентов: Windows 7 и выше, Microsoft Office 2003 и выше;
- для оформления отчетов и иной документации: Microsoft Office 2003 и выше.

## **8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине используется аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, которые соответствуют требованиям охраны труда и пожарной безопасности по освещенности, количеству рабочих (посадочных) мест студентов. Аудитория оснащена необходимым оборудованием, обеспечивающим проведение предусмотренных учебным планом занятий по дисциплине. Освещенность рабочих мест соответствует действующим СНиПам.