МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.ДВ.05.01
(индекс дисциплины)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
017804780049AF848E43F1EC2D4B4CC120
Владелец: Искосков Максим Олегович
Действителен: с 10.11.2022 до 10.11.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кросс-культурный менеджмент
(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)
38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль)/специализация
Управление персоналом

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2023

Общая трудоемкость: 4 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	3	**Итого**
Форма контроля / **Вид занятий**	зачет	
Лекции	4	4
Лабораторные		
Практические	6	6
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Контактная работа	10,25	10,25
Самостоятельная работа	133,75	133,75
Контроль		
Итого	144	144

Рабочую программу составил(и):

доцент, к.п.н. Л.Л. Кифа

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

☒ Отсутствует

☐ Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2028 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании института финансов, экономики и управления (протокол заседания № 1 от 31.08.2022).

1. Цель освоения дисциплины

Цель – формирование у студента целостной системы знаний о закономерностях становления и развития систем управления в различных культурных условиях.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная дисциплина – Управление командой проекта

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины – Бюджетирование затрат на персонал, Организация, проведение оценки и аттестации персонала,

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые компетенции	**Индикаторы достижения компетенций** (код и наименование)	**Планируемые результаты обучения**
ПК-6 Способен соблюдать нормы этики делового общения	ПК-6.1 Соблюдение норм делового общения в устной форме	**Знать:** принципы деловой коммуникации
		Уметь: использовать приемы деловой коммуникации и позитивного манипулирования
		Владеть: способностью соблюдения норм делового общения в устной форме
	ПК-6.2 Соблюдение норм делового общения в письменной форме	**Знать:** правила составления ОРД, положения национального стандарта
		Уметь: соблюдать рекомендации стандартов при составлении организационно-распорядительной документации, деловой переписке
		Владеть: навыком делового общения при письменной коммуникации

4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Лек 1	Эволюция кросс-культурного менеджмента Особенности европейских коммуникаций в кросс-культурном менеджменте	3	2	20	-	Выполнение задания, проверяемого автоматически (тестовые задания)
	Ср1		3	26		-	
	Пр1	Классификация деловых культур	3	2	20		Задание проверяемое вручную. Кейс-задача 1
	Ср 2		3	27			
	Лек 2	Особенности коммуникаций в странах Азии в кросс-культурном менеджменте	3	2	20	-	Выполнение задания, проверяемого автоматически (тестовые задания)
	Ср 3		3	28			
	Пр 2	Подготовка сотрудников к работе в межкультурной среде	3	2	20	-	Задание проверяемое вручную. Кейс-задача 2
	Ср4		3	30		-	
	Пр3	Проблемы и перспективы развития российской деловой культуры	3	2	20	-	Задание проверяемое вручную. Кейс-задача 3
	Ср5		3	22,75			
			Итого:	**144**	**100**		

Схема расчета итогового балла

Текущий рейтинг (все занятия и промежуточные тесты) + Результат итогового тестирования и все делится на 2

5. Образовательные технологии

С целью формирования компетенций у студентов в учебном процессе используется технология традиционного обучения с применением ДОТ

6. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио – и видеоматериалов по заданной теме, решение кейс-задач, выполнение творческих заданий и др.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, матери алы профильных сайтов и др.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
3	ПК–6	Задание, проверяемое вручную – Кейс-задача 1,2 Вопросы к экзамену №№ 1-40

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1 Кейс-задача 1 «Особенности русской невербальной коммуникации в деловой среде»

Русские очень любят сближаться с людьми. Для них участие в акте коммуникации – это повод для налаживания близких отношений. Русские любят жесты, которые представители других культур могут воспринять как неприличные: похлопать по плечу, подсесть поближе. Многим мешают неуместные в переговорах привычки. Не стоит держать руки в карманах или ходить по комнате во время разговора: это может быть воспринято как стремление доминировать.

Если происходит коммуникационный разрыв, он может привести к провалу переговоров.

Недавно в Японии вышла такая публикация – «Невербальная коммуникация русских в некоторых видах диалога». Автор рекомендует японским деловым людям, обсуждая цену будущей сделки, внимательно следить за реакцией русских партнеров.

Если предложенная сумма устраивает русского партнера, то он чуть-чуть приближается к собеседнику, делает едва заметное движение корпусом в его сторону. После этого цену можно больше не снижать: русский поначалу будет упорствовать, говорить, что цена слишком высока, но в итоге пойдет на сделку. Конечно, такое движение может быть и случайным. Но дотошные японцы решили, что такой знак, вероятнее всего, означает заинтересованность.

Помните: если слова помогают нам скрывать свои мысли, то жесты их выдают.

Например, услышав выгодное предложение, можно инстинктивно потереть руки. Этот жест в русской культуре выражает удовлетворение, предвкушение чего-то приятного. Он выдаст вас с головой.

Задание (я):

1. Рассмотрите и интерпретируйте невербальное поведение в рамках наблюдаемой конкретной ситуации и эмоциональную реакцию на нее.
2. Проанализируйте внимательно случаи несовпадения невербального поведения и словесных утверждений.
3. Зафиксируйте мельчайшие детали невербального поведения(к примеру, степень искренности улыбки и т.п.).
4. Сделайте выводы и рекомендации

Критерии оценки:

3 – задание выполнено
2 – задание выполнено с замечаниями
1 – задание выполнено с существенными недостатками
0 – не выполнено

7.2.2 Кейс-задача 2 «Чехарда с руководством на фирме «Саксония Софтвер»»

«Саксония Софтвер» - фирма, специализирующаяся на разработке программного обеспечения. У нее есть свое подразделение новых разработок, состоящее из двух отделов: проекты, связанные с коммуникацией, и проекты, связанные с безопасностью.

Ральф Штарке - начальник отдела коммуникации в АО Саксония. Он требует строгого и точного выполнения своих распоряжений. Большое значение придает неформальному контролю. Его назначили начальником отдела два года тому назад. Тогда мнения о нем разошлись.

В течение первых шести месяцев после его назначения восемь из четырнадцати сотрудников отдела перевелись или уволились, так как были не согласны с методами руководства, которыми пользовался г-н Штарке.

Ульф Симон, начальник отдела новых разработок уже думал, не перевести ли Штарке на другую должность, но к этому времени ситуация в отделе наладилась, потому что и старые сотрудники, и оставшиеся новые сотрудники постепенно привыкли к стилю руководства Штарке. Он требовал от своих сотрудников активного участия в подготовке проектов и программ, но одновременно ждал от них неукоснительного выполнения принятых решений.

Бютнеру удалось снизить издержки по проектам, связанным с коммуникацией, на 10%, не нарушая правил и предписаний, действующих в отношении всего подразделения новых разработок. Сотрудники говорили, что Штарке руководит отделом энергично и добивается хороших результатов. Благодаря отличным результатам он и получил предложение от конкурирующей фирмы.

Штарке решил, что для него это хороший шанс, и его нельзя упускать. Две недели спустя он уволился и перешел на эту фирму. Это было шесть месяцев тому назад.

Сначала Ульф Симон собирался назначить начальником отдела кого-нибудь из рядовых сотрудников. Однако быстро выяснилось, что никто из сотрудников не стремится занять место начальника. Найти подходящего кандидата на стороне также не удалось.

Наконец, после двух месяцев бесплодных поисков, г-н Симон решил назначить начальником отдела по работе с проектами в сфере коммуникаций д-ра Клауса Мая, нынешнего начальника отдела по работе с проектами, связанными с безопасностью. В свою очередь, д-р Май назначил своим преемником одного из сотрудников своего отдела.

Д-р Май -высококвалифицированный специалист в области программирования и опытный руководитель. Новая должность не означала для него повышения. Однако он с удовольствием принял предложение г-на Симона, потому что надеялся приобрести новый опыт.

Д-р Май убежденный сторонник коллегиального стиля руководства. Он считает, что, давая задание, надо формулировать цель, оставляя способы и методы её достижения на усмотрение сотрудников. Д-р Май в любое время готов обсуждать возникающие проблемы со своими сотрудниками; но он не собирается вникать в детали. Через месяц после назначения д-ра

Мая г-н Симон обнаружил, что отдел не даёт запланированных результатов. Два срока были уже нарушены, а реализация других проектов тоже шла с отставанием от графика.

В беседе с сотрудниками д-ра Мая г-н Симон узнает, что, по их мнению, д-р Май совсем не разбирается в том, чем занимаются его подчиненные; он хотя и начальник, но ведет себя не так, как положено вести себя руководителю. Он не говорит, что именно нужно делать для достижения поставленных целей, а если задание не выполнено в срок, перекладывает вину на сотрудников. Из-за такого слабого руководства в отделе нарастает недовольство. Сотрудники отдела считают, что д-р Май просто не может руководить, даже если и захочет.

ЗАДАНИЕ:

Представьте себе, что Вы оказались в положении Ульфа Симона, начальника отдела новых разработок.

Что Вы сделали бы в этой ситуации, чтобы обеспечить работоспособность отдела?

Критерии оценки:

3 – задание выполнено

2 – задание выполнено с замечаниями

1 – задание выполнено с существенными недостатками

0 – не выполнено

Темы письменных работ

Учебным планом дисциплины не предусмотрено

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр _____3_____

№ п/п	Вопросы к зачету
1.	Коммуникативные стереотипы и коммуникативное творчество
2.	Механизмы взаимодействия людей в коммуникационном процессе
3.	Сущность и особенности коммуникативной культуры менеджера социально-культурной сферы
4.	Общее понятие о коммуникативно-перцептивных умениях и навыках.
5.	Обусловленность общения потребностями совместной деятельности.
6.	Коммуникация как действия, сознательно ориентированные на смысловое их восприятие другими людьми.
7.	Сущность этикетного регулирования внешних форм поведения.
8.	Этикет как готовая линия коммуникативных действий.
9.	Мораль и этикет - взаимосвязанные уровни предписаний о нормах межличностного взаимодействия.
10.	Коммуникационный разрыв как следствие недостатка взаимопонимания между представителями разных культур
11.	Трудности взаимодействия с представителями полиактивных культур и пути их преодоления
12.	Кросс-культурный шок и типичные ошибки общения
13.	Фазы кросс-культурного шока.
14.	Определение потребностей в различных культурах.
15.	Удовлетворение и достижение с учетом национального фактора сотрудников.
16.	Особенности распределения полномочий в кросс-культурной среде
17.	Особенности ведения бизнеса представителями моноактивных культур
18.	Особенности ведения бизнеса представителями полиактивных культур
19.	Трудности взаимодействия с представителями моноактивных культур и пути их преодоления
20.	Эволюция российской деловой культуры
21.	Особенности современной российской деловой культуры
22.	Уровень восприятия российской деловой культуры иностранцами
23.	История развития кросс-культурного менеджмента.
24.	Адаптация в условиях чужой культуры: проблемы и механизмы
25.	Подготовка менеджеров к работе в зарубежных подразделениях международных компаний
26.	Национальные стереотипы: формирование, использование и преодоление
27.	Построение кросс-культурных коммуникаций в международных компаниях
28.	Роль профсоюзов в различных национальных моделях менеджмента
29.	Семейное предпринимательство в различных культурах: сравнительный анализ
30.	Особенности немецкой и японской моделей менеджмента
31.	Особенности китайской и американской моделей менеджмента
32.	Особенности российской и французской моделей менеджмента
33.	Особенности шведской и американской моделей менеджмента.
34.	Управление изменениями в кросс-культурной среде
35.	Особенности управления персоналом в многонациональных коллективах
36.	Особенности управления в китайском семейном предприятии

37.	Невербальная коммуникация в кросс-культурной среде
38.	Национальные особенности тайм-менеджмента (на примере конкретных стран
39.	Управление кросс-культурной коммуникацией
40.	Национальные особенности реализации принципа социальной ответственности бизнеса
41.	Влияние глобализации на национальный менеджмент
42.	Кросс-культурный шок и механизмы его преодоления.
43.	Национальные особенности поведения потребителей (на примере конкретных стран)
44.	Анализ стилей принятия решений в различных национальных моделях менеджмента
45.	Конфуцианские традиции в китайской и корейской деловых культурах
46.	Командообразование в кросс-культурной среде
47.	Национальные особенности ведения переговоров с иностранными партнерами
48.	Деловые качества руководителя в зависимости от типа культуры
49.	Влияние национальной культуры на мотивацию работников
50.	Кластеризация культур
51.	Коммуникации в кросс-культурном менеджменте. Невербальная коммуникация в кросс-культурной среде
52.	Роль параметра «мужественность-женственность» в соответствии с исследованием Г. Ховстеде с точки зрения современного менеджмента
53.	Роль параметра «распределение власти» в соответствии с исследованием Г. Ховстеде с точки зрения современного менеджмента
54.	Роль параметра «индивидуализм-коллективизм» в соответствии с исследованием Г. Ховстеде с точки зрения современного менеджмента
55.	Роль параметра «терпимость неопределенности» в соответствии с исследованием Г. Ховстеде с точки зрения современного менеджмента
56.	Предпосылки становления и развития кросс-культурного менеджмента
57.	Эволюция кросс-культурного менеджмента
58.	Понятия «культура» и «национальный характер» в современной теории кросс-культурного менеджмента
59.	Барьеры восприятия чужой культуры и кросс-культурная адаптация
60.	Лидерство, статус и структура организации в кросс-культурном менеджменте

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	**Форма проведения промежуточной аттестации**	**Критерии и нормы оценки**	
3	зачет	«зачтено»	Студент набрал 55 и более баллов по накопительному рейтингу
		«не зачтено»	Студент набрал 54 и менее баллов по накопительному рейтингу

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Кёппль О. И.	Кросс-культурный менеджмент	Учеб. пособие	2018	ЭБС «IPRbooks»
2	Т.Т. Черкашина	Язык деловых межкультурных коммуникаций	учебник	2020	ЭБС "ZNANIUM.COM"

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
3	Марков В. И., Ртищева О. В.	Межкультурная коммуникация	Учеб.пособие	2016	ЭБС «IPRbooks»
4	Белая Е. Н.	Межкультурная коммуникация : поиски эффективного пути	Учеб. пособие	2016	ЭБС «IPRbooks»
5	О.Н. Сенюткина [и др.] ; под общ. ред. О.Н. Сенюткиной	Культура. Религия. Толерантность. Культурология	Учеб.пособие	2017	ЭБС "ZNANIUM.COM"

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Кадровое сообщество и публикации - Режим доступа: http://hr-portal.ru
- Кадровое дело. Практический журнал по кадровой работе - Режим доступа: http://www.kdelo.ru
- Министерство экономического развития РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://economy.gov.ru/minec/main
- Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://trud.samregion.ru/home/slugba.aspx
- Министерство труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.rosmintrud.ru/

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2	Office Standart	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно
3	Mirapolis Human Capital Management	№ 42/02/22-К

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

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-301)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет
2	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-314а)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет
3	Помещение для самостоятельной работы студентов (Г-401)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
		Интернет