


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:

Декан факультета истории  
и международных отношений  
(О. И. Амурская)

 «30» августа 2020 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Международно-стратегический менеджмент и управление человеческими  
ресурсами

---

Уровень основной профессиональной образовательной программы  
бакалавриат

---

Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения

---

Направленность (профиль) Международные отношения и внешняя  
политика

---

Форма обучения очная

---

Сроки освоения ОПОП нормативный, 4 г.

---

Факультет истории и международных отношений

---

Кафедра всеобщей истории и международных отношений

---

Рязань, 2020

## ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Международно-стратегический менеджмент и управление человеческими ресурсами» являются:

Формирование у субъектов образовательного процесса навыков системного анализа международными предприятиями;

Формирование управленческих навыков.

### \_ МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина (модуль) «Международно-стратегический менеджмент и управление человеческими ресурсами» относится части Блока 1, формируемой участниками образовательных отношений .

2.2. Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы следующие предшествующие дисциплины

- Введение в специальность (с элементами тайм-менеджмента)
- PR, GR и лоббизм в контексте внешней политики и дипломатии

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

ГИА.

## 2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных (УК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	ПКО-8. Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков	ПКО-8.1. Устанавливает и поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ, развивает профессиональное общение, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах).	Методы и формы установления профессиональных отношений с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур	Устанавливать и профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ	Поддерживать профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ, развивает профессиональное общение, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах).
		ПКО-8.2. Взаимодействует с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола.	Методы взаимодействия с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений	Взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности	Использовать на практике навыки дипломатического и делового протокола.
		ПКО-8.3. Организует и проводит под руководством опытного	Методы и формы проведения	ПКО-8.3. Организовывать международные	проводить под руководством опытного

		сотрудника международные мероприятия (в т.ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы).	международных мероприятия (в т.ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы).	мероприятия (в т.ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы).	сотрудника международные мероприятия (в т.ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы)
		ПКО-8.4. Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций.	Методы и формы подготовки проектов официальных документов	Анализировать проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций.	Готовить проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций.
		ПКО-8.5. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации, в том числе зарубежными, включая работу в сети Интернет.	Методы и формы взаимодействия со средствами массовой информации	Осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации	Организовывать взаимодействие со средствами массовой информации, в том числе зарубежными, включая работу в сети Интернет.
2	ПКО-9. Способен обеспечивать административно-организационное, информационное и документационное сопровождение консультационного процесса.	ПКО-9.1. Составляет и согласовывает договор и программу оказания консультационных услуг в сфере международного взаимодействия.	Методы составления договоров и программы оказания консультационных услуг	Составляет договор и программу оказания консультационных услуг в сфере международного взаимодействия.	Согласовывать договор и программу оказания консультационных услуг в сфере международного взаимодействия
		ПКО-9.2. Применяет стандартные техники и технологии консультационной деятельности в сфере международного взаимодействия.	стандартные техники и технологии консультационной деятельности	Применять стандартные техники и технологии консультационной деятельности	Применять стандартные техники и технологии консультационной деятельности в сфере международного взаимодействия.
		ПКО-9.3. Организует и обеспечивает комплексное сопровождение процесса консультирования в сфере международного взаимодействия.	Методы организации комплексное сопровождение процесса консультирования в сфере международного взаимодействия	Обеспечивать комплексное сопровождение процесса консультирования в сфере международного	Организовывать комплексное сопровождение процесса консультирования в сфере международного взаимодействия

				<b>ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ</b>	
--	--	--	--	-----------------------	--

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры			
			№7 часов	№4 Часов	№5 часов	№6 часов
1		2	3	4	5	6
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		36	36	-	-	-
В том числе:						
Лекции (Л)		18	18			
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		18	18			
Лабораторные работы (ЛР)						
Иные виды занятий						
2. Самостоятельная работа студента (всего)		36	36			
3. Курсовая работа (при наличии)		КП				
		КР				
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	зачет (З)	зачет (З)			
	экзамен (Э)					
ИТОГО: общая трудоемкость						
		часов	72	72		
		зач. ед.	2	2		

### 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 2.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

Раздел I. Международный менеджмент.

Тема 1. Предмет и подходы к определению международного менеджмента.

Тема 2. Модели и стратегии повышения международной активности компании.

Раздел II. Стратегический менеджмент в международных отношениях.

Тема 3. Суть, основные понятия и история стратегического менеджмента

Тема 4. Методология управления человеческими ресурсами в международных организациях.

Тема 5. Система управления человеческими ресурсами в международных организациях.

## 2.2. Перечень лабораторных работ (при наличии), примерная тематика курсовых работ (при наличии)

Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

## 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Самостоятельная работа осуществляется в объеме 36 часов. Видами СРС являются: конспектирование основной и дополнительной литературы; работа в электронных библиотечных системах; работа со справочной литературой; подготовка к лекциям к семинарским занятиям; написание реферата; подготовка к промежуточной аттестации; подготовка к устному опросу и тесту; изучение основной и дополнительной литературы; выполнение научно-исследовательской работы; подготовка к конференциям; выполнение индивидуальных домашних заданий; подготовка презентаций; подготовка к лекциям; выполнение индивидуальных заданий в электронной информационно-образовательной среде.

## 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (см. Фонд оценочных средств)

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине (модулю) *(при необходимости)*.

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 5.1. Основная литература

Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450458> (дата обращения: 13.07.2020).

Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. —

- 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/448310> (дата обращения: 13.07.2020)
- Международный менеджмент : учебник для бакалавров / Е. П. Темнышова [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 456 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2424-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/425888> (дата обращения: 13.07.2020).
- Литвак, Б. Г. Стратегический менеджмент : учебник для бакалавров / Б. Г. Литвак. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 507 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2929-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/425854> (дата обращения: 13.07.2020).

## 5.2. Дополнительная литература

- Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450207> (дата обращения: 13.07.2020).
- Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08165-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450024> (дата обращения: 13.07.2020).
- Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/455030> (дата обращения: 13.07.2020).
- Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451300> (дата обращения: 13.07.2020).
- Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/448310> (дата обращения: 13.07.2020).

## 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. — Доступ к полным текстам по паролю. — Режим доступа: <http://www.book.ru> (дата обращения: 15.03. 2020).
2. East View [Электронный ресурс]: [база данных]. — Доступ к полным текстам статей научных журналов из сети РГУ имени С.А. Есенина. — Режим доступа: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 15.03. 2020).
3. Moodle [Электронный ресурс]: среда дистанционного обучения / Ряз.гос.ун-т. — Рязань, [Б.г.]. — Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С.А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к Интернету. — Режим доступа: <http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2> (дата обращения: 15.03. 2020).
5. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронная библиотека. — Доступ к полным текстам по паролю. — Режим доступа: <http://znanium.com> (дата обращения: 15.03. 2020).
6. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина. — Доступ к полным текстам по паролю. — Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 15.03. 2020).
7. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. — Доступ к полным текстам по паролю. — Режим



доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red) (дата обращения: 15.03.2020).

8. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : официальный сайт/ Рос. гос.б-ка. – Москва: Рос. гос. б-ка, 2003 -. Доступ к полным текстам из комплексного читального зала НБ РГУ имени С. А. Есенина. – Режим доступа: <http://diss.rsl.ru> (дата обращения: 15.03.2020).

9. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 15.03.2020).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)\*

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. — Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 15.03.2020).

2. КиберЛенинка [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. — Режим доступа: <http://ciberleninka.ru/?> свободный (дата обращения: 15.03.2020).

5.5. Периодические издания

1. Мировая экономика и международные отношения [Текст] : [научный журнал] / [учредители : Российская академия наук, Институт мировой экономики и международных отношений имени Е. М. Примакова]. – 1957 - . – Москва : Наука, 2016 - . – Ежемес. – ISSN 0131-2227.
2. Вестник МГИМО – университета [Текст] : научный журнал / учредитель : Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации». – Москва, 2016 - . – 6 раз в год. – ISSN 2071-8160.
3. Международная жизнь [Текст] : ежемесячный научно-политический журнал / учредитель и изд. : МИД РФ и ФГБУ Редакция журнала «Международная жизнь». – 1922, март - . – Москва, 2016 - . – Ежемес. – ISSN 0130-9625.
4. Международное публичное и частное право [Текст] : научно-практическое и информационное издание. – 2001 - . – Москва, 2016 - . – Ежемес. – ISSN 1812-3910.
5. Проблема теории и практики управления [Текст] : международный журнал / [учредитель : Международный научно-исследовательский институт проблем управления]. – 1983 - . – Москва, 2016 - . – ISSN 0234-4505.
6. Вестник Московского университета. Серия 18. Социология и политология [Текст] : научный журнал / учредители : Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, социологический факультет МГУ. – 1946, ноябрь - . – Москва : Изд-во Московского университета, 2016 - . – Ежекварт. – ISSN 0201-7385, ISSN 1029-3736.

7. Вестник Московского университета. Серия 12. Политические науки [Текст] : научный журнал / учредители : Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова. – 1946 - . – Москва : Изд-во Московского университета, 2016 - . – 6 раз в год. – ISSN 0201-7385, ISSN 0868-4871.
8. Вестник Московского университета. Серия 8. История [Текст] : научный журнал / учредители : Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, исторический факультет МГУ. – 1946, ноябрь - . – Москва : Изд-во Московского университета, 2016 - . – 6 раз в год. – ISSN 0201-7385, ISSN 0103-0083.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Стандартно оборудованные аудитории для проведения интерактивных практических занятий: видеопроектор, экран настенный, ноутбук или компьютерный класс.

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office 2010-2016: Word, Excel, PowerPoint; Prezi, Windows MediaPlayer и др.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

8. Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать 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 удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решений задач по алгоритму и др.
Реферат	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.

Презентация	Исследование, интерпретация и демонстрация материала по выбранной проблематике с последующим анализом, дискуссией, оппонированием, и оценкой.
Информационное сообщение	Информационное сообщение готовится студентами по отдельным вопросам темы для выступления на занятиях семинарского типа.
Конспектирование	Конспект включает в себя основные положения, факты, примеры и выводы. Выделяйте пункты и подпункты, подчеркивайте ключевые слова. Составьте план, который станет основой конспекта. Соблюдайте правила цитирования: цитата должна быть заключена в кавычки, дайте ссылку на ее источник, указав страницу. При написании конспекта рекомендуется следующая последовательность: проанализировать содержание каждого фрагмента текста, выделяя относительно самостоятельные по смыслу; выделить из каждой части основную информацию, убрав избыточную; записать всю важную для последующего восстановления информацию своими словами или цитируя, используя сокращения. Оформление: использование тетради, отдельных пронумерованных листов. Конспект должен содержать титульный лист, на котором автор указывает: название ВУЗа, факультета, кафедры, название темы, свою ФИО, направление подготовки. Далее идет план конспекта, основное содержание, и список использованной литературы.
Доклад	Доклад пишется после изучения нескольких тем по соответствующей дисциплине. Доклад (научное сообщение) выполняется самостоятельно. Выполнение доклада позволяет осуществлять контроль за качеством освоения изучаемого материала. Доклад (научное сообщение) должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работам подобного рода. Не допускается механическое переписывание текста учебника или другой литературы.
Индивидуальное домашнее задание	Работа с основной и дополнительной литературой для выполнения заданий: сравнительный анализ, анализ исторических документов и тд.
Эссе	Небольшое сочинение (1-2 страницы), отражает впечатление автора по предложенной теме. <i>Правила написания эссе</i> Тема эссе: _____ Цель эссе: _____ При формулировании цели необходимо обратить внимание на следующие вопросы: – Почему выбрана эта тема? – В чем состоит актуальность выбранной темы? – Какие другие примеры идей, подходов или практических решений вам известны в рамках данной темы? – В чём состоит новизна предлагаемого подхода? – Какова конкретная задача в рамках темы, на решение которой направлено эссе? Содержание эссе: – Анализ актуального положения дел в выбранной области, проблемы, задачи. – Изложение собственного подхода (идеи). – Необходимые ресурсы для воплощения данного подхода. – План мероприятий по воплощению идеи. – Практические рекомендации. – Перспективы использования данного подхода.

	и т.д.
Устное собеседование	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

## 9. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:

Набор ПО в компьютерных классах	
Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows Pro	договор №Tr000043844 от 22.09.15г
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО
Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

При реализации дисциплины с применением (частичным применением) дистанционных образовательных технологий используются: вебинарная платформа Zoom (договор б/н от 10.10.2020г.); набор веб-сервисов MS office365 (бесплатное ПО для учебных заведений <https://www.microsoft.com/ru-ru/education/products/office>); система электронного обучения Moodle (свободно распространяемое ПО). *(выбрать используемые инструменты)*

## 10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ *(отсутствуют)*



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»**

Утверждаю:  
Декан факультета истории  
и международных отношений  
(О. И. Амурская)  
«30» августа 2020 года



**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)  
«Международно-стратегический менеджмент и управление человеческими  
ресурсами»**

Направление подготовки  
41.03.05

Направленность (профиль)  
Международные отношения и внешняя политика

Квалификация  
**Бакалавр**

Форма обучения  
Очная

### **1. Цель освоения дисциплины**

Формирование у субъектов образовательного процесса навыков системного анализа международными предприятиями;  
Формирование управленческих навыков

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина (модуль) «Международно-стратегический менеджмент и управление человеческими ресурсами» относится части Блока 1, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 4 курсе (8 семестр).

**3. Трудоемкость дисциплины:** 2 зачетных единицы, 72 академических часа.

**4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы и индикаторами достижения компетенций:**

ПКО-8.1.

Методы и формы установления профессиональных отношений с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур

Устанавливать и профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ

Поддерживать профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ, развивает профессиональное общение, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах).

ПКО-8.2.

Методы взаимодействия с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений

Взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности

Использовать на практике навыки дипломатического и делового протокола.

ПКО-8.3.

Методы и формы проведения международных мероприятия (в т.ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы).

ПКО-8.3.

проводить под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т.ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы)

ПКО-8.4.

Методы и формы подготовки проектов официальных документов

Анализировать проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций.

Готовить проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций.

ПКО-8.5.

Методы и формы взаимодействия со средствами массовой информации

Осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации

Организовывать взаимодействие со средствами массовой информации, в том числе зарубежными, включая работу в сети Интернет.

ПКО-9.1.

**Методы составления договоров и программы оказания консультационных услуг**

Составляет договор и программу оказания консультационных услуг в сфере международного взаимодействия.

Согласовывать договор и программу оказания консультационных услуг в сфере международного взаимодействия

ПКО-9.2.

**стандартные техники и технологии консультационной деятельности**

Применять стандартные техники и технологии консультационной деятельности

Применять стандартные техники и технологии консультационной деятельности в сфере международного взаимодействия.

ПКО-9.3.

**Методы организации комплексное сопровождение процесса консультирования в сфере международного взаимодействия**

Обеспечивать комплексное сопровождение процесса консультирования в сфере международного взаимодействия

Организовывать комплексное сопровождение процесса консультирования в сфере международного взаимодействия

**Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения**

Зачет 8 семестр

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.