



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ - ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ**

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ОП Востоковедение и африканистика

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой Тихоокеанской Азии

(подпись) Владиминова Д.А.
(Ф.И.О. рук. ОП)
«08» июля 2015г.

(подпись) Клим Л.И.
(Ф.И.О. зав. каф.)
«08» июля 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы деловой коммуникации в профессиональной сфере

Направление подготовки 41.03.03 Востоковедение и африканистика

Профиль «Социально-экономическое развитие стран Восточной Азии (Китай)»

Форма подготовки очная

курс 2 семестр 3
лекции 36 час.
практические занятия 18 час.
лабораторные работы не предусмотрены
в том числе с использованием МАО лек. _____ /пр. _____ /лаб. _____ час.
всего часов аудиторной нагрузки 54 час.
в том числе с использованием МАО _____ час.
самостоятельная работа 90 час.
в том числе на подготовку к экзамену _____ час.
контрольные работы (количество) не предусмотрено
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены
зачет _____ семестр
экзамен 3 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, утвержденного приказом ректора от 07.07.2015 № 12-13-1282

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры китаеведения, протокол № 11 от «24» июня 2015 г.

Заведующий (ая) кафедрой китаеведения, к.филол.н., профессор каф. китаеведения Хузиятова Н.К.
Составитель: к.филол.н., профессор каф. китаеведения Хаматова А.А.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Основы деловой коммуникации в профессиональной сфере»

Курс Б1.В.ДВ.3.1. «Основы деловой коммуникации в профессиональной сфере» предназначен для направления 41.03.03. – «Востоковедение и африканистика», бакалаврский профиль «Социально-экономическое развитие стран Восточной Азии (Китай)». Трудоемкость дисциплины – 4 зачетные единицы (144 академических часа). Дисциплина Б1.В.ДВ.3.1. «Основы деловой коммуникации в профессиональной сфере» относится к вариативной части ООП (дисциплины по выбору). Данный курс связан с другими курсами СОС: «Население и ресурсы изучаемой страны (Китай), «Русский язык и культура речи», «Основы современных образовательных технологий», «Основы китайского языка», «Межкультурная коммуникация», «Взаимодействие стран Восточной Азии и РФ», «Культурные традиции народов Восточной Азии».

Цель изучения дисциплины – развитие у студентов навыков в профессиональной и деловой сферах в соответствии с психологическими, лингвистическими и этическими нормами современного делового общения.

Задачи:

- Дать студентам представление о моральной и социальной ответственности делового человека в современном мире.
- Познакомить студентов с технологиями и средствами делового общения.
- Научить студентов правилам организации деловых переговоров, а также ознакомить их с особенностями национальных стилей ведения переговоров и спецификой вербального и невербального поведения (коммуникации) народов стран АТР.

Для успешного изучения дисциплины «Основы деловой коммуникации в профессиональной сфере» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- Определенный уровень владения китайским и английским языками.
- Знание экономической географии изучаемой страны.
- Этнология и этнография изучаемой страны.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные и профессиональные компетенции.

| Код и формулировка компетенций | Этапы формирования компетенции | |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| ОК-3 Способность | Знает | - роль деловых коммуникаций в жизни человека; определение, функции и виды коммуникации; |

| | | |
|--|---------|--|
| <p>проявлять инициативу и принимать ответственные решения, осознавая ответственность за результаты своей профессиональной деятельности</p> | | <ul style="list-style-type: none"> - особенности деловой коммуникации; - виды деловых коммуникаций; - особенности вербальной коммуникации; - структуру и функции невербальной коммуникации. |
| | Умеет | <ul style="list-style-type: none"> - распознавать защитные механизмы в деловой коммуникации; - руководствоваться этическими принципами деловых коммуникаций; - формировать имидж делового человека; - успешно и эффективно организовывать рабочее время; - осуществлять саморегуляцию и преодолевать стресс; - грамотно осуществлять деловую переписку; - принимать клиента и устанавливать с ним контакт; - противодействовать моббингу и буллингу. |
| | Владеет | <p>Навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавания стереотипов и установок при восприятии партнера; - распознавания защитных механизмов в деловой коммуникации; - применения методов и техник аргументации в деловой беседе; - ведения деловых переговоров и дискуссий, деловых совещаний и собраний; - предотвращения и конструктивного разрешения конфликтов; - нормами делового общения. |
| <p>ОК-7 Владение иностранным языком в устной и письменной форме для осуществления межкультурной и иноязычной коммуникации</p> | Знает | <ul style="list-style-type: none"> - факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации; - этические принципы деловых коммуникаций; - этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях. |
| | Умеет | <ul style="list-style-type: none"> - строить грамотную речь в области профессиональной коммуникации; - изучать личность делового партнера по невербальным признакам; - вести деловые переговоры и дискуссии, деловые совещания и собрания; организовать приём различного уровня (дипломатический, государственный и т.д.); - составить программу приёма и визита иностранной делегации разного уровня. |
| | Владеет | <p>Навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - построения грамотной речи в |

| | | |
|---|---------|--|
| | | <p>области профессиональной коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применения на практике психологических приемов влияния на партнера; - использования средств и методов психологического воздействия; - формирования имиджа делового человека; - успешной и эффективной организации рабочего времени. |
| <p>ПК-11 Способность использовать роли традиционных и современных факторов в формировании политической культуры и менталитета народов Азии и Африки</p> | Знает | <ul style="list-style-type: none"> - принципы успешной организации времени делового человека; - особенности и виды современных деловых писем; - о роли протокола и этикета в международном общении; - проблемы, связанные с особенностями коммуникативного поведения народов стран АТР. |
| | Умеет | <ul style="list-style-type: none"> - действовать согласно принципам взаимопонимания и конструктивного диалога между различными этносами и конфессиями; - применять на практике знания теоретических основ управления в сфере контактов со странами АТР. |
| | Владеет | <ul style="list-style-type: none"> - этическими и этикетными нормами поведения при установлении и поддержании контактов и связей с представителями стран АТР; - правилами речевого и неречевого общения как с представителями родного этноса, так и на межкультурном уровне; - информацией об основных особенностях речевого и неречевого поведения, культуре общения представителей стран АТР; - навыками коммуникативного поведения переводчика в разных ситуациях в соответствии с профессиональным долгом. |

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Основы деловой коммуникации в профессиональной сфере» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения: дискуссия, блиц-опрос, презентация, составление программы приема иностранной делегации и т.д.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Раздел I. Понятие, виды и процесс коммуникаций (8 часов)

Тема 1.1. Основные характеристики деловой коммуникации (4 часа)

Коммуникация: определение и структура. Роль деловых коммуникаций в жизни человека и в управлении организацией. Функции, уровни и виды коммуникаций. Коммуникационный процесс и каналы передачи информации. Особенности деловой коммуникации.

Тема 1.2. Вербальные и невербальные средства коммуникации (4 часа)

Особенности вербальной коммуникации. Функции речи, виды речи, перевод как особый вид вербального общения. Принципы речевого воздействия, основные коммуникационные эффекты вербальной коммуникации. Структура и функции невербальной коммуникации. Визуальная, акустическая, тактильная и ольфакторная система невербальной коммуникации. Функции невербальной коммуникации: дополнения, замещения, регулирования, опровержения.

Раздел 2. Этика и этикет деловых коммуникаций (8 часов)

Тема 2.1. Деловая этика и корпоративная культура (4 часа)

Деловая этика и ее историческое развитие. Этические принципы деловых коммуникаций. Психологические приемы влияния на партнера. Психологическое воздействие: методы, механизмы и средства. Защита от манипуляций в деловом общении. Умение слушать в деловом общении.

Тема 2.2. Этикет деловых коммуникаций (4 часа)

Основные понятия об этикете. Правила приветствия в деловом общении. Методы и навыки ведения телефонных переговоров. Психологические аспекты имиджа делового человека. Внешний вид в деловых переговорах. Принципы успешной организации времени делового человека.

Раздел 3. Современные формы деловых коммуникаций (8 часов)

Тема 3.1. Презентации: их место и роль в управленческой коммуникации (4 часа)

Понятие и виды презентаций. Основные принципы подготовки презентаций. Подготовка текстовых слайдов. Презентация с использованием слайдов.

Тема 3.2. Информационные технологии деловых коммуникаций (4 часа)

Информационные потребности современного общества и технические возможности. Тенденции в развитии коммуникативных технологий. Интернет: особенности и возможности. Интернет и его роль во внутренних коммуникациях. Деловые коммуникации в деловой среде.

Раздел 4. Межъязыковая и межкультурная коммуникация (12 часов)

Тема 4.1. Особенности межъязыковой и межкультурной коммуникации (6 часов)

Язык, культура и культурная антропология. Актуальность проблемы межкультурной коммуникации в современных условиях. Национально-культурная специфика речевого и неречевого поведения народов стран АТР. Проблема коннотации.

Тема 4.2. Протокол и этикет в международном общении (6 часов)

Виды официальных (дипломатических) приемов и особенности их организации. Прием иностранной делегации: составление программы, согласование, нормы. Особенности национальных стилей ведения переговоров в АТР.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (18 час.)

Занятия 1-2. Определение и функции общения (4 час.) (дискуссия).

1. Определение и функции общения.
2. Виды общения.
3. Этапы общения.
4. Стили, уровни, стратегии и средства общения.

Занятия 3-4. Вербальное и невербальное общение (4 час.) (дискуссия).

1. Классификация видов общения.
2. Правила говорения, правила слушания.
3. Особенности делового письма, сообщение.
4. Место перевода среди других средств общения.

Занятия 5-6. Деловое общение (4 час.) (блиц-опрос).

1. Анализ структуры делового общения.
2. Общение как восприятие: идентификация, эмпатия.
3. Стереотипные установки при восприятии партнера.
4. Социальное влияние: конформизм, нонконформизм.

Занятия 7-8. Особенности делового общения в странах АТР (2 час.) (презентация).

1. Особенности делового общения (в том числе, ведение переговоров) в странах АТР.
2. Особенности вербального и невербального поведения в странах АТР (сопоставление Китая, Японии, Кореи и США).

Занятие 9. Этические нормы и этикет в деловом общении (4 час.) (составление программы приема иностранной делегации).

1. Универсальные этические нормы делового общения.
2. Этикет в деловом общении.
3. Организация деловых приемов.
4. Внешний вид в деловых отношениях (официальные мероприятия, протокольные мероприятия).

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Б1.В.ДВ.3.1. «Основы деловой коммуникации в профессиональной сфере» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;

характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

| № п/п | Контролируемые разделы / темы дисциплины | Коды и этапы формирования компетенций | | Оценочные средства | |
|-------|--|---------------------------------------|-------|--------------------|--------------------------|
| | | | | текущий контроль | промежуточная аттестация |
| 1 | Раздел 1. Тема 1.1. Тема 1.2. | ОК-3 | знает | Дискуссия (УО-4) | Вопросы к экзамену |
| | | | умеет | | |

| | | | | | |
|---|---|-------|---------|---|---------------------------|
| | | | | | 1-4 |
| 2 | Раздел 2. Тема 2.1. Тема 2.2. | ОК-7 | знает | Блиц-опрос | Вопросы к экзамену 5-11 |
| | | | умеет | | |
| | | | владеет | | |
| 3 | Раздел 3. Тема 3.1. Тема 3.2. Раздел 4. Тема 4.1. | ОК-3 | умеет | Презентация | Вопросы к экзамену 12-15 |
| | | | владеет | | |
| | | ОК-7 | знает | | |
| | | | умеет | | |
| 4 | Тема 4.2. | ПК-11 | владеет | Составление программы встречи иностранной делегации | Вопросы к экзамену 15-17. |
| | | | умеет | | |
| | | | знает | | |

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Гальчук, Л.М. Основы кросс-культурной коммуникации и менеджмента: практический курс/ Л.М. Гальчук. – ИНФРА-М, 2015. – 240 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=472675>
2. Коноваленко, М., Коноваленко, В. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров /М. Коноваленко, В. Коноваленко. – М. : Юрайт, 2013. – 468 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:693187&theme=FEFU> (10 экз.)
3. Мананикова, Е. Н. Деловое общение: учебное пособие/ Е.Н. Мананикова. – М. : Дашков и Ко, 2013. – 208 с.

- <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:695020&theme=FEFU> (5 экз.)
4. Межкультурные коммуникации и лидерство: учебное пособие/ И.Н. Дроздов и др. – Владивосток: Изд-во Дальневосточного федерального университета, 2013. – 315 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:717475&theme=FEFU> (10 экз.)

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Болотина, О. П. Введение в профессиональную этику переводчика и специалиста социально-культурного сервиса и туризма/ О.П. Болотина. – М. : Проспект, 2015. – 180 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:791209&theme=FEFU> (1 экз.)
2. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения: учебник/ Г.В. Бороздина. – М. : Юрайт, 2014. – 463 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:785212&theme=FEFU> (4 экз.)
3. Гойхман, О. Я., Надеина, Т. М. Речевая коммуникация: учебник/ О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. – М. : Инфра-М, 2011. – 272 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:305845&theme=FEFU> (4 экз.)
4. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: учебник / А. Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова: под ред. А.Я. Кибанова. – М. : Инфра-М, 2012. – 423 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:665660&theme=FEFU> (1 экз.)
5. Кузнецов, И. Н. Деловое общение: учебное пособие/ И.Н. Кузнецов. – М. : Дашков и Ко, 2012. – 528 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:662998&theme=FEFU> (4 экз.)
6. Кукушин, В. С. Психология делового общения: учебное пособие/ В.С. Кукушин. – Ростов-на-Дону: МарТ: Феникс, 2010. – 364 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:292835&theme=FEFU> (3 экз.)
7. Шарков, Ф. И. Коммуникология. Основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков. – М.: Дашков и Ко, 2014. – 487 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:786278&theme=FEFU> (2 экз.)
8. Этика делового общения: Учебное пособие / И.С. Иванова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 168 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=417747>

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет»**

Общее и разное

- <http://cultureblog.deanfosterassociates.com> (англ.) - 'The Culture Prophecy: A cross-cultural lens on human behavior and world events', блог о культурологии и межкультурной коммуникации.
- <http://www.communicationarena.com> (англ.) - 'Communication Arena', сайт с ежемесячно обновляющейся информацией о статьях в открытом доступе, публикациях, конференциях и многом другом.
- <http://www.intercultural.org.au> (англ.) - 'Australian Intercultural Society', сайт общества, занимающегося вопросами межкультурной коммуникации в Австралии.
- <http://www.mbcross-cultural.com.au/index.html> (англ.) - 'Margaret Bornhorst Cross-Cultural', блог о межкультурных решениях и событиях в Австралии.
- <http://pocketcultures.com> (англ.) - 'PocketCultures', сайт, нацеленный на развитие осведомленности, связей и понимания между разными культурами.
- <http://www.international.gc.ca/cil-cai/magazine/index.aspx?lang=eng> (англ.) - 'Intercultures Magazine', электронный журнал о вопросах межкультурной коммуникации.
- <http://thebridge-moct.org> (русск.) - журнал "The Bridge-МОСТ" Международной ассоциации гуманитариев.

Коммуникация

- <http://www.rdillman.com/HFCL/TUTOR/tutor0.html> (англ.) - 'Tutorial: A Study-Tour of Communication', сайт с учебными материалами по теории коммуникации.

Язык и культура

- <http://www.multilingualliving.com> (англ.) - 'Multilingual living: Because Global Communication Begins at Home', сайт о языковой идентичности и мультилингвизме.

Культуры народов мира

- <http://www.intercultures.ca/cil-cai/countryinsights-apercuspays-eng.asp> (англ.) - 'Country Insights', информация о многочисленных странах и культурах в форме поисковой системы.

- <http://www.kwintessential.co.uk/resources/country-profiles.html> (англ.) - 'Kwintessential: International Etiquette Guides', сайт с информацией о нормах этикета в разных странах.
- <http://www.colors magazine.com> (англ.) - 'COLORS', электронный журнал о культурах, общинах и др.
- <http://travel.nationalgeographic.com/travel/> (англ.) - 'National Geographic', сайт журнала содержит информацию о путешествиях в другие страны и культуры.
- <http://www.culturocity.com/index.html> (англ.) - 'Culturocity', образовательный сайт о разных культурах.
- <http://www.about.com/> (англ.) - 'About Guides', сайт позволяет найти статьи многих языках, странах, культурах и эпохах.
- <http://old.iea.ras.ru/narodikult/peoplesnc.html> (русс.)- публикации раздела "Народы и культуры" Института этнологии и антропологии РАН

Реклама и PR

- <http://cultureinsightbranding.com> (англ.) - 'Multicultural Brand Consultancy's Research Journal', сайт об изменениях вследствие культурного воздействия в области брэндинга, рекламы, социальных медиа и корпоративных коммуникаций.

Менеджмент

- <http://www.dialogin.com> (англ.) - 'dialogin The Delta Intercultural Academy', сайт о культуре, коммуникации и менеджменте международного бизнеса.
- <http://eastasiabusiness.wordpress.com> (англ.) - 'East Asia Business', блог о межкультурном менеджменте.
- <http://iccertification.blogspot.ru> (англ.) - 'Intercultural Certification SIG', блог о сертификации профессионалов по межкультурной коммуникации.

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Операционная система Windows – пакет Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Acrobat Reader компании Adobe.

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Указания по изучению отдельных тем

При изучении темы № 1.1., прежде всего, необходимо понять, что коммуникация – это процесс двустороннего обмена информацией между отправителем и получателем, ведущий к взаимному пониманию ее интеллектуального и эмоционального содержания. Деловые коммуникации выступают основой профессионального успеха и являются главным средством повышения социального статуса. В деловых коммуникациях происходит процесс становления личности и ее самореализация. Важно понять не только структуру, но также функции (контактная, информационная, побудительная, координационная, перцептивная, эмотивная, статусная, преобразовательная) и виды деловой коммуникации, умея отличать от повседневной коммуникации.

При изучении темы № 1.2. необходимо не только знать, чем отличается вербальная коммуникация от невербальной, но и разбираться в видах речи и принципах речевого воздействия, а также в видах и функциях невербальной коммуникации (дополнения, замещения, опровержения, регулирования). Очень важно обратить внимание на то, как с помощью невербальных источников можно изучить индивидуальные особенности своего делового партнера, конкурента, клиента. Необходимо понять, что из себя представляет перевод как средство межъязыковой и межкультурной коммуникации и почему он относится к особым, или специальным средствам вербального общения.

Тема № 2.1. предусматривает понимание этики как философской дисциплины, изучающей мораль, нравственность. Само понятие термина «Этика» введено ещё Аристотелем. Этика как система норм нравственного поведения человека определенного класса общественной или профессиональной группы. Необходимо уяснить, какие этические нормы лежат в основе деловых коммуникаций, кем они вырабатываются. Как, чем и кем наказывается тот, кто преступил, нарушил нормы морали. При изучении данной темы следует уяснить, чем отличаются принципы деловой морали от этических норм общества, в котором действует тот или иной профессиональный коллектив. Насколько важны кодексы деловой, профессиональной этики. Каковы механизмы, средства и методы психологического воздействия в деловом общении.

При изучении темы № 2.2. следует обратить внимание на то, что этические нормы деловых отношений тесно связаны деловым протоколом и деловым этикетом. Деловой протокол - это правила, регламентирующие

порядок встреч, проведения бесед, переговоров, оформления деловой переписки и т.д. Одним из наиболее важных условий успеха деловых коммуникаций является умение созавать и поддерживать благоприятный имидж – сформировавшийся образ делового человека или фирмы, в котором выделяются ценностные характеристики и черты, оказывающие определенное воздействие на окружающих. Необходимо уяснить из чего складывается имидж делового человека, а также принципы успешной организации времени делового человека.

При изучении темы № 3.1. студент должен знать виды презентаций, цели их создания и возможности их использования; значение термина «презентация» и случаи его применения; отличие презентации от презентационных материалов; основные принципы слайдовых презентаций, структуру презентации; требование к оформлению слайдов и к созданию текста слайдов; особенности выступления, сопровождаемого показом слайдов; уметь соблюдать структуру и логику презентации; создавать текст в презентационных материалах; владеть навыками оформления презентационных материалов; навыками работы с презентацией.

В результате изучения темы 3.2. студент должен знать: информационно-коммуникативные потребности современного общества, возможности и тенденции информационных технологий, основные принципы их функционирования; коммуникативные возможности цифровых устройств; основные принципы функционирования Новой среды; тенденции развития информационных технологий и мультимедиа; возможности и особенности Интернета во внутренних коммуникациях организации; различные виды деловых коммуникаций в цифровой среде: PR, государственные услуги, электронная почта; конференции и переговоры online, профессиональное общение в социальных сетях. Уметь: наиболее эффективным образом использовать в профессиональной деятельности особенности деловой среды; владеть: современными информационно-коммуникативными технологиями.

При изучении темы 4.1., прежде всего, нужно понять, что общение (коммуникация) правит людьми, их жизнью, их развитием, их познанием мира и самих себя как части этого мира. И всякая попытка осмыслить коммуникацию между людьми, понять, что ей мешает и что способствует, важна и оправдана, так как общение – это ствол, стержень, основа существования человека. Что стоит за словами бывшего директора компании «Форд» Ли Якокки: «В течение всей своей карьеры я отдавал лишь 20% времени всему, что связано с коммуникацией, и 80% - остальной работе. Если бы я мог начать сначала, то сделал бы наоборот».

Сейчас, когда смешение народов, языков, культур достигло невиданного размаха и как никогда остро встала проблема воспитания терпимости к чужим культурам, пробуждения интереса и уважения к ним, вопросы межкультурной коммуникации вызывают всеобщее внимание. Постарайтесь ответить на вопросы:

Почему мир озабочен проблемами межкультурной коммуникации?

Какие факторы помогают коммуникации, что препятствует ей и что затрудняет общение представителей различных культур?

Каково влияние языка на формирование личности?

Как отражается в языке и одновременно формируется ими индивидуальный и коллективный менталитет, идеология и культура?

Почему человек, связанный в своих деловых контактах с представителями стран АТР, должен быть экспертом в особенностях национально-культурного поведения представителей, по крайней мере, двух стран?

Всегда ли Вы помните при общении с кем Вы разговариваете, о ком, как, когда и где?

При изучении темы № 4.2 необходимо познакомиться с видами дипломатических/ деловых приемов и особенностями их организации, спецификой приема иностранной делегации для достижения успеха в международном сотрудничестве. Обратить внимание на специфику российской деловой культуры и особенности национальных стилей ведения переговоров представителями различных стран АТР, учитывая, что есть большая разница в деловых культурах не только между США и странами Азии, но и в различных странах Азии есть свои особенности вербального и невербального поведения и в стилях ведения международных переговоров.

Рекомендации по использованию УМК

УМК дает возможность обучающимся понять какими компетенциями они могут владеть, усвоив курс. Что они должны знать, уметь при успешном изучении курса. План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине позволит не наскоком, а постепенно осваивать курс, грамотно и своевременно готовиться к лекциям и практическим занятиям, своевременно и добросовестно выполнять задания по текущему контролю по освоению курса, в том числе правильно составить программу приема иностранной делегации, подготовить яркую и глубокую презентацию по особенностям вербального и невербального общения в странах АТР, что позволит адаптироваться к проблемам, с которыми мы сталкиваемся в процессе деловой и межкультурной коммуникации.

УМК помогает обучающимся понять, как, на основании чего оцениваются знания студента в течение всего процесса овладения курсом, каким образом можно эффективно подготовиться ко всем формам контроля.

Рекомендации по использованию литературы

На каждом занятии преподаватель дает рекомендации, какая именно литература раскрывает тот или иной вопрос и тему курса в полной мере, где можно найти оригинальные взгляды на ту или иную проблему, а также, что ещё нового появилось по изучаемым проблемам в специальных журналах, материалах национальных и международных конференций.

Прежде всего, необходимо познакомиться с литературой рекомендованной программой как основной для данного курса.

При подготовке к практическим занятиям, а также при формировании презентации желательно пользоваться как основной, так и дополнительной литературой, поскольку ее подбор зависит от темы презентации. Естественно, что можно использовать и любую другую литературу, не вошедшую в перечень основной и дополнительной литературы по учебному курсу.

Методические указания по работе с источниками

Поскольку содержание курса предполагает ознакомление с разнообразными аспектами материальной, социально-экономической, культурной жизни китайцев, японцев, корейцев, структура источников информации при самостоятельной подготовке по большинству тем включает не только публикации, но и всевозможные выставки, мероприятия, экскурсии, вплоть до общения с носителями культуры.

Для самостоятельного поиска и подбора информации на русском, английском и китайском языках рекомендуется воспользоваться ресурсами Интернет, Института Конфуция ДВФУ.

Рекомендации по подготовке к экзамену

Для успешной сдачи экзамена достаточно посещать лекции и активно принимать в них участие (задавать вопросы, вызывать лектора и слушателей на дискуссию по тому или иному непонятному вопросу); добросовестно готовиться к практическим занятиям, и быть активным участником всех практических занятий. Лекции, программа, методические рекомендации, знакомство с оценочными требованиями помогут успешно подготовиться к экзамену, а в случае ведения рейтинговой системы получить высокую оценку минуя устный экзамен.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| | | |
|---|---|---|
| <p>Основы деловой коммуникации в профессиональной сфере</p> | <p>D207/346 (Мультимедийная аудитория: Проектор 3-chip DLP, 10 600 ANSI-лм, WUXGA 1 920x1 200 (16:10) PT-DZ110XE Panasonic; экран 316x500 см, 16:10 с эл. приводом; крепление настенно-потолочное Elpro Large Electrol Projecta; профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG; подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления), D226 (Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U , Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления)</p> | <p>690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Корпус 20 (D), ауд. D207/346, D226</p> |
|---|---|---|

Приложение 1



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
 (ДФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ-ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**по дисциплине «Основы деловой коммуникации в профессиональной
сфере»**

Направление подготовки 41.03.03 Востоковедение и африканистика

**Профиль «Социально-экономическое развитие стран Восточной Азии
(Китай)»**

Форма подготовки очная

**Владивосток
2015**

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

| № п/п | Дата/сроки выполнения | Вид самостоятельной работы | Примерные нормы времени на выполнение | Форма контроля |
|-------|-----------------------|--|---------------------------------------|------------------|
| 1 | 4-5 недели семестра | Подготовка к дискуссии о понятии, видах и процессах коммуникации | 15 часов | текущий контроль |
| 2 | 6-7 недели семестра | Подготовка к блиц-опросу об этике и этикете деловых коммуникаций | 15 часов | текущий контроль |
| 3 | 9-10 недели семестра | Подготовка к блиц-опросу по современным формам деловых коммуникаций | 15 часов | текущий контроль |
| 4 | 12-14 недели семестра | Подготовка к презентации «Особенности межъязыковой и межкультурной коммуникации в странах АТР» | 15 часов | текущий контроль |
| 5 | 15-16 недели семестра | Подготовка к составлению программы приема иностранной делегации | 15 часов | текущий контроль |

Задания для самостоятельного выполнения

1. Самостоятельный поиск источников информации по изучаемым темам.
2. Анализ научной, периодической литературы, публицистической, социологической информации по изучаемой дисциплине. По проработанному материалу должен быть подготовлен доклад, сообщение/презентация по темам, вынесенным на семинарские занятия.

Тест для самоконтроля № 1

1. Роль деловых коммуникаций в жизни человека заключается в том, что:
 - а) они являются средством улучшения материального благополучия и повышения социального статуса в целом;
 - б) они выступают основой профессионального успеха;
 - в) с их помощью происходит процесс становления личности и ее самореализация;
 - г) во всем вышеперечисленном.
2. Личность представляет собой:
 - а) биологический организм, носитель общих наследственных свойств биологического вида;
 - б) непохожесть, своеобразие, отличие одного индивида от другого;
 - в) своеобразие психофизической структуры индивида;
 - г) все то, что есть в человеке надприродного; совокупность уникальных качеств человека, с помощью которых он вносит вклад в общее социальное целое.
3. Коммуникация понимается как совместная деятельность участников коммуникации, в ходе которой вырабатывается общий (до определенного предела) взгляд на вещи и действия с ними в рамках:
 - а) технократического подхода;
 - б) деятельностного подхода;
 - в) когнитивного подхода;
 - г) мотивационного подхода.
4. Элемент коммуникативного процесса, выполняющий функцию генерации и передачи информации с целью оказания влияния, - это:
 - а) отправитель;
 - б) сообщение;
 - в) канал;
 - г) получатель.
5. Функция коммуникации, сущность которой заключается в обмене эмоциями между партнерами и изменении эмоционального состояния с помощью собственных переживаний и состояний:

- а) побудительная;
 - б) координационная;
 - в) эмотивная;
 - г) преобразовательная.
6. Функция коммуникации, сущность которой заключается в осознании и фиксации своего места в системе ролевых, статусных, деловых, межличностных и прочих связей сообщества:
- а) контактная;
 - б) информационная;
 - в) перцептивная;
 - г) статусная.
7. Процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом, составляет сущность:
- а) деловых коммуникации;
 - б) повседневных коммуникаций;
 - в) межличностных коммуникаций;
 - г) ритуальных коммуникаций.
8. Принцип кодекса делового общения, смысл которого можно выразить словами: «Твой вклад должен быть таким, какого требует совместно принятое направление разговора»:
- а) кооперативности;
 - б) достаточности информации;
 - в) качества информации;
 - г) целесообразности.
9. Деловые коммуникации, которые осуществляются с помощью естественных органов, данных живому существу, называются:
- а) прямыми;
 - б) косвенными;
 - в) непосредственными;
 - г) опосредованными.
10. Деловые коммуникации, которые направлены на развитие и поддержание контактов в целях решения оперативно-служебных задач, называются:
- а) доверительные;
 - б) официальные;
 - в) вертикальные;
 - г) диагональные.

Тестовые задания для самоконтроля № 2

1. Функция речи, которая связана с передачей знаний, отношений, желаний и чувств:
- а) сигнификативная функция;
 - б) функция обобщения;
 - в) регулятивная функция;

- г) функция коммуникации.
- 2. Речь, реализуемая различными графическими или техническими средствами и воспринимаемая зрительно:
 - а) внутренняя речь;
 - б) внешняя речь;
 - в) письменная речь;
 - г) устная речь.
- 3. Принцип речевого воздействия, предполагающий учет культурно-образовательного уровня делового партнера или клиента, их жизненного и производственного опыта:
 - а) принцип доступности;
 - б) принцип ассоциативности;
 - в) принцип экспрессивности;
 - г) принцип сенсорности.
- 4. Прикосновения и рукопожатия, поглаживания и похлопывания, объятия и поцелуи входят:
 - а) в визуальную систему;
 - б) акустическую систему;
 - в) тактильную систему;
 - г) ольфакторную систему.
- 5. Функция невербальной коммуникации, сущность которой выражается в использовании невербальных знаков для координации взаимодействия между людьми:
 - а) функция дополнения;
 - б) функция опровержения;
 - в) функция замещения;
 - г) функция регулирования.
- 6. Мелкий почерк характеризует:
 - а) людей скрытных, экономных, сдержанных, имеющих самообладание, хладнокровие и наблюдательность;
 - б) людей, которые легко ориентируются в незнакомой обстановке и умеют решать сложные задачи;
 - в) людей, склонных к широкому размаху, непрактичности в личной жизни;
 - г) людей, желающих выдвинуться и обратить на себя внимание.
- 7. Движение мышц лица, отражающее внутреннее эмоциональное состояние, способное предоставить истинную информацию о том, что переживает человек:
 - а) мимика;
 - б) пантомимика;
 - в) кинесика;
 - г) такесика.

8. О чем свидетельствует прикладывание руки к груди и прерывистое прикосновение к собеседнику:
- а) о расположении к нему;
 - б) неискренности по отношению к нему;
 - в) доминировании над ним;
 - г) неуверенности в общении с ним?
9. Учение о контактах общающихся людей, осуществляемых с помощью прикосновения, - это:
- а) кинесика;
 - б) такесика;
 - в) просодика;
 - г) проксемика.
10. Дистанция в общении с человеком от 1,2 до 2,5 метра, которая устанавливается в случаях, когда общение происходит с незнакомым человеком:
- а) интимная;
 - б) личная;
 - в) социальная;
 - г) публичная.

Тестовые задания для самоконтроля № 3

1. Определите третью фазу деловой беседы:
- а) опровержение доводов собеседника;
 - б) аргументирование;
 - в) передача информации;
 - г) принятия решения.
2. Выберите один из этапов фазы передачи информации:
- а) «перехватывание» инициативы;
 - б) формирование предварительного мнения;
 - в) пробуждение интереса к беседе;
 - г) обсуждение проблем.
3. К какой фазе относятся требования – опыт, деликатность и внимание к собеседнику:
- а) аргументации;
 - б) принятия решения и завершения беседы;
 - в) нейтрализации замечаний собеседников;
 - г) передача информации.
4. При приеме подчиненных работник должен:
- а) не проявлять откровенной симпатии и антипатии;
 - б) затрагивать темы политики, религии или расовой принадлежности;
 - в) избегать в беседах поддерживания злословия в адрес отсутствующих;
 - г) без причины отказываться от обсуждения предписанной темы.

5. Как называется процесс взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью и опытом, предполагающим достижение определенного результата:
 - а) деловые совещания и собрания;
 - б) публичные выступления;
 - в) деловые переговоры;
 - г) деловая беседа?
6. Оптимальными днями для переговоров являются:
 - а) вторник, среда, четверг;
 - б) понедельник, среда, пятница;
 - в) вторник, четверг, пятница;
 - г) понедельник, вторник, среда.
7. При каком методе ведения переговоров достигается согласие между партнерами:
 - а) вариационном методе;
 - б) методе сотрудничества;
 - в) компромиссном методе;
 - г) методе интеграции?
8. К какому типу совещаний относятся использование новых идей, разработка перспективных направлений деятельности:
 - а) информативное собеседование;
 - б) совещание с целью принятия решения;
 - в) научное совещание;
 - г) творческое совещание?
9. По основной задаче деловые совещания подразделяются:
 - а) на инструктивные, оперативные и проблемные;
 - б) авторитарные, свободные и демократические;
 - в) разовые, постоянно действующие и периодические;
 - г) республиканские, отраслевые и межрегиональные.
10. Какие правила нужно соблюдать при общении с переводчиком:
 - а) говорить быстро и напористо;
 - б) сопровождать речь идиоматическими оборотами;
 - в) использовать профессиональную лексику;
 - г) произносить не более одного-двух предложений подряд?

Тестовые задания для самоконтроля № 4

1. Какой из этических принципов, по Д. Ягер, лишний:
 - а) пунктуальность;
 - б) конфиденциальность;
 - в) грамотность;
 - г) небрежность?
2. Произнесение вслух имени человека относится к приему:
 - а) имя собственное;
 - б) зеркало отношений;
 - в) комплименты;

- г) терпеливый слушатель.
3. Употребление «золотых слов» относится к приему:
- а) имя собственное;
 - б) зеркало отношений;
 - в) комплименты;
 - г) терпеливый слушатель.
4. Улыбка, демонстрация положительных эмоций вашему партнеру – черты приема:
- а) комплименты;
 - б) зеркало отношений;
 - в) терпеливый слушатель;
 - г) имя собственное.
5. Позволяет пережить те же чувства, которые испытывает собеседник, отразить их, понять эмоциональное состояние собеседника и разделить его чувства:
- а) нереклексивное слушание;
 - б) рефлексивное слушание;
 - в) эмпатическое слушание;
 - г) активное слушание.
6. Чего не следует делать во время слушания:
- а) стараться выразить понимание;
 - б) придерживаться одобрительной установки по отношению к собеседнику;
 - в) стараться понять не только смысл слов, но и чувства собеседника;
 - г) притворяться слушающим.
7. Какой психолог писал, что «звучание собственного имени для человека – самая приятная мелодия»:
- а) Вильгельм Вундт;
 - б) Дейл Карнеги;
 - в) Зигмунд Фрейд;
 - г) Альфред Адлер.
8. Какой прием влияния на партнера запрещает грубо и резко перебивать собеседника:
- а) «зеркало отношений»;
 - б) «терпеливый слушатель»;
 - в) «комплименты»;
 - г) «личная жизнь»?
9. Кто выделил 6 основных принципов делового общения:
- а) Дейл Карнеги;
 - б) Джен Ягер;
 - в) Виктор Франкл;
 - г) Джон Уотсон?
10. Прием психологического воздействия на собеседника, сущность которого заключается в апелляции к логике, разуму человека:

- а) заражение;
- б) внушение;
- в) убеждение;
- г) запугивание.

Шуточный тест

1. Вставьте в пропущенное место нужное слово.
Независимо от вида и назначения всякий прием носит.....
характер.
 - а) политический
 - б) экономический
 - в) праздничный
2. Какой из перечисленных видов приемов не является дипломатическим?
 - а) «Бокал шампанского»
 - б) «Две кружки пива»
 - в) «Чай»
3. Что из перечисленного нельзя одевать на дипломатический прием?
 - а) смокинг
 - б) купальный костюм
 - в) новогодний костюм Деда Мороза
 - г) вечернее платье
4. Аперитив – это
 - а) водка, виски, сухое вино
 - б) кофе, чай
 - в) квас
5. Какой вид приема по времени проведения не отличается от «Чая»?
 - а) «коктейль»
 - б) обед
 - в) «жур фикс»
6. Канапе – это
 - а) закуска в виде маленького бутерброда с икрой, рыбой, сыром
 - б) форма одежды
 - в) вид дипломатического приема
7. Приемы типа «коктейль» или «а ля фуршет» проводят
 - а) лежа
 - б) стоя
 - в) сидя

Методические указания по подготовке к презентациям

После ознакомления с теоретическим блоком, обобщающим лекционный материал, аудитории предлагается ознакомиться с результатами самостоятельной работы студентов, подготовивших презентации с использованием мультимедийного оборудования по теме занятия (подготовка

доклада, сообщения на 5-7 минут с последующей устной презентацией, выполненной с использованием технологии Power Point перед группой и ответами на вопросы преподавателя и аудитории), после чего организуется развернутая беседа. Во время презентации преподаватель отслеживает ход работы, уточняет информацию, вносит правку и т.п., а студенты задают уточняющие вопросы, делают дополнения. Устное сообщение по предложенным темам предполагает возможность активного обмена эмпирическими данными и мнениями в формате свободной дискуссии.

Методические указания/ рекомендации по подготовке к дискуссии

Для ведения дискуссии, во время лекций обучающиеся должны заранее познакомиться темой очередной лекции (например, виды и функции коммуникации, особенности деловой коммуникации и т.д.). Студент должен осознать, что исход дискуссии во многом зависит от умения построения грамотной речи, применения различных методов и техник своей аргументации по различным дискутируемым проблемам. Знать, что в дискуссии нужно умело применять психологические приемы влияния на партнера, уметь предотвращать конфликты, а в случае их возникновения, конструктивно, но не агрессивно их разрешать. Все это требует владения правилами речевого и неречевого поведения.

Методические указания по подготовке к блиц-опросу

Чтобы подготовиться к блиц-опросу, прежде всего, нужно хорошо ознакомиться с УМК по курсу. Это даст представление о тематике курса, основной терминологии, что и станет целью проведения блиц-опроса, то есть усвоение значения специальных терминов и проблем курса. Ответы на такие вопросы, как:

- в чем заключается роль деловых коммуникаций в жизни человека;
- что представляет собой личность;
- какие вы знаете функции коммуникации;
- как называются деловые коммуникации, которые осуществляются с помощью естественных органов, данных живому существу;
- функции речи;
- как называется учение о контактах общающихся людей, осуществляемых с помощью прикосновения;
- при каком методе ведения переговоров достигается согласие между партнерами и т.д.

вы можете найти в лекциях, основной и дополнительной литературе. Список вопросов будет известен студентам за неделю до проведения блиц-опроса.

Методические указания по подготовке к составлению программы приема иностранной делегации

Для успешного составления программы приема иностранной делегации следует, прежде всего, знать ответы на вопросы:

1. Цель приезда делегации.
2. Ее состав и руководитель.
3. Кто инициатор прибытия делегации (принимающая сторона или сама организация, направляющая делегацию).
4. Финансовые вопросы пребывания делегации в нашей стране.
5. Сроки пребывания делегации в нашей стране.
6. Пожелания делегации относительно деловых мероприятий с принимающей стороной, культурных мероприятий и деловых встреч с иными организациями или лицами.
7. Программа включает три раздела: 1. Время проведения мероприятия. 2. Название мероприятие и место проведения. 3. Ответственные за мероприятие и присутствующие с принимающей стороны.
8. Программа начинается со встречи делегации (в аэропорту, на ж/д вокзале, морском вокзале, автовокзале), заканчивается проводами (в указанных выше местах). Обязательно указывается время прибытия транспорта, номера вагонов, рейсов.
9. После встречи делегации планируется размещение в гостинице.
10. Каждый рабочий день должен включать в себя не менее 5-ти часов деловой части, трехразовое питание (завтрак, обед и ужин, промежуток между приемами пищи не менее 4-х часов), может быть предусмотрен банкет (по поводу приема делегации, подписания договора и т.д.), культурную программу (экскурсии, концерты и т.д.), 1 раз – свободное время (так называемый шопинг). Гости наверняка захотят приобрести сувениры (национальные и местные).
11. На титульном листе обязательна подпись утверждающая программу руководителя принимающей делегации, а также состав делегации (если она не более 5-ти человек, в ином случае на титульном листе указывается количество числом делегации и ее руководитель, члены делегации отдельным списком с указанием должностей помещается в приложении к Программе.
12. Программа переводится на язык делегации. Если нет такой возможности, то на английский язык. Принимающая сторона обязана обеспечить делегацию переводчиком на протяжении всего пребывания в нашей стране.

Требования к предоставлению и оформлению результатов самостоятельной работы

Презентация

Для подготовки презентации по избранной теме возможна не только индивидуальная работа, но и парная – содокладчики самостоятельно разделяют материал между собой.

Желательны иллюстративные (фото- и видео-) материалы, статистические диаграммы и таблицы.

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора.

Блиц-опрос

Обучающийся должен ответить на вопрос по проблемам (темы: этика и этикет деловых коммуникаций и современные формы деловых коммуникаций) и проявить умение владеть психологическими приемами влияния на партнеров.

Дискуссия

В ходе дискуссии обучающийся должен владеть терминологией, связанной с деловой коммуникацией, быть готовым вступить в диалог по передаче каналов коммуникации, демонстрировать грамотную речь, связанную с объяснением отличий вербальных от невербальных средств общения и продемонстрировать особенности перевода как особого вида общения.

Программа приема иностранной делегации

Программа должна быть предоставлена в печатном виде в соответствии с методическими указаниями. Программа должна включать два деловых дня и не должна быть программой для туристической группы, а именно делового вида (включая и туризм).

Критерии оценки самостоятельной работы

Презентация

Оценивается:

- наличие титульного слайда и слайда с выводами, соответствие количества слайдов, заявленных в методических указаниях;

- использование средств наглядности информации (таблицы, схемы, иллюстрации и т.д.);
- использование единого шаблона оформления;
- содержание (полное, понятное) и орфографическая и пунктуационная грамотность;
- свободное владение содержанием, ясное и грамотное изложение, корректные ответы на вопросы и замечания преподавателя/аудитории.

Блиц-опрос

Оценивается:

- понимание этических принципов деловых коммуникаций;
- усвоение психологических приемов влияния на партнера;
- всесторонняя проверка знаний этикета деловых коммуникаций и закрепления их в ходе блиц-опроса.

Дискуссия

Оценивается:

- уровень понимания ключевых характеристик деловой коммуникации;
- умение объяснить функции и уровни различных видов коммуникации;
- знание передачи каналов коммуникации;
- способность объяснить отличие вербальных и невербальных средств общения и их взаимодействие;
- убедительно показать особенности перевода как особого вида общения.

Программа приема иностранной делегации

Оценивается:

- умение составлять деловые документы для успешной межкультурной коммуникации;
- умение трансформировать полученные теоретические знания для применения на практике.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ-ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
**по дисциплине «Основы деловой коммуникации в профессиональной
сфере»**
Направление подготовки 41.03.03 Востоковедение и африканистика
**Профиль «Социально-экономическое развитие стран Восточной Азии
(Китай)»**
Форма подготовки очная

Владивосток
2015

Паспорт ФОС

по дисциплине «Основы деловой коммуникации в профессиональной сфере»

| Код и формулировка компетенции | Этапы формирования компетенции | |
|--|--------------------------------|--|
| <p style="text-align: center;">ОК-3</p> <p>Способность проявлять инициативу и принимать ответственные решения, осознавая ответственность за результаты своей профессиональной деятельности</p> | Знает | <ul style="list-style-type: none"> - роль деловых коммуникаций в жизни человека; - определение, функции и виды коммуникации; - особенности деловой коммуникации; - виды деловых коммуникаций; - особенности вербальной коммуникации; - структуру и функции невербальной коммуникации. |
| | Умеет | <ul style="list-style-type: none"> - распознавать защитные механизмы в деловой коммуникации; - руководствоваться этическими принципами деловых коммуникаций; - формировать имидж делового человека; - успешно и эффективно организовывать рабочее время; - осуществлять саморегуляцию и преодолевать стресс; - грамотно осуществлять деловую переписку; - принимать клиента и устанавливать с ним контакт; - противодействовать моббингу и буллингу. |
| | Владеет | <p>Навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавания стереотипов и установок при восприятии партнера; - распознавания защитных механизмов в деловой коммуникации; - применения методов и техник аргументации в деловой беседе; - ведения деловых переговоров и дискуссий, деловых совещаний и собраний; - предотвращения и конструктивного разрешения конфликтов; - нормами делового общения. |
| <p>ОК-7</p> <p>Владение иностранным языком в устной и письменной форме для осуществления</p> | Знает | <ul style="list-style-type: none"> - факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации; - этические принципы деловых коммуникаций; - этические особенности восприятия |

| | | |
|---|---------|--|
| межкультурной и иноязычной коммуникации | Умеет | <p>информации в деловых коммуникациях.</p> <ul style="list-style-type: none"> - строить грамотную речь в области профессиональной коммуникации; - изучать личность делового партнера по невербальным признакам; - вести деловые переговоры и дискуссии, деловые совещания и собрания; организовать приём различного уровня (дипломатический, государственный и т.д.); - составить программу приёма и визита иностранной делегации разного уровня. |
| | Владеет | <p>Навыками: - построения грамотной речи в области профессиональной коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применения на практике психологических приемов влияния на партнера; - использования средств и методов психологического воздействия; - формирования имиджа делового человека; - успешной и эффективной организации рабочего времени. |
| ПК-11 Способность использовать роли традиционных и современных факторов в формировании политической культуры и менталитета народов Азии и Африки | Знает | <ul style="list-style-type: none"> - принципы успешной организации времени делового человека; - особенности и виды современных деловых писем; - о роли протокола и этикета в международном общении; - проблемы, связанные с особенностями коммуникативного поведения народов стран АТР. |
| | Умеет | <ul style="list-style-type: none"> - действовать согласно принципам взаимопонимания и конструктивного диалога между различными этносами и конфессиями; - применять на практике знания теоретических основ управления в сфере контактов со странами АТР. |
| | Владеет | <ul style="list-style-type: none"> - этическими и этикетными нормами поведения при установлении и поддержании контактов и связей с представителями стран АТР; - правилами речевого и неречевого общения как с представителями родного |

| | | |
|--|--|--|
| | | этноса, так и на межкультурном уровне; - информацией об основных особенностях речевого и неречевого поведения, культуре общения представителей стран АТР; - навыками коммуникативного поведения переводчика в разных ситуациях в соответствии с профессиональным долгом. |
|--|--|--|

Контроль достижения целей курса

| № п/п | Контролируемые разделы / темы дисциплины | Коды и этапы формирования компетенций | | Оценочные средства | |
|-------|---|---------------------------------------|---------|--|---------------------------|
| | | | | текущий контроль | промежуточная аттестация |
| 1 | Раздел 1. Тема 1.1. Тема 1.2. | ОК-3 | знает | Дискуссия (УО-4) | Вопросы к экзамену 1-4 |
| | | | умеет | | |
| 2 | Раздел 2. Тема 2.1. Тема 2.2. | ОК-7 | знает | Блиц-опрос | Вопросы к экзамену 5-11 |
| | | | умеет | | |
| | | | владеет | | |
| 3 | Раздел 3. Тема 3.1. Тема 3.2. Раздел 4. Тема 4.1. | ОК-3 | умеет | Презентация | Вопросы к экзамену 12-15 |
| | | | владеет | | |
| | | ОК-7 | знает | | |
| | | | умеет | | |
| 4 | Тема 4.2. | ПК-11 | знает | Составление программы приема иностранной делегации | Вопросы к экзамену 15-17. |
| | | | умеет | | |
| | | | владеет | | |

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

| Код и формулировка компетенции | Этапы формирования компетенции | | критерии | показатели |
|---|--------------------------------|---|--|---|
| ОК-3 Способность проявлять инициативу и принимать ответственные решения, осознавая | знает (пороговый уровень) | - роль деловых коммуникаций в жизни человека; определение, функции и виды коммуникации; - особенности деловой коммуникации; - виды деловых | Знание основных функций и видов коммуникаций, особенности вербальной и невербальной коммуникации | Способность воспринимать различные виды коммуникации и понимать их роль в деловом общении |

| | | | | |
|---|---------------------|--|--|--|
| ответственность за результаты своей профессиональной деятельности | | коммуникаций; - особенности вербальной коммуникации; - структуру и функции невербальной коммуникации. | | |
| | умеет (продвинутый) | - распознавать защитные механизмы в деловой коммуникации; - руководствоваться этическими принципами деловых коммуникаций; - формировать имидж делового человека; - успешно и эффективно организовывать рабочее время; - осуществлять саморегуляцию и преодолевать стресс; - грамотно осуществлять деловую переписку; - принимать клиента и устанавливать с ним контакт; - противодействовать моббингу и буллингу. | Умение выбирать соответствующую обстановку и условиям общения виды коммуникации, принимать клиентов и вести переговоры | Способность руководствоваться этическими нормами делового этикета, осуществлять саморегуляцию, преодолевать стресс. |
| | владеет (высокий) | - распознавания стереотипов и установок при восприятии партнера; - распознавания защитных механизмов в деловой коммуникации; - применения методов и техник аргументации в деловой беседе; - ведения деловых переговоров и дискуссий, деловых совещаний и собраний; - предотвращения и конструктивного разрешения конфликтов; - нормами делового | Умение применять различные методы и техники аргументации в общении не только с соотечественниками, но и с иностранцами | Способность распознавать стереотипы и установки в общении с клиентами. Предотвращать и конструктивно разрешать конфликты |

| | | | | |
|---|----------------------------------|--|--|---|
| <p>ОК-7 Владение иностранным языком в устной и письменной форме для осуществления межкультурной и иноязычной коммуникации</p> | <p>знает (пороговый уровень)</p> | <p>общения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации; - этические принципы деловых коммуникаций; - этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях. | <p>Знание основных этических принципов деловых коммуникаций как в своей стране, так и в странах АТР (Китай)</p> | <p>Способность оперировать терминами деловой этики и этикета на русском, английском и китайском языках</p> |
| | <p>умеет (продвинутый)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - строить грамотную речь в области профессиональной коммуникации; - изучать личность делового партнера по невербальным признакам; - вести деловые переговоры и дискуссии, деловые совещания и собрания; организовать приём различного уровня (дипломатический, государственный и т.д.); - составить программу приёма и визита иностранной делегации различного уровня. | <p>Способность грамотно осуществлять двусторонний перевод как устной, так и в письменной форме. Знание источников необходимой справочной литературы (словари) для оперативного решения вопросов.</p> | <p>Способность обеспечивать ведение переговоров разного уровня по различным темам (от бытовых до дипломатических)</p> |
| | <p>владеет (высокий)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - построения грамотной речи в области профессиональной коммуникации; - применения на практике психологических приемов влияния на партнера; - использования средств и методов психологического воздействия; | <p>Способность применять на практике психологические приемы влияния на партнеров, участников деловых контактов</p> | <p>Способен создать имидж делового человека для успешного и эффективного результата общения</p> |

| | | | | |
|---|----------------------------------|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - формирования имиджа делового человека; - успешной и эффективной организации рабочего времени. | | |
| <p>ПК-11 Способность использовать роли традиционных и современных факторов в формировании политической культуры и менталитета народов Азии и Африки</p> | <p>знает (пороговый уровень)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - принципы успешной организации времени делового человека; - особенности и виды современных деловых писем; - о роли протокола и этикета в международном общении; - проблемы, связанные с особенностями коммуникативного поведения народов стран АТР. | <p>Знание принципов успешной организации рабочего времени, основ протокола и этикета в международном общении</p> | <p>Понимание особенностей коммуникативного поведения народов АТР</p> |
| | <p>умеет (продвинутый)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - действовать согласно принципам взаимопонимания и конструктивного диалога между различными этносами и конфессиями; - применять на практике знания теоретических основ управления в сфере контактов со странами АТР. | <p>Знание основных принципов взаимопонимания в общении людей относящихся к различным этносам и конфессиям</p> | <p>Способность не только объяснить, но и применять в работе принципы управления коммуникациями людей разных культур</p> |
| | <p>владеет (высокий)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - этическими и этикетными нормами поведения при установлении и поддержании контактов и связей с представителями стран АТР; - правилами речевого и неречевого общения как с представителями родного этноса, так и на межкультурном уровне; - информацией об основных | <p>Владение всей современной информацией о правилах речевого и неречевого поведения представителей разных стран АТР</p> | <p>Способность продемонстрировать на практике этические и этикетные нормы поведения переводчика при работе с представителями и стран АТР, и навыки коммуникативного поведения переводчика в соответствии с</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------|
| | | особенностях речевого и неречевого поведения, культуре общения представителей стран АТР; - навыками коммуникативного поведения переводчика в разных ситуациях в соответствии с профессиональным долгом. | | профессиональным долгом. |
|--|--|--|--|--------------------------|

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Текущая аттестация по курсу «Основы деловой коммуникации в профессиональной сфере» проводится с соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по курсу «Основы деловой коммуникации в профессиональной сфере» проводится в форме контрольных мероприятий (дискуссии, блиц-опроса, презентации, составлении программы приема иностранной делегации). При этом рейтинговая система позволяет студентам получить экзамен по итогам текущих контрольных мероприятий.

Объектами оценивания выступают:

- степень усвоения теоретических знаний;
- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность и качество выполнения различных видов заданий);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Дискуссия (УО-4) – оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Блиц-опрос – оценочное средство, используемое для актуализации знаний, полученных ранее для организации проблемной ситуации, для определения понимания и усвоения материала, для всесторонней проверки знаний и закрепления их.

Презентация – творческое задание, направленное на проверку возможности обучающихся продемонстрировать точность, глубину знаний, широту кругозора, логического мышления и воображения, полученных в рамках курса.

Составление программы приема иностранной делегации –

индивидуальное творческое задание, как практическое закрепление знаний и навыков делового этикета с учетом роли переводчика в этой работе.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине Б1.В.ДВ.3.1. «Основы деловых коммуникаций в профессиональной сфере» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Для студентов, не аттестованных по результатам рейтинговой системы, предлагается перечень вопросов к экзамену – устному опросу.

Вопросы к экзамену

1. Определение и функции деловой коммуникации.
2. Коммуникационный процесс и каналы передачи информации.
3. Виды и особенности вербальной коммуникации.
4. Структура и функции невербальной коммуникации.
5. Роль этики в деловом взаимодействии.
6. «Золотое правило этики» и характер деловой коммуникации.
7. Общие этические принципы деловой коммуникации.
8. Роль этикета и культуры поведения в бизнесе.
9. Служебный этикет как унифицированная форма общения.
10. Правила речевого общения в бизнесе.
11. Манера общения и имидж делового человека.
12. Психологические аспекты деловой коммуникации.
13. Понятие и виды презентаций.
14. Тенденции в развитии коммуникативных технологий.
15. Особенности делового этикета за рубежом.
16. Виды и особенности организации дипломатических (официальных) приемов.
17. Особенности речевого и неречевого поведения народов стран АТР.

Формой промежуточной аттестации является экзамен, который проводится в устной форме. Билет состоит из двух вопросов. Первый вопрос – по проблемам, рассматриваемым в разделах 1-3, второй вопрос – по проблемам, рассматриваемым в разделе 4. Принципом составления билета является: первый вопрос - проверка теоретических знаний (необходимых для освоения курса) и второй вопрос – практическое освоение проблем, связанных с межкультурной коммуникацией.

Пример билета:

1. Виды и особенности вербальной коммуникации.
2. Особенности делового этикета за рубежом.

Критерии выставления оценки студенту на экзамене по дисциплине «Основы деловой коммуникации в профессиональной сфере»:

18.

| Баллы (рейтинговой оценки) | Оценка экзамена (стандартная) | Требования к сформированным компетенциям |
|---------------------------------------|--|---|
| 86-100 | «отлично» | Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал основной и дополнительной литературы. Свободно отвечает и рассуждает по дополнительно заданным вопросам. |
| 76-85 | «хорошо» | Оценка «хорошо» 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. Однако не всегда может ответить на уточняющие вопросы, связанные с практическими занятиями. |
| 61-75 | «удовлетворительно» | Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения, отвечая на уточняющие вопросы, демонстрирует незнание материалов по темам, изложенным в дополнительной литературе по курсу |
| менее 61 | «неудовлетворительно» | Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Демонстрирует необходимость в дополнительных занятиях и усвоении большого объема материала, который студент должен был освоить во время теоретических занятий и практических заданий, выполняемых в течение семестра. |

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Темы дискуссий:

1. Что такое коммуникации?
2. Роль коммуникации в жизни человека.
3. Отличие деловой коммуникации от других видов коммуникации.
4. Отличие вербальной коммуникации от других ее видов.

5. Особенности вербальной и невербальной коммуникации.
6. Взаимодействие вербальной и невербальной коммуникаций.
7. Перевод как вид коммуникации.

Критерии оценки участия в дискуссии

✓ 100-86 баллов выставляется обучающемуся, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы. Студент владеет методами и приемами анализа теоретических и практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет

✓ 85-76 - баллов - студентом последовательно и логично объясняется проблема; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.

✓ 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. При подготовке использованы основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы

✓ 60-50 баллов – если студент излагает материал без каких-либо комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы.

Программа пребывания иностранной делегации

Студентам объясняются основные требования составления программы. Предварительные данные, которые должен знать составляющий программу: цель визита, сроки, состав делегации, финансовое обеспечение. В программе расписывается каждый день пребывания, начиная со встречи в аэропорту (на ж/д, морском, автобусном вокзале) до проводов (в аэропорту и т.д.). Деловая часть ежедневно – не менее 5 часов, делегацию необходимо кормить три раза в день (завтрак, обед, ужин), промежуток между приемами пищи не менее 4-х часов. Может быть предусмотрен банкет (по поводу приезда делегации, подписания договора и т.д.) В программу включается культурная программа (это может быть экскурсия по городу, посещение

картинных галерей, музеев, концертов, спектаклей), а также свободное время (shopping) не менее часа для приобретения сувениров. Заранее необходимо приобрести сувениры для руководителя делегации и для членов делегации. Сувениры не должны быть дорогими. Необходимо учесть, что в данном случае, первыми вручают сувениры хозяева (принимающая сторона), а не гости. Если среди сувениров есть картины, то на них необходимо получить (в мэрии или администрации края) разрешение на вывоз, подтверждающий, что картина не имеет государственной ценности.

Программа обязательно утверждается руководителем организации, а изменения в нее (даже по просьбе делегации) также согласовываются с руководителем принимающей стороны.

Критерии оценки составления программы приема иностранной делегации

✓ 100-86 баллов выставляется, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Продемонстрировано знание и владение навыком самостоятельной работы по теме. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет

✓ 85-76 - баллов - работа студента характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Продемонстрированы умения и навыки при освоении материала. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.

✓ 75-61 балл – проведен достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимание основ выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы

✓ 60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок смыслового содержания раскрываемой проблемы.

Вопросы для блиц-опроса

1. Определение этики и этикета.
2. Взаимодействие этики и этикета.
3. Происхождение этики и ее авторы.

4. Первые этические кодексы.
5. Авторы этических кодексов.
6. Соотношение деловой этики и корпоративной культуры.
7. Составляющие делового этикета.
8. Устный и письменный этикет (правила, различия).
9. Правила этикета в различных ситуациях (за столом, в офисе, на приеме, в гостях, в общественных местах), внешний вид, привычки.
10. Особенности этикета при непосредственном общении и коммуникации на расстоянии.

Критерии оценки участия в блиц-опросе

✓ 100-85 баллов - если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

✓ 85-76 - баллов - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

✓ 75-61 - балл – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

✓ 60-50 баллов – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким

раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Темы презентации

1. Особенности приветствий и прощаний в разных странах АТР (страны на выбор автора во всех темах).
2. Особенности вербального поведения в странах АТР.
3. Особенности невербального общения в странах АТР.
4. Общее в общении в странах АТР.
5. Виды дипломатических приемов.
6. Рассадка гостей во время дипломатических приемов.
7. Обмен сувенирами в разных странах АТР.
8. Рассадка за столом во время переговоров (двусторонние переговоры, многосторонние переговоры).
9. Особенности проведения круглых столов в разных странах.
10. Проблема коннотаций (в разных странах АТР).

Критерии оценки презентации

✓ 100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

✓ 85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

✓ 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

✓ 60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.