



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

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

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ОП

Бурлаков В.А.
(подпись) (Ф.И.О. рук. ОП)

«20» июня 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая кафедрой
Тихоокеанской Азии

Владимирова Д.А.
(подпись) (Ф.И.О. зав. каф.)

«20» июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая коммуникация в странах Азиатско-Тихоокеанского региона

Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение

Профиль подготовки «Азиатские исследования. Вьетнам»

Форма подготовки очная

курс 4 семестр 8

лекции 20 час.

практические занятия 20 час.

лабораторные работы 0 час.

в том числе с использованием МАО лек. ____/пр. ____/лаб. ____ час.

всего часов аудиторной нагрузки 40 час.

в том числе с использованием МАО ____ час.

самостоятельная работа 104 час.

в том числе на подготовку к экзамену 0 час.

контрольные работы (количество)

курсовая работа / курсовой проект _ семестр

зачет 8 семестр

экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, принят решением Ученого совета ДВФУ, протокол № 06-15 от 04.06.2015, и введен в действие приказом ректора ДВФУ от 07.07.2015 № 12-13-1282

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Тихоокеанской Азии, протокол № 11 от «20» июня 2019 г.

Заведующий (ая) кафедрой Владимирова Д.А.

Составитель: к.и.н., доцент Журбей Е.В.

Оборотная сторона титульного листа РПУД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Деловая коммуникация в странах Азиатско-Тихоокеанского региона»

Дисциплина «Деловая коммуникация в странах Азиатско-Тихоокеанского региона» предназначена для направления 41.03.01 «Зарубежное регионоведение», профиль подготовки «Азиатские исследования. Вьетнам».

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 ч.; учебным планом предусмотрены лекционные занятия (20 ч.), практические занятия (20 ч.) и самостоятельная работа студента в объеме 104 ч. В качестве формы отчетности по дисциплине предусмотрен зачет.

Дисциплина «Деловая коммуникация в странах Азиатско-Тихоокеанского региона» относится к вариативной части (раздел «Дисциплины по выбору») учебного плана направления 41.03.01 «Зарубежное регионоведение» (профиль подготовки «Азиатские исследования. Вьетнам»). Дисциплина реализуется на 4 курсе в 8 семестре при очной форме обучения.

Курс посвящен как фундаментальным вопросам деловых культур стран АТР, так практическим особенностям развития деловых отношений (коммуникаций, общения) со странами Восточной (Китай, Япония, Корея) и Юго-Восточной Азии (Вьетнам, Индонезия, Малайзия, Сингапур, Мьянма и др.).

Курс содержит практические советы, рекомендации, описание особенностей переговорного процесса, перспективы и риски различных форм взаимодействия с азиатскими партнерами, работу на азиатских рынках. Большое внимание уделяется формам налаживания деловых контактов, методам избежания рисков, созданию совместных предприятий, различным формами инвестиций, менеджменту совместных предприятий и предприятий иностранного капитала, взаимодействию с государственными и деловыми структурами в АТР.

Вместе с этим курс предлагает ряд важнейших сведений о фундаментальных вопросах развития стран АТР, в том числе культурно-исторических особенностях, формировании национального характера, отношении к иностранцам, традициям деловой активности.

Отдельное внимание уделяется конкретным практическим случаям развития деловых отношений со странами АТР, удачным и неудачным примерам налаживания связей.

Курс полезен для слушателей, чья профессиональная деятельность в дальнейшем будет связана с развитием деловых отношений со странами АТР, в том числе с развитием деловых отношений, бизнеса, предпринимательства, переговорным процессом.

Место курса в образовательном процессе в ДВФУ определяется его тесной связью с читаемыми гуманитарными и социально-экономическими учебными дисциплинами в рамках данной образовательной программы.

Целями освоения дисциплины «Деловая коммуникация в странах Азиатско-Тихоокеанского региона» в соответствии с общими целями основной образовательной программы по направлению 41.03.01 «Зарубежное регионоведение», профиль подготовки «Азиатские исследования. Вьетнам» подготовки бакалавра являются формирование универсальных и предметно-специализированных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности и способствующих его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда, в частности, в области обучения и воспитания:

- дать общее понимание взаимосвязи культурно-этнических традиций и деловой среды в странах АТР;
- рассказать об особенностях региональной экономики, деловой среды, предпринимательства и менеджмента;
- предоставить сведения о структуре регионального бизнеса, формах создания и деятельности совместных компаний с азиатскими партнерами;
- научить основам деловой этноспецифической культуры, в том числе

ведения деловых переговоров, развития и поддержания деловых отношений;

- дать представления о инвестиционно-банковской и кредитно-финансовой деятельности в странах АТР, обсудить перспективы и формы получения кредитов и инвестиции, а также инвестирования в азиатские рынки

- научить важнейшим формам поведения в восточных странах, дать сведения о потенциальных рисках, типовых ошибках, статусе иностранцев

- предоставить систематизированную информацию в области важнейших сведений о странах, народах и процессах, связанных с деловой культурой в АТР.

Для успешного изучения дисциплины «Деловая коммуникация в странах Азиатско-Тихоокеанского региона» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность к самоорганизации и самообразованию;
- владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции (элементы компетенций).

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-9: Владение основами социологических методов (интервью, анкетирование, наблюдение), готовность принять участие в планировании и проведении полевого исследования в стране (регионе) специализации	Знает	Особенности функционирования социальных институтов и процессов в странах современного мира, а также специфику социальных общностей, действующих на международной арене
	Умеет	Демонстрировать понимание специфики социальных изменений в изучаемых странах и регионах, их влияние на международные отношения уметь выстраивать перспективные стратегии личностного развития и включенности в процесс социализации
	Владеет	Методологией и методикой социологического исследования, методами измерения в социологии; а также методами прикладных социологических исследований в профессиональной области

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лекционные занятия (20 часов)

Раздел I. Основы деловых коммуникаций (10 час.)

Тема 1. Деловые коммуникации как процесс обратной связи с персоналом (4 час.).

Значение коммуникаций для эффективности менеджеров. История вопроса о роли коммуникаций. Определения коммуникаций и их особенности. Коммуникативный континуум. Важность коммуникативных функций. Ответственность за коммуникации в организации. Цели коммуникаций. Коммуникации и процесс принятия решений.

Восходящие, нисходящие и горизонтальные информационные потоки. Процесс обмена информацией и его этапы. Информационный шум. Окно Джохари (Johari Window). Внешние и внутренние коммуникации. Каналы распространения внутренних коммуникаций. Основные критерии оценки эффективности системы внутренних коммуникаций. 6 этапов создания эффективной системы внутренних коммуникаций.

Тема 2. Невербальные средства коммуникаций. Вербальные методы получения и передачи информации (2 ч.).

Структура общения и место коммуникаций в ней. Процесс обмена информацией и его этапы. Каналы передачи информации - речевой (вербальный) и неречевой (невербальный).

Невербальные коммуникации: статика и динамика. Методика распознавания общих свойств личности по внешним «физиогномическим стандартам». Элементы имиджа.

Язык тела и его воздействие при коммуникациях. Конгруэнтность коммуникации: зрительный контакт, открытая позиция, соответствующая мимика. Слабые сигналы при общении.

Вербальные методы получения информации:

- активное слушание;

- использование вопросов.

Средства установления контакта. Навыки активного слушания, рекомендации по активному слушанию. Этапы применения техники активного слушания. Привычки неслушания: невнимательность, псевдослушание, ситуативное слушание, прерывание, перебивание, слушание для несогласия, защитные реакции.

Использование вопросов. Открытые, закрытые и альтернативные вопросы. Применение техники СПИН-вопросов. Ситуационные, проблемные, извлекающие и наводящие вопросы.

Вербальные методы передачи информации: выступления и презентации. Публичное выступление и презентация - сходства и отличия. Классическая схема публичного выступления. Пять этапов: подбор материала; составление плана; литературная обработка речи; заучивание отдельных блоков; произнесение речи. Рекомендации в процессе публичного выступления. Сценарий информационного выступления.

Основы успешной презентации: определение, характеристика аудитории. В чем заключается подготовка к презентации? Структура презентации. Психологический аспект презентации. Коммуникативный аспект. Технический аспект. Варианты планировки мест при проактивной и интерактивной презентациях. Критерии успешной презентации.

Тема 3. Телефонные, письменные и другие digital коммуникации (2 час.).

Переменные коммуникативного процесса. Особенности телекоммуникаций. Планирование «исходящих» и «входящих» звонков. Специфика «преодоления» секретаря. Рекомендации и советы по эффективному разговору по телефону. Коммуникации в письменной форме. Стили коммуникаций. Особенности эффективного стиля письма: тактичность, персональность, позитивность, цельность, активность, связность, ясность, краткость, удобочитаемость, стандартизация. Характеристики и виды бизнес-отчетов. Написание бизнес-отчета. Основные

принципы инструктивного письма. Компоненты делового письма. Интернет- и другие digital-коммуникации. Рекомендуемые правила поведения на форумах.

Тема 4. Деловой этикет внутренних и сетевых коммуникаций (2 ч.).

Роль этикета в деловой жизни. Поведенческий и речевой этикет. Эффекты восприятия. Имидж и его влияние на успех фирмы и бизнеса. Аватар-имидж.

Этикет при встрече: представление, визитные карточки, начало делового разговора. Этикет делового контакта при деловых встречах и приемах, на совещаниях. Этика и этикет в отношениях руководителя и подчиненных, мужчин и женщин внутри компании. Этикет при проведении переговоров. Выбор и преподнесение сувениров и подарков. Национальные особенности протокола и этикета.

Коммуникационные сообщества вне- и внутри организации. Типы конфигураций коммуникационных сетей в малых группах. Деловой этикет в сетевых коммуникациях. Влияние офисного пространства на внутренние коммуникации. Создание условий в компании для неформального общения. On-line сервисы.

Раздел II. Деловые культуры стран АТР (10 час.)

Тема 5-6. Особенности современной социально-экономической и предпринимательской модели Китая. Экономическое и культурное измерение предпринимательства в Китае Китайский менеджмент (2 час.).

Китайский этнос и историческое сознание китайцев. Традиционный образ жизни. Столкновение с Западом и рождение китайского национализма.

Структура китайской экономики, трансформация образа жизни и сознания китайцев в 80х-2000-х гг. Развитие консюмеризма. Новое китайское предпринимательство.

Современная китайская экономическая модель. Дискуссии о потенциальном крахе экономики.

Этнические противоречия и их использование в деловых отношениях.
Различие в поведении представителей разных регионов Китая.

Стереотипы мышления. Стереотипы об иностранцах и их использования в повседневном общении.

Устойчивые социальные структуры как основа современного бизнеса в Китае. Система формального и неформального лидерства в экономике. Распределение сфер экономического влияния между кланами. Государство, кланы и клановая организация бизнеса.

Особенности китайского менталитета и предпринимательства в Китае. Культурные и экономические аспекты предпринимательства.

Конфуцианские традиции морали и взаимоотношения между людьми в процессе деловых отношений. Этнические стереотипы в бизнесе. Концепция «китайской мечты», восстановления национального достоинства и влияние исторических проблем на ментальность китайцев.

Модель главенствования социальной гармонии. Взаимоотношение между законом и стремлением к социальной справедливости. Формы взаимодействия: базовые мотивы и формы предпринимательства в Китае. Применение модели «сяокан» - «разумного достатка» в современном Китае

Структура потребительского рынка, предметы роскоши и средний класс. Взаимодействие государства и бизнеса. Влияние партийной структуры на деловую активность.

Особенности менеджмента на китайских предприятиях. Трансформация природы менеджмента в современном Китае. Модели менеджмента в КНР, Гонконге и на Тайване: сравнительный подход

Методы ведения конкуренции. «Вытесняющая» модель построения бизнеса в Китае. Устранение конкурентов в китайском бизнесе. Вытеснение, поглощение и слияние

Каналы продвижения товаров в Китае, сытовые сети и сбытовые цепочки. Электронная коммерция. Сегментация китайского рынка

Тема 7. Этноспецифические особенности предпринимательства в

Китае. Деловой этикет в Китае (4 час.).

Деловой этикет в Китае, апелляция к традиционным ценностям и конфуцианству. Религиозный фактор и деловые отношения в Китае. “Конфуцианские предприниматели”. Этнопсихологические основы делового взаимодействия, «свои и чужие» в бизнесе. Понятие «лица» и его модальности («обретение лица», «предоставление лица», «потеря лица»).

Типы делового ритуала. Формальный и неформальный уровни взаимоотношений. Неформальные отношения «гуаньси», формы их использования и ошибочные представления.

Китайские «деловые поверья» (цвета, цифры, фэншуй). Деловые подарки и их «иерархия дарения». Одежда, подарки, украшения. Использование «правильных» цветов, цифр и географических объектов в бизнесе. Подготовка официального и делового визита в Китай. Типы деловых писем. Формы представления компании и руководства. Составление протокола и программы визита. Ведение переговоров. Стилль ведения переговоров. Подготовка переговоров. Выражение согласия и отказа. Построение деловых и дружеских переговоров. Формы обращения к собеседникам.

Вербальная и невербальная коммуникация в Китае, ассертивные формы поведения. «Язык тела» во время неформального и делового общения. Речевая моторика по время формального и неформального общения. Методы оказания влияния в переговорном процессе. Особенности восприятия визуальных материалов в Китае. Имажинарность и сенсетивность. Позитивное и негативное восприятие цветов и красок в презентации, печатных материалах и в одежде Психосенсорное воздействие. Слова-реагенты.

Процесс выстраивания деловых контактов. Поддержание деловых контактов. Формы преодоления недоверия и отчужденности. Достижение и поддержание психологического равновесия с китайскими партнерами. Формы выражения согласия, отрицания, агрессивности, расположения,

отчуждения. Стиль одежды на переговорах и в неформальной обстановке. Гендерные особенности одежды, обращения, мимики.

Тема 8. Особенности ведение бизнеса иностранцами в Китае (4 час.).

Стратегия выхода на китайские рынки и построение бизнеса. Формы сбора достоверной информации в Китае о партнёрах. Формы проверки китайских предприятий-партнеров. Типовые мошеннические случаи в документации и презентации китайских предприятий.

Работа с рекламными агентствами и организация рекламных компаний.

Контроль над совместным бизнесом. Поиск партнеров, поставщиков, представителей. Заключение договоров в Китае

Основные причины провалов иностранных фирм на китайском рынке - анализ типовых случаев. Примеры успешного ведения бизнеса.

Процедуры приобретения недвижимости в КНР.

Налаживание взаимодействия с государственными органами в центре и на местах. Организация продаж в Китае. Сертификация импортируемых товаров в Китае. Открытие представительства в Китае и использование его для продвижения продукции. Продвижение иностранных товаров на китайском рынке. Перспективы и формы создания монобрендовых сетей.

Торговые марки в Китае. Защита торговой марки. Подбор названия марки и ее продвижение.

Защита авторских прав, патентов и технологических секретов. Защита клиентской базы. Расчет расходов на организацию бизнеса в Китае. Расчет налогов и пошлин при экспорте товаров в Китай. Управление предприятием иностранного и смешанного капитала. Совет директоров, исполнительный директор, наблюдательный совет, их сферы ответственности. Минимальная квалификация для найма на работу.

Внутренний менеджмент предприятия. Особенности аудита предприятий, основанных на иностранном капитале. Взаимодействие с налоговыми бюро по итогам аудита. Формы избежания двойного

налогообложения.

Наём на работу китайских граждан. Подбор персонала. Взаимодействие с FESCO и другими организациями по предоставлению рабочей силы иностранным компаниям. Этика поведения и организационная иерархия в предприятии с участием иностранного капитала. Основы корпоративного налогообложения в Китае. Индивидуальное налогообложение в Китае

Особенности ведения бизнеса иностранными гражданами в КНР. Статус «резидента» и «нерезидента» в КНР. Статус «резидента» в КНР и система «хукоу». Статус иностранного гражданина на территории Китая. Типы разрешений на пребывание внутри страны: разрешение на работу, на обучение, в статусе журналиста, для воссоединения с семьей, по личным делам. Процедура получения разрешения на работу в КНР для различных категорий.

Понятие нелегального пребывания в КНР. Возможности попадания в «чёрный список» и способы решения проблемы. Утрата «благонадёжности» при пребывании в КНР.

Меры по наблюдению за пребыванием иностранцев в КНР. Проверка предоставляемых сведений, обязательность сообщения о пребывании, статусе, изменении статуса (перехода на другую работу и т.д.). Запреты и регулирование работы с частичной занятостью, работа для студентов.

Типы контрактов для иностранных граждан на территории КНР. Российско-китайские деловые связи. Особенности и структура делового взаимодействия России с Китаем. Типовые практики деятельности ассоциаций: удачные и неудачные случаи.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (20 час.)

Занятие 1-2. Особенности современной социально-экономической и предпринимательской модели Китая. Экономическое и культурное

измерение предпринимательства в Китае Китайский менеджмент (6 час.).

1. Китайский этнос и историческое сознание китайцев. Традиционный образ жизни. Столкновение с Западом и рождение китайского национализма.
2. Структура китайской экономики, трансформация образа жизни и сознания китайцев в 80х-2000-х гг. Развитие консюмеризма. Новое китайское предпринимательство.
3. Современная китайская экономическая модель. Дискуссии о потенциальном крахе экономики.
4. Этнические противоречия и их использование в деловых отношениях. Различие в поведении представителей разных регионов Китая.
5. Стереотипы мышления. Стереотипы об иностранцах и их использования в повседневном общении.
6. Устойчивые социальные структуры как основа современного бизнеса в Китае. Система формального и неформального лидерства в экономике. Распределение сфер экономического влияния между кланами. Государство, кланы и клановая организация бизнеса.
7. Особенности китайского менталитета и предпринимательства в Китае.
8. Конфуцианские традиции морали и взаимоотношения между людьми в процессе деловых отношений. Этнические стереотипы в бизнесе. Концепция «китайской мечты», восстановления национального достоинства и влияние исторических проблем на ментальность китайцев.
9. Модель главенствования социальной гармонии. Взаимоотношение между законом и стремлением к социальной справедливости. Формы взаимодействия: базовые мотивы и формы предпринимательства в Китае. Применение модели «сяокан» - «разумного достатка» в современном Китае
10. Структура потребительского рынка, предметы роскоши и средний

класс Взаимодействие государства и бизнеса. Влияние партийной структуры на деловую активность.

11. Особенности менеджмента на китайских предприятиях. Трансформация природы менеджмента в современном Китае. Модели менеджмента в КНР, Гонконге и на Тайване: сравнительный подход
12. Методы ведения конкуренции. «Вытесняющая» модель построение бизнеса в Китае. Устранение конкурентов в китайском бизнесе. Вытеснение, поглощение и слияние
13. Каналы продвижения товаров в Китае, сытовые сети и сбытовые цепочки. Электронная коммерция. Сегментация китайского рынка

Занятие 3. Этноспецифические особенности предпринимательства в Китае. Деловой этикет в Китае (6 час.).

1. Деловой этикет в Китае, апелляция к традиционным ценностям и конфуцианству. Религиозный фактор и деловые отношения в Китае. «Конфуцианские предприниматели».
2. Этнопсихологические основы делового взаимодействия, «свои и чужие» в бизнесе. Понятие «лица» и его модальности («обретение лица», «предоставление лица», «потеря лица»).
3. Типы делового ритуала. Формальный и неформальный уровни взаимоотношений. Неформальные отношения «гуаньси», формы их использования и ошибочные представления.
4. Китайские «деловые поверья» (цвета, цифры, фэншуй). Деловые подарки и их «иерархия дарения». Одежда, подарки, украшения. Использование «правильных» цветов, цифр и географических объектов в бизнесе. Подготовка официального и делового визита в Китай. Типы деловых писем. Формы представления компании и руководства. Составление протокола и программы визита.
5. Ведение переговоров. Стиль ведения переговоров. Подготовка переговоров. Выражение согласия и отказа. Построение деловых и дружеских переговоров. Формы обращения к собеседникам.

6. Вербальная и невербальная коммуникация в Китае, ассертивные формы поведения. «Язык тела» во время неформального и делового общения. Речевая моторика по время формального и неформального общения. Методы оказания влияния в переговорном процессе. Особенности восприятия визуальных материалов в Китае. Имажинарность и сенсетивность. Позитивное и негативное восприятие цветов и красок в презентации, печатных материалах и в одежде. Психосенсорное воздействие. Слова-реагенты.
7. Процесс выстраивания деловых контактов. Поддержание деловых контактов. Формы преодоления недоверия и отчужденности. Достижение и поддержание психологического равновесия с китайскими партнерами. Формы выражения согласия, отрицания, агрессивности, расположения, отчуждения. Стиль одежды на переговорах и в неформальной обстановке. Гендерные особенности одежды, обращения, мимики.

Занятие 4. Особенности ведение бизнеса иностранцами в Китае (8 час.).

1. Стратегия выхода на китайские рынки и построение бизнеса. Формы сбора достоверное информации в Китае о партнёрах. Формы проверки китайских предприятий-партнеров. Типовые мошеннические случаи в документации и презентации китайских предприятий.
2. Работа с рекламными агентствами и организация рекламных компаний. Контроль над совместным бизнесом. Поиск партнеров, поставщиков, представителей. Заключение договоров в Китае.
Основные причины провалов иностранных фирм на китайском рынке - анализ типовых случаев. Примеры успешного ведения бизнеса.
Процедуры приобретения недвижимости в КНР.
3. Налаживание взаимодействия с государственными органами в центре и на местах. Организация продаж в Китае. Сертификация импортируемых товаров в Китае. Открытие представительства в Китае

и использование его для продвижения продукции. Продвижение иностранных товаров на китайском рынке. Перспективы и формы создания монобрендовых сетей.

4. Торговые марки в Китае. Защита торговой марки. Подбор названия марки и ее продвижение.
5. Защита авторских прав, патентов и технологических секретов. Защита клиентской базы.
6. Расчет расходов на организацию бизнеса в Китае. Расчет налогов и пошлин при экспорте товаров в Китай.
7. Управление предприятием иностранного и смешанного капитала. Совет директоров, исполнительный директор, наблюдательный совет, их сферы ответственности. Минимальная квалификация для найма на работу.
8. Внутренний менеджмент предприятия. Особенности аудита предприятий, основанных на иностранном капитале. Взаимодействие с налоговыми бюро по итогам аудита. Формы избежания двойного налогообложения.
9. Наём на работу китайских граждан. Подбор персонала. Взаимодействие с FESCO и другими организациями по предоставлению рабочей силы иностранным компаниям.
10. Этика поведения и организационная иерархия в предприятии с участием иностранного капитала.
11. Основы корпоративного налогообложения в Китае. Индивидуальное налогообложение в Китае
12. Особенности ведения бизнеса иностранными гражданами в КНР. Статус «резидента» и «нерезидента» в КНР. Статус «резидента» в КНР и система «хукоу». Статус иностранного гражданина на территории Китая. Типы разрешений на пребывание внутри страны: разрешение на работу, на обучение, в статусе журналиста, для воссоединения с семьей, по личным делам. Процедура получения разрешения на работу

в КНР для различных категорий.

13. Понятие нелегального пребывания в КНР. Возможности попадания в «чёрный список» и способы решения проблемы. Утрата «благонадёжности» при пребывании в КНР.
14. Меры по наблюдению за пребыванием иностранцев в КНР. Проверка предоставляемых сведений, обязательность сообщения о пребывании, статусе, изменении статуса (перехода на другую работу и т.д.). Запреты и регулирование работы с частичной занятостью, работа для студентов.
15. Типы контрактов для иностранных граждан на территории КНР.
16. Российско-китайские деловые связи. Особенности и структура делового взаимодействия России с Китаем. Типовые практики деятельности ассоциаций: удачные и неудачные случаи.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловая коммуникация в странах Азиатско-Тихоокеанского региона» 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;

характеристику 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 дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел I. Основы деловых коммуникаций	ПК-9	Знает	ПР-7, УО-1	Вопр. 1-20
			Умеет	ПР-7, УО-1	Вопр. 1-20
			Владеет	ПР-7, УО-1	Вопр. 1-20
2	Раздел II. Деловые культуры стран АТР	ПК-9	Знает	ПР-7, УО-1	Вопр. 21-33
			Умеет	ПР-7, УО-1	Вопр. 21-33
			Владеет	ПР-7, УО-1	Вопр. 21-33

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, 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. Деловые коммуникации : учебник / Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. — Москва : КноРус, 2016. — 320 с. <https://www.book.ru/book/916804>
2. Кривокопа, Е.И. Деловые коммуникации: Учебное пособие / Е.И. Кривокопа. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 190 с. <http://znanium.com/catalog/product/389924>
3. Кузнецов, И.Н. Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 348 с. <http://znanium.com/catalog/product/208091>
4. Кузнецов, И.Н. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Кузнецов И.Н. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с. <http://znanium.com/catalog/product/872590>

5. Малявина, Г.И. Национальный этикет : учебное пособие / Г.И. Малявина, В.В. Василенко, Л.Ф. Земцева. – Ставрополь : Изд-во СКФУ, 2015. – 193 с. <https://www.book.ru/book/928753>

6. Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. – 6-е изд., перераб. и доп. – Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. – 368 с. <http://znanium.com/catalog/product/514885>

7. Папкова, О.В. Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с. <http://znanium.com/catalog/product/397223>

8. Путин, М.Е. Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; Под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с. <http://znanium.com/catalog/product/405196>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Аксенов, Ю.М. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. - 3-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 136 с. <http://znanium.com/catalog/product/461913>

2. Гальчук, Л.М. Гальчук, Л. М. Основы кросскультурной коммуникации и менеджмента: практический курс [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Л. М. Гальчук. - М.: Вузовский Учебник; Инфра-М, 2015. - 175 с. <http://znanium.com/catalog/product/472421>

3. Кривоко́ра, Е. И. Деловые коммуникации: Учебное пособие / Е.И. Кривоко́ра. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 190 с. <http://znanium.com/catalog/product/201036>

4. Маслов, А.А. Наблюдая за китайцами. Скрытые правила поведения / А.А. Маслов. - Москва: Рипол классик, 2010. – 288 с.

5. Маслов, А.А. Деловые культуры Востока. [Электронный ресурс] : учеб. программа для бакалавров / А.А. Маслов. – М.: ГУ ВШЭ, 2016. – 17 с.
<https://www.hse.ru/data/2018/04/18/1162934833/program-1719347796-a79HyT0a3C.pdf>

6. Резник, С.Д. Организационное поведение (практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации): Уч. пос. / С.Д.Резник, И.А.Игошина; Под ред. С.Д.Резника. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012 - 320 с.
<http://znanium.com/catalog/product/321024>

7. Соловьев, Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол / Э.Я. Соловьев. – М. : Ось-89, 2001. – 272 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:334355&theme=FEFU>

8. Федюнина, С.М. Соколова, О. И. Культура речевой коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пос. для бакалавров, специалистов и магистров неязыковых вузов / О. И. Соколова, С. М. Федюнина, Н. А. Шабанова. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2013. - 136 с.
<http://znanium.com/catalog/product/466441>

9. Brahm, Laurence J. The Art of the Deal in China: A Practical Guide to Business Etiquette and the 36 Martial Strategies Employed by Chinese Businessmen and Officials in China. Tuttle Publishing, 2007.

10. Haley, George T., Usha C. V. Haley, and Chin Tiong Tan. The Chinese Tao of Business: The Logic of Successful Business Strategy. Wiley, 2004.

11. Kynge, James. China Shakes the World. Phoenix, 2005.

12. Lin, Justin Yifu, Fang Cai, and Zhou Li. The China Miracle: Development Strategy and Economic Reform. The Chinese University Press, 2003.

13. Lu, Pierre Xiao. Elite China: Luxury Consumer Behavior in China. Wiley, 2008.

14. Paulson, Henry M. Dealing with China: An Insider Unmasks the New Economic Superpower. Twelve, 2015.

15. Studwell J, How Asia Works. Success and Failure in the World's Most Dynamic Region. Profile Books, 2013

16. Warner, Malcolm. Managing Across Diverse Cultures in East Asia: Issues and challenges in a changing globalized world. Ed. Malcolm Warner,. Routledge, 2013.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Библиотека Genesis [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://gen.lib.rus.ec/>
3. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.elibrary.ru/>
4. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.nns.ru/>
5. Электронные книги по деловому общению и этикету. – Режим доступа : <http://www.aup.ru/books/i015.htm> 16
6. Гуманитарные дисциплины. Деловое общение. – Режим доступа : <http://www.twirpx.com/files/humanitarian/ido>
7. Образовательный ресурсный центр «Этика». – Режим доступа : [http://iph.ras.ru /page27756321.htm](http://iph.ras.ru/page27756321.htm)

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации для подготовки к лекционным занятиям

Лекция – один из основных методов обучения, реализуемый на занятиях в высших учебных заведениях. *Лекционное занятие* представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Чтение курса лекций позволяет дать студентам цельное, системное и информативное изложение материала, основанного на достижениях современной науки.

Цель лекции – координация деятельности студентов по освоению материала учебной дисциплины.

Задачи лекции:

- формирование у студентов базовых знаний по дисциплине;
- формирование у студентов профессионального кругозора и основных навыков анализа и интерпертации информации;
- оптимизация других форм организации учебного процесса.

При освоении лекционного материала студентам рекомендуется:

- предварительно ознакомиться с понятийным аппаратом дисциплины и конкретными темами;
- провести самостоятельную работу с основной и дополнительной литературой по тематике лекций;
- провести самостоятельную работу в библиотеке;
- ознакомиться со свежими публикациями по темам дисциплины, в т.ч. с использованием различных ресурсов в сети Интернет.

Освоение лекционного материала требует творческого переосмысления студентом полученных знаний. Приветствуется активная работа студента на лекции, а именно ответы на короткие наводящие вопросы лектора, также приветствуется, если студент задает вопросу лектору на занятии или после него.

Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям

Практические занятия представляют собой дополнение к лекционным курсам, позволяя приобретать и совершенствовать профессиональные компетенции. Практические занятия по дисциплине «Дипломатический протокол» реализуются в форме семинара-дискуссии.

Семинар-дискуссия способствует изучению отдельных основных или наиболее важных тем (проблем) курса. В данном случае преподаватель является не только источником нужной информации, но и руководителем деятельности студентов, направленной на получение знаний. Деятельность

студентов включает усвоение информации, совершенствование интеллектуальных функций и формирование ценностного отношения к миру и соответствующей модели поведения.

Семинар-дискуссия включает следующие этапы: вступительное слово преподавателя; дискуссия по вопросам семинара; подведение итогов, обратная связь.

Семинар начинается с краткого и проблемного вступительного слова преподавателя. По содержанию оно указывает на связь с предшествующими темами и курсом в целом. Преподаватель подчеркивает практическую направленность рассматриваемой проблематики и её связь с задачами современной духовной культуры; соотносит с общими задачами профессиональной подготовки студентов. Преподаватель кратко характеризует наиболее важные вопросы темы семинара с точки зрения их значения в общей системе представлений о культуре и религии.

Преподаватель предлагает студентам в ходе занятия обсудить конкретные вопросы, связанные с различными аспектами обсуждаемой проблемы.

Далее преподаватель инициирует и направляет дискуссию по тем вопросам, которые предлагаются для обсуждения. Дискуссия предоставляет студентам возможность научиться формулировать и высказывать свое мнение по обсуждаемым вопросам четко, аргументировано и в сжатой форме. Для этого студентам предлагается выстраивать свои выступления на семинаре по следующей схеме: высказать свое мнение, прояснить, на чем основываются доказательства в поддержку данной точки зрения, привести примеры (факты), которые подтверждают данные доводы, обобщить свою позицию и сделать выводы.

Важной задачей является поддержание на семинаре непринужденной обстановки свободного обсуждения и организации на этой основе оживленного обмена мнениями, дискуссии по основным вопросам плана

семинара. Преподаватель стремится обеспечивать проблемную постановку вопросов и их разрешение.

Так как курс обладает теоретической сложностью, насыщенностью фактической информацией и целым рядом дискуссионных и недостаточно проработанных вопросов, то студентам необходимо вести постоянную самостоятельную работу, серьезно относиться к посещению занятий, быть внутренне организованными и последовательными в выполнении заданий.

Необходимо работать с лекциями: конспектировать, дополнять фактическим материалом из других источников, рекомендованных преподавателем, выделять непонятные места и выяснять их, индивидуально консультируясь с преподавателем, отмечать в тексте и записывать новые термины, категории, понятия для запоминания.

Требования к конспектам. Конспект – это продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные идеи заслушанной лекции. Составление конспектов проводится в качестве средства текущего контроля работы студентов. Конспект необходимо составлять в виде кратких тезисов. Для написания конспекта требуется составить план заслушанной лекции, после чего – кратко и доказательно составить текст в виде тезиса, представляющего собой один из пунктов плана. Готовый конспект должен состоять из тезисов согласно составленному плану, отражать ключевые идеи и факты исходной лекции, соответствовать содержанию лекции, быть изложенным в доступной форме.

VII. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

– Не используется

VIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
<p>690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Корпус 20 (D), ауд. D735</p>	<p>Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокмутации; подсистема аудиокмутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления</p>
<p>Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)</p>	<p>Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty. Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеоувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками</p>



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

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

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**по дисциплине «Деловая коммуникация в странах Азиатско-
Тихоокеанского региона»**

Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение

Профиль «Азиатские исследования. Вьетнам»

Форма подготовки очная

**Владивосток
2016**

Самостоятельная работа студентов по курсу «Деловая коммуникация в странах Азиатско-Тихоокеанского региона» (104 ч.)

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом, соответствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа студентов состоит из подготовки к практическим занятиям и закрепления лекционного материала. Проверка самостоятельной подготовки осуществляется на практических занятиях.

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	1 неделя	Подготовка к практическому занятию 1	5	Устный опрос
2	1 неделя	Закрепление лекционного материала тема 1	5	Конспект
3	2 неделя	Подготовка к практическому занятию 1	5	Устный опрос
4	2 неделя	Закрепление лекционного материала тема 2	5	Конспект
5	3 неделя	Подготовка к практическому занятию 1	5	Устный опрос
6	3 неделя	Закрепление лекционного материала	5	Конспект

		тема 5-6		
7	4 неделя	Подготовка к практическому занятию 4	5	Устный опрос
8	4 неделя	Закрепление лекционного материала тема 3	5	Конспект
9	5 неделя	Подготовка к практическому занятию 2	5	Устный опрос
10	5 неделя	Закрепление лекционного материала тема 4	5	Конспект
11	6 неделя	Подготовка к практическому занятию 2	5	Устный опрос
12	6 неделя	Закрепление лекционного материала тема 5-6	5	Конспект
13	7 неделя	Подготовка к практическому занятию 2	5	Устный опрос
14	7 неделя	Закрепление лекционного материала тема 5-6	5	Конспект
15	8 неделя	Подготовка к практическому занятию 3	5	Устный опрос
16	8 неделя	Закрепление лекционного материала тема 7	5	Конспект
17	9 неделя	Подготовка к практическому занятию	5	Устный опрос

		3		
18	9 неделя	Закрепление лекционного материала тема 8	5	Конспект
19	10 неделя	Подготовка к практическому занятию 4	5	Устный опрос
20	10 неделя	Закрепление лекционного материала тема 8	5	Конспект
21.	10 неделя	Подготовка к промежуточной аттестации	4	зачет
22.	Итого		104 ч.	

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Методические указания к закреплению лекционного материала

Закрепление лекционного материала студентами осуществляется путем проверки преподавателем конспектов лекций студентов. Конспект – продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные идеи заслушанной лекции. Составление конспектов проводится в качестве средства текущего контроля работы студентов. Конспект необходимо составлять в виде кратких тезисов. Для написания конспекта требуется составить план заслушанной лекции, после чего – кратко и доказательно составить текст в виде тезиса, представляющего собой один из пунктов плана. Готовый конспект должен состоять из тезисов согласно составленному плану, отражать ключевые идеи и факты исходной лекции, соответствовать содержанию лекции, быть изложенным в доступной форме.

Цель подготовки конспектов – усвоение студентом базовых знаний по дисциплине.

Можно выделить следующие *задачи* подготовки конспектов:

- формирование у студента обобщенного понимания содержания лекции;
- творческое переосмысление студентом материала и развитие способности делать самостоятельные суждения;
- развитие способности доводить материал емко и тезисно.

Требования к содержанию и оформлению конспектов. При подготовке конспекта можно воспользоваться *скоростным методом конспектирования*. Для этого необходимо разделить пространство вертикально ориентированного листка на три поля: два поля разделены сплошной линией по вертикали (в пропорции примерно 1:3); внизу страницы необходимо оставлять неподелённое пространство шириной около 7 см. Основной частью при конспектировании является правая часть листа, где фиксируются основные мысли, излагаемые лектором. В ходе переноса вербальной информации на бумагу важно последовательно переходить от записи главной мысли к дополняющим фактам и примерам, раскрывающим суть и содержание фиксируемой мысли.

Сразу же после окончания лекции можно начать переосмысление материала, записанного в правой части листа. Для этого необходимо сформулировать и записать в левом поле наибольшее количество слов или кодовых фраз, выступающих в роли вопросов, отражающих основное содержание, расположенное в тексте правого поля.

После этого в нижнем поле записывается развёрнутое описание главной мысли всего занятия (аннотация), отмечается его связь с предыдущими занятиями.

Рекомендации к оформлению. Большое значение при подготовке конспекта по скоростному методу имеет владение техникой скоростного письма и приемами исключения гласных букв и заменой некоторых слов на условные знаки. Можно употреблять знаки \rightarrow и \leftrightarrow в значении «зависит от» и

«взаимно зависит» (например, «А является причиной В»: $A \rightarrow B$). Широко употребимо использование знака \Rightarrow в значении следствия и т.д. Также допустимо использование сокращений, например, N.B. (nota bene – лат. «запомни хорошо») и слов, например sic (отмечает цитату) и т.д. Допустимо использование цветных фломастеров, ручек и карандашей для выделения важных мест в тексте.

Критерии оценки конспектов приведены в Приложении 2.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

На очередных практических занятиях по дисциплине проводится устный опрос с целью проверки знаний студента по тематике практических занятий. Выделяются следующие задачи практических занятий:

- знакомство студентов с дополнительным материалом, который не входит в планы лекций, но необходим для получения базовых знаний по дисциплине;
- работа студентов с кейсами и эмпирическим материалом;
- высказывание студентами разных точек зрения и плодотворная полемика по темам дисциплины.

На практических занятиях по дисциплине «Дипломатический протокол» проводится семинар-дискуссия.

Требования по подготовке к практическим занятиям. Семинар-дискуссия включает следующие этапы: вступительное слово преподавателя; дискуссия по вопросам семинара; подведение итогов, обратная связь. Для подготовки своего выступления в дискуссии студентам предлагается выстраивать свои выступления на семинаре по следующей схеме: высказать свое мнение, прояснить, на чем основываются доказательства в поддержку данной точки зрения, привести примеры (факты), которые подтверждают данные доводы, обобщить свою позицию и сделать выводы.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям. Так как курс обладает теоретической сложностью, насыщенностью фактической

информацией и целым рядом дискуссионных и недостаточно проработанных вопросов, то студентам необходимо вести постоянную самостоятельную работу, серьезно относиться к посещению занятий, быть внутренне организованными и последовательными в выполнении заданий.

Необходимо работать с лекциями: конспектировать, дополнять фактическим материалом из других источников, рекомендованных преподавателем, выделять непонятные места и выяснять их, индивидуально консультируясь с преподавателем, отмечать в тексте и записывать новые термины, категории, понятия для запоминания. Для подготовки к устному опросу целесообразно также применять вышеизложенные методы конспектирования, основываясь на самостоятельной работе с литературой.

Критерии оценки работы студента на практическом занятии приведены в Приложении 2.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Зачет по дисциплине проходит в форме устного опроса-собеседования по вопросам, соответствующим тематике разделов дисциплины. Список вопросов к промежуточной аттестации приведен в Приложении 2.

Целью проведения промежуточной аттестации является контроль знаний студента, полученных по итогам работы студента на лекциях и практических занятиях, а также по итогам самостоятельной работы. К задачам промежуточной аттестации относятся:

- проверка усвоения студентом общих знаний по дисциплине;
- контроль самостоятельной работы студента.

Требования по подготовке к промежуточной аттестации. От студента требуется всестороннее изучение тем из списка вопросов к промежуточной аттестации на основе работы с основной и дополнительной литературой. На зачете преподаватель оценивает в числе прочего и усвоение студентом лекционного материала, поэтому для подготовки к зачету от студента требуется также и проведение тщательной работы с конспектами.

На зачете студент должен продемонстрировать исчерпывающие знания по любому из вопросов из списка, суметь привести примеры, более подробно раскрывающие суть проблемы, ответить на уточняющие вопросы преподавателя и в целом продемонстрировать хороший уровень осведомленности по проблематике данной и смежных дисциплин.

Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации.

Поскольку вопросы к промежуточной аттестации составлены в соответствии с планами теоретической и практической частей курса, при подготовке к промежуточной аттестации студенту рекомендуется в значительной степени опираться на конспекты лекций, собственные наработки, сделанные при подготовке к практическим занятиям. При подготовке ответа на вопрос из списка рекомендуется придерживаться следующей схемы: вступление, в котором кратко раскрывается общая суть вопроса или производится постановка проблемы – основная часть, в которой рассматривается основное содержание вопроса или приводятся разные точки зрения и теоретические подходы к проблеме – аргументация разных точек зрения и позиций по проблеме или приведение примеров, дополняющих содержание ответа – заключение.

Критерии оценки ответа на зачете приведены в приложении 2.



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

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Деловая коммуникация в странах Азиатско-
Тихоокеанского региона»
Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение
профиль «Азиатские исследования. Вьетнам»
Форма подготовки очная

Владивосток
2016

Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-9: Владение основами социологических методов (интервью, анкетирование, наблюдение), готовность принять участие в планировании и проведении полевого исследования в стране (регионе) специализации	Знает	Особенности функционирования социальных институтов и процессов в странах современного мира, а также специфику социальных общностей, действующих на международной арене
	Умеет	Демонстрировать понимание специфики социальных изменений в изучаемых странах и регионах, их влияние на международные отношения уметь выстраивать перспективные стратегии личного развития и включенности в процесс социализации
	Владеет	Методологией и методикой социологического исследования, методами измерения в социологии; а также методами прикладных социологических исследований в профессиональной области

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Раздел I. Основы деловых коммуникаций	ПК-9	Знает	ПР-7, УО-1	Вопр. 1-20
			Умеет	ПР-7, УО-1	Вопр. 1-20
			Владеет	ПР-7, УО-1	Вопр. 1-20
2	Раздел II. Деловые культуры стран АТР	ПК-9	Знает	ПР-7, УО-1	Вопр. 21-33
			Умеет	ПР-7, УО-1	Вопр. 21-33
			Владеет	ПР-7, УО-1	Вопр. 21-33

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	критерии	показатели

<p>ПК-9:</p> <p>Владение основами социологических методов (интервью, анкетирование, наблюдение), готовность принять участие в планировании и проведении и полевого исследования в стране (регионе) специализации</p>	<p>Знает (пороговый)</p>	<p>Особенности функционирования социальных институтов и процессов в странах современного мира, а также специфику социальных общностей, действующих на международной арене</p>	<p>Выбор способа исследования в соответствии с индивидуальным заданием; разработка анкеты, плана интервью</p>	<p>Соответствие подготовленной анкеты, интервью, принципов проведения исследования установленным правилам</p>
	<p>Умеет (продвинутой)</p>	<p>Демонстрировать понимание специфики социальных изменений в изучаемых странах и регионах, их влияние на международные отношения уметь выстраивать перспективные стратегии личного развития и включенности в процесс социализации</p>	<p>Умение представлять результаты исследований по изучаемой, умение применять методы научных исследований для нестандартного решения поставленных задач</p>	<p>Проводить сравнение между общественными процессами в различных странах и регионах мира, использовать методы и анализировать данные и результаты социологического исследования</p>
	<p>Владеет (высокий)</p>	<p>Методологией и методикой социологического исследования, методами измерения в социологии; а также методами прикладных социологических исследований в профессиональной области</p>	<p>Владение терминологией предметной области знаний, владение способностью сформулировать вопросы анкетирования, четкое понимание требований, предъявляемых к содержанию и последовательности проведения социологических исследований,</p>	<p>Принимает практическое участие в проведении анкетирования, социологического опроса, интервьюирования, готовность к самостоятельной работе</p>

			владение инструментами представления результатов проведения полевого исследования	
--	--	--	---	--

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине «Деловая коммуникация в странах Азиатско-Тихоокеанского региона» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Деловая коммуникация в странах Азиатско-Тихоокеанского региона» проводится в форме таких контрольных мероприятий, как подготовка конспектов лекций и устные ответы на практических занятиях.

(ПР-7) Конспект – продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные идеи заслушанной лекции, сообщения и т.д.

(УО-1) Собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Деловая коммуникация в странах Азиатско-Тихоокеанского региона» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. По данной дисциплине учебным планом предусмотрен зачет в 8 семестре. Зачет проводится в один этап, включают в себя устный опрос в форме собеседования по вопросам, охватывающим проблематику курса.

(УО-1) Собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Оценочные средства для промежуточной аттестации **Вопросы к зачету**

1. Что такое коммуникации. Значение коммуникаций для эффективности менеджеров. История вопроса о роли коммуникаций.
2. Определения коммуникаций и их особенности. Коммуникативный континуум. Важность коммуникативных функций. Ответственность за коммуникации в организации. Цели коммуникаций. Коммуникации и процесс принятия решений.
3. Восходящие, нисходящие и горизонтальные информационные потоки. Классификации коммуникаций. Окно Джохари (Johari Window).
4. Каналы распространения внутренних коммуникаций. Основные критерии оценки эффективности системы внутренних коммуникаций. 6 этапов создания эффективной системы внутренних коммуникаций.
5. Структура общения и место коммуникаций в ней. Процесс обмена информацией и его этапы.
6. Невербальные коммуникации: статика и динамика. Методика распознавания общих свойств личности по внешним «физиогномическим стандартам». Элементы имиджа.
7. Язык тела и его воздействие при коммуникациях. Конгруэнтность коммуникации: зрительный контакт, открытая позиция, соответствующая мимика. Слабые сигналы при общении.
8. Средства установления контакта. Навыки активного слушания, рекомендации по активному слушанию. Этапы применения техники активного слушания.

9. Привычки неслушания: невнимательность, псевдослушание, ситуативное слушание, прерывание, перебивание, слушание для несогласия, защитные реакции.
10. Использование вопросов. Открытые, закрытые и альтернативные вопросы. Применение техники СПИН-вопросов. Ситуационные, проблемные, извлекающие и наводящие вопросы.
11. Публичное выступление и презентация - сходства и отличия. Классическая схема публичного выступления. Пять этапов выступления: подбор материала; составление плана; литературная обработка речи; заучивание отдельных блоков; произнесение речи Сценарий информационного выступления.
12. Основы успешной презентации: определение, характеристика аудитории. Подготовка к презентации. Структура презентации. Психологический аспект презентации. Коммуникативный аспект. Технический аспект. Варианты планировки мест при проактивной и интерактивной презентациях. Критерии успешной презентации.
13. Особенности коммуникаций по телефону. План телефонного разговора при «исходящем» и «входящем» телефонном звонке. Специфика «преодоления» секретаря. Подготовка и ведение телефонных разговоров. Телефонный этикет.
14. Переменные коммуникативного процесса. Коммуникации в письменной форме. Специфика деловой переписки. Особенности эффективного стиля письма: тактичность, персональность, позитивность, цельность, активность, связность, ясность, краткость, удобочитаемость, стандартизация.
15. Характеристики и виды бизнес-отчетов. Варианты расположения частей бизнесотчета. Написание бизнес-отчета. Основные принципы создания хороших инструкций. Этика письменных коммуникаций. Компоненты делового письма.

16. Интернет-коммуникации. Рекомендуемые правила поведения на форумах.
17. Двухсторонний процесс коммуникаций. Обратная связь как инструмент управления. Характеристики и правила обратной связи. Нисходящие коммуникации и их цели. Восходящие коммуникации и их цели. Интерактивные горизонтальные коммуникации.
18. Основные принципы этики и характер деловой коммуникации. Роль этикета в деловой жизни. Поведенческий и речевой этикет. Эффекты восприятия. Имидж и его влияние на успех фирмы и бизнеса.
19. Этикет делового контакта: при деловых встречах и приемах, на совещаниях. Этика и этикет в отношениях руководителя и подчиненных, мужчин и женщин.
20. Этикет при проведении переговоров. Выбор и преподнесение сувениров и подарков. Разновидности приемов. Национальные особенности протокола и этикета.
21. Какие существуют основные риски для ведения деловой активности иностранцев на китайском рынке? Как их избежать?
22. Каким образом соблюдается принцип «социальной гармонии» и «разумного достатка» при деловой активности в Китае
23. Перечислите необходимые процедуры для защиты прав интеллектуальной собственности в КНР
24. Назовите особенности менеджмента китайских предприятий, в том числе с участием иностранного капитала?
25. Какие существуют наиболее перспективные направления развития рынка в Китае до 2030 г.?
26. Каким образом управляется предприятие иностранного и совместного капитала в КНР.
27. В чем различие между формами делового поведения в Китае и Гонконге, Тайване?
28. Перечислите оптимальные формы налаживания сбыта в КНР?

29. Какие формальности надо соблюдать при налаживании деловых контактов с китайскими партнерами?
30. Какие формальные процедуры следует пройти для создания компании в Китае?
31. В чем разница между особенностями работы представительства и компании в Китае?
32. Особенности дресс-кода и невербальной коммуникации с китайскими партнерами.
33. Какие этические нормы следует соблюдать при проведении переговоров с китайскими партнерами?

**Критерии выставления оценки студенту на зачете
по дисциплине «Деловая коммуникация в странах Азиатско-
Тихоокеанского региона»:**

<i>«зачтено»</i>	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
<i>«не зачтено»</i>	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Оценочные средства для текущей аттестации

Критерии оценки конспектов

<i>«зачтено»</i>	<p>Конспект характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения проблем.</p> <p>Студент умеет последовательно переходить от записи главной мысли к дополняющим фактам и примерам, раскрывающим суть и содержание фиксируемой мысли.</p> <p>Студент умеет пользоваться приемами скоростного метода конспектирования.</p> <p>У студента сформировано обобщенное понимание содержания лекции.</p>
------------------	---

	<p>В конспекте присутствует творческое переосмысление студентом материала.</p> <p>В конспекте отражены основные мысли, излагаемые лектором.</p> <p>Конспект состоит не менее чем из пяти страниц рукописного текста.</p> <p>Оформление и структура конспекта соответствует требованиям метода скоростного конспектирования, приведенным в Приложении 1 настоящей РПУД.</p> <p>Содержание конспекта соответствует содержанию темы той лекции, по которой готовится конспект.</p>
«не зачтено»	<p>В конспекте отсутствует творческая переработка материала лекции.</p> <p>Конспект противоречит содержанию лекции, содержит ошибки в смысловом содержании раскрываемой проблемы.</p> <p>Не раскрыта структура и содержание темы.</p> <p>В конспекте отсутствуют дополняющие факты и примеры, раскрывающие суть фиксируемой мысли.</p>

Перечень тем практических занятий по дисциплине «Деловая коммуникация в странах Азиатско-Тихоокеанского региона» представлен в разделе II настоящего РПУД.

Критерии оценки устного ответа на практическом занятии

«зачтено»	<p>Студент демонстрирует устойчивые знания проблемных аспектов.</p> <p>Ответ отличается глубиной и полнотой раскрытия темы.</p> <p>Студент умеет объяснять сущность политических явлений и процессов, делать выводы и обобщения.</p> <p>Участвуя в дискуссии, студент умеет давать аргументированные ответы на вопросы оппонентов.</p> <p>Студент свободно владеет монологом и диалогом, умеет логично и последовательно выстраивать ответ.</p> <p>Студент умеет приводить примеры по теме занятия.</p> <p>Студент владеет этическими нормами участия в дискуссии, способен к общению в условиях мировоззренческого многообразия.</p>
«не зачтено»	<p>В ответе студента отсутствует знание предмета.</p> <p>Студент не умеет давать аргументированные ответы.</p> <p>В ответе студента содержатся серьезные ошибки.</p> <p>Студент пассивен на занятиях, отказывается участвовать в аудиторной работе.</p>