



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

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

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ОП

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий (ая) кафедрой Тихоокеанской Азии

_____ Золотухин И.Н. _

(подпись) (Ф.И.О. рук. ОП)
« 20 » _____ июня _____ 2019 г.

_____ Владимирова Д.А.

(подпись) (Ф.И.О. зав каф.)
« 20 » _____ июня _____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая культура Востока

Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения

профиль «Международные отношения и внешняя политика»

Форма подготовки очная

курс 3 семестр 5
лекции 0 час.
практические занятия 18 час.
лабораторные работы 0 час.
в том числе с использованием МАО лек. 0 /пр. 0 /лаб. 0 час.
всего часов аудиторной нагрузки 18 час.
в том числе с использованием МАО 0 час.
самостоятельная работа 18 час.
в том числе на подготовку к экзамену 0 час.
контрольные работы (0)
зачет 5 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утвержденного Министерством образования и науки РФ от 15.06.2017 № 555.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Тихоокеанской Азии, протокол № __11__ от « 20 » _____ июня _____ 2019 _____ г.

Заведующий (ая) кафедрой Владимирова Д.А., к.и.н., доцент
Составитель (ли): старший преподаватель кафедры Тихоокеанской Азии Юрченко Е.С.

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 культура Востока»

Учебная дисциплина «Деловая культура Востока» разработана для студентов направления подготовки бакалавриата 41.03.05 Международные отношения, профиль подготовки «Международные отношения и внешняя политика» в соответствии с требованиями ОС ВО по данному направлению.

Дисциплина входит в разряд факультативных дисциплин учебного плана.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 1 зачетную единицу, 36 часов. Учебным планом предусмотрены практические занятия (18 часов), самостоятельная работа студента (18 часов). Дисциплина реализуется на 3 курсе в 5 семестре.

Курс призван дать студентам представление об основных особенностях деловой культуры Востока. В процессе изучения данной дисциплины последовательно рассматриваются специфические характеристики среды, в которой осуществляется предпринимательская деятельность в странах Восточной Азии, а также особенности стиля управления в странах Азии и специфика деловой культуры.

Место курса в образовательном процессе в ДВФУ определяется его связью с читаемыми учебными дисциплинами в рамках данной образовательной программы, такими как «Экономика», «Мировая экономика», «Страноведение Японии, Китая, Кореи», «Межкультурная коммуникация», «Актуальные проблемы стран Восточной Азии». Связь с другими курсами обеспечивается общей теоретической базой и понятийным аппаратом, используемым в преподавании этих предметов.

Целью освоения дисциплины «Деловая культура Востока» является получение студентами представления об особенностях деловой культуры Востока, в частности стран Северо-Восточной Азии.

Задачи дисциплины:

- ориентация студентов в особенностях организации бизнеса в странах Восточной Азии;
- формирование у студентов представления об особенностях управленческой культуры в странах Северо-Восточной Азии;
- развитие у студентов навыков использования знаний социокультурных и этнопсихологических особенностей построения предпринимательской активности в странах Восточной Азии и их воздействия на правила деловой культуры и этикета;
- сформировать у студентов навыки использования знаний об особенностях деловой культуры стран Восточной Азии в сфере

межкультурных коммуникаций, в том числе в ходе ведения деловых переговоров с представителями данных стран.

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

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-3 - владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках	Знает	Основные техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, а также специфику управления, моделей ведения бизнеса и особенности межкультурной коммуникации со странами Восточной Азии
	Умеет	Устанавливать профессиональные контакты в области делового общения, в том числе на иностранных языках, используя знания управленческих процессов и деловой культуры стран Восточной Азии
	Владеет	Способностью применять на практике техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, используя полученные знания об особенностях управления в сфере контактов со странами Восточной Азии

Применение активных/интерактивных методов обучения в рамках дисциплины «Деловая культура Востока» учебным планом не предусмотрено.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лекционные занятия учебным планом не предусмотрены.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (18 час.)

Занятие 1. Особенности деловой среды в странах Восточной Азии. (4 час.)

Предполагает проведение дискуссии со студентами по темам:

1. Формы организации бизнеса в странах Восточной Азии.
2. Российский капитал и бизнес в странах Восточной Азии.

3. Влияние культурных особенностей народов Восточной Азии на функционирование предприятия.
4. Стратегия выхода на рынки стран Восточной Азии.
5. Внешнеторговая и инвестиционная политика стран Восточной Азии в XXI веке.
6. Государственные институты регулирования бизнеса в странах Восточной Азии.
7. Внешнеэкономическая стратегия стран Восточной Азии на современном этапе.
8. Влияние социо-политических факторов на особенности ведения бизнеса в странах Восточной Азии на современном этапе.

Занятие 2. Особенности управленческой культуры в странах Восточной Азии (4 час.)

Предполагает заслушивание докладов студентов по нижеперечисленным темам:

1. Основные модели ведения бизнеса в Китае, Корее, Японии.
2. Влияние исторических, культурных, политических особенностей стран на функционирующие бизнес-модели.
3. Открытие предприятия в странах Восточной Азии.
4. Особенности менеджмента на предприятиях Северо-Восточной Азии.
5. Особенности маркетинговой и рекламной компании.
6. Управление производством в странах Восточной Азии, руководство совместным предприятием.
7. Особенности управления персоналом на предприятиях Северо-Восточной Азии.
8. Влияние социокультурной специфики стран Восточной Азии на процесс составления и исполнения контракта.

Занятие 3. Особенности деловой культуры стран Восточной Азии (6 час.)

Предполагает проведение дискуссии со студентами по нижеуказанным темам:

1. Влияние традиционных религиозных и философских представлений на деловое взаимодействие в странах Восточной Азии.
2. Этнопсихологические особенности ведения бизнеса в странах Восточной Азии, категории «свой»-«чужие» в бизнесе.
3. Понятие «лица» и его место в деловой коммуникации.
4. Формальные и неформальные отношения. Сущность понятия «гуанси».
5. Деловой этикет при общении с партнерами из Китая, Кореи, Японии, «деловые поверья», роль подарков.

6. Роль досуговой сферы в деловых коммуникациях с партнерами из стран Восточной Азии: культура отдыха, еды и питья.
7. Влияние социального аспекта на поведение покупателей и поставщиков.
8. Взаимосвязь деловой сферы с другими сферами жизни.
9. Влияние языка на предпринимательское мышление.
10. Категория времени и ведение бизнеса.
11. Специфика конкурентной среды и деловая коммуникация.
12. Различия в китайском, корейском и японском подходах к организации бизнеса.

Занятие 4. Особенности проведения деловых переговоров в странах Восточной Азии (4 час.)

Предполагает проведение дискуссии со студентами по нижеуказанным темам:

1. Сценарные коммуникации, воздействующие коммуникации, деловое общение и деловые переговоры.
2. Базовые правила переговоров.
3. Особенности проведения жестких переговоров.
4. Принципы управления переговорами.
5. Методы борьбы с переговорным прессингом.
6. Особенности деловых переговоров в Восточной Азии.
7. Особенности ведения деловой переписки в странах Восточной Азии. Способы выражения согласия и отказа. Способы обращения к собеседникам.
8. Роль невербального общения при деловом взаимодействии в странах Восточной Азии.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловая культура Востока» 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	Тема 1. Особенности деловой среды в странах Восточной Азии	ПК-3	знает	Дискуссия УО-4 (Практическое занятие 1)	Вопросы к зачету № 1-20
			умеет	Эссе ПР-3	Вопросы к зачету № 1-20
			владеет	Эссе ПР-3	Вопросы к зачету № 1-20
2	Тема 2. Особенности управленческой культуры в странах Восточной Азии	ПК-3	знает	Доклад УО-3 (Практическое занятия 2)	Вопросы к зачету № 1-20
			умеет	Эссе ПР-3	Вопросы к зачету № 1-20
			владеет	Эссе ПР-3	Вопросы к зачету № 1-20
3	Тема 3. Особенности деловой культуры стран Восточной Азии	ПК-3	знает	Дискуссия УО-4 (Практическое занятие 4)	Вопросы к зачету № 1-20
			умеет	Эссе ПР-3	Вопросы к зачету № 1-20
			владеет	Эссе ПР-3	Вопросы к зачету № 1-20
4	Тема 4. Особенности проведения деловых переговоров в странах Восточной Азии	ПК-3	знает	Дискуссия УО-4 (Практическое занятие 4)	Вопросы к зачету № 1-20
			умеет	Разноуровневые задания и задачи ПР-11	Вопросы к зачету № 1-20
			владеет	Разноуровневые задания и задачи ПР-11	Вопросы к зачету № 1-20

Типовые контрольные задания, 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

1. Барышников Н.В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации: учебник. – М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 368 с. <http://znanium.com/catalog/product/408974>

2. Ермошина, Г.П. Региональная экономика [Электронный ресурс] : Учебное пособие/Г.П. Ермошина, В.Я. Поздняков. – М.: ИНФРА-М. 2017. – 576 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/854340>

3. Международный бизнес: Учебное пособие / В.К. Поспелов, Н.Н. Котляров, Н.В. Лукьянович, Е.Б. Стародубцева; Под ред. В.К. Поспелова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.: 60x90 1/16. (обложка) ISBN 978-5-9558-0355-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/443413>

4. Чеботарев Н.Ф. Мировая экономика и международные экономические отношения [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Чеботарев Н.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 350 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24797.html> .— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

1. Азиатская модель управления : Удачи и провалы самого динамичного региона в мире: Научно-популярное / Стадвелл Д. - М.: Альпина Паблишер, 2017. - 536 с.: ISBN 978-5-9614-6128-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1001987>

2. Английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 119 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/11161 - <http://znanium.com/bookread2.php?book=942781>

3. Белобров В.П. Физическая и экономическая география стран Восточной и Юго-Восточной Азии (с основами экономики природопользования) [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.П. Белобров, В.Т. Дмитриева, А.Ю. Куленкамп. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский городской педагогический университет, 2013. — 204 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26729.html>

4. Белов, А.В. Япония: экономика и бизнес [Электронный ресурс]: Учебное пособие/ А.В. Белов. - СПб.: СПбГУ. 2017. – 383 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1001401>
5. Выходцева, И. С. Речевая культура делового общения : учебно-методическое пособие/ И.С. Выходцева. – Саратов : Вузовское образование, 2016. – 48 с. <http://www.iprbookshop.ru/54485.html>
6. Маслов, А. Наука управления Китаем. Зеркало для дракона [Электронный ресурс] / А. Маслов. — Электрон. текстовые данные. — М. : РИПОЛ классик, 2017. — 272 с. — 978-5-386-09906-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73162.html>
7. Национальные стереотипы в межкультурной коммуникации: Монография / Сорокина Н.В. - М.:ИИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 265 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль) (Обложка) ISBN 978-5-369-01325-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/445197>
8. Новая экономика: теория и практика / Е.Ф. Авдокушин; Под ред. Е.Ф. Авдокушина, В.С. Сизова. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 368 с.: 60x90 1/16. - (Экономика 2.0). (переплет) ISBN 978-5-9776-0306-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/449418>
9. Петровски М. Инвестиционный климат России по оценкам международного бизнес-сообщества. // Мировое и национальное хозяйство. – 2014. – 2(29). – С.1-63. Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=22558845>
10. Политическая система современной Японии [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов/ П.А. Калмычек [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2013.— 384 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21065.html> .— ЭБС «IPRbooks»
11. Рот, Ю. Межкультурная коммуникация. Теория и тренинг [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Ю. Рот, Г. Коптельцева. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 223 с. — 5-238-01056-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81799.html>
12. Сравнительное правоведение: национальные правовые системы. Т. 3. Правовые системы Азии / Под ред. В.И. Лафитского - М.: Контракт: ИЗиСП, 2014. - 704 с.: 60x90 1/16. (п) ISBN 978-5-98209-144-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/445259>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. «South China Morning Post». Сайт электронной версии газеты, освещающий актуальные вопросы Сянгана, Китая и Азии в целом. На английском языке. <https://beta.scmp.com>
2. «Asia Briefing» информационный портал о последних новостях в сфере бизнеса в странах Азии <http://www.asiabriefing.com>
3. «Asia Times» информационный новостной портал <http://atimes.com/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет
- программы для демонстрации создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»)
- стандартные программы для работы с документами Microsoft Office.

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс дисциплины «Деловая культура Востока» предусматривает проведение практических занятий, что способствует успешному формированию компетенций у студентов.

Цели практических занятий и используемые методы проведения занятий

Целью практических занятий является выработка соответствующих умений и навыков у студентов. Особое внимание на практических занятиях необходимо уделять самостоятельной работе студентов. Это создает условия для развития научного мышления и аналитических навыков, а также усиливает мотивацию. Практические занятия позволяют проверить знания студентов, поэтому они являются хорошим средством оперативной обратной связи.

Так как одной из целей практических занятий является выработка умений и навыков на основе самостоятельной работы с литературой по курсу, целесообразно проводить практические занятия после того, как студенты ознакомились с литературой по соответствующему разделу. На практических занятиях используются такие методы активного обучения, как презентация студенческих докладов и дискуссия. При этом данный набор методов активного обучения отнюдь не является исчерпывающим, преподаватель может при необходимости адаптировать набор заданий под потребности конкретной студенческой группы.

Дискуссии и презентации докладов направлены на развитие навыков аргументирования своего мнения, публичных выступлений и умение признавать ошибочность своих суждений.

Практические занятия в формате презентации докладов проводятся следующим образом:

- преподаватель начинает практическое занятие, обозначает рассматривая на занятии вопросы и список докладчиков, напоминает регламент проведения занятия, ставить учебные цели проведения занятия;

- заслушивание докладчиков. Докладчики презентуют результаты своей самостоятельной работы, наличие презентации в формате PowerPoint приветствуется. После заслушивания материала по каждому вопросу у группы есть возможность задать несколько вопросов докладчику, либо дополнить выступающего.

- подведение итогов. Резюмируются достигнутые результаты. В этой части занятия обучаемых есть возможность обсудить проблемные моменты, связанные с выступлениями. Также в этой части занятия оглашается список вопросов для обсуждения на следующем практическом занятии.

Специфической характеристикой групповой дискуссии является то, что в ней происходит сопоставление информации, мнений, идей, предложений ее участников. Общая цель дискуссии – анализ или решение какой-то проблемы, поэтому практическое занятие в виде групповой дискуссии целесообразнее проводить по темам с выраженным проблемным компонентом. В каждом отдельном случае общая цель конкретизируется в комплексе более частных задач.

Одним из условий для дискуссии является хорошая подготовка к ней всех обучаемых. Им заранее необходимо указать проблемы и основные вопросы для обсуждения, поиска наиболее приемлемых решений. Формулировка вопросов должна вовлекать студентов в процесс научного познания, поэтому лучше, чтобы на них не было очевидного ответа.

Процедурно занятие в формате дискуссии можно разделить на следующие части:

1. Вводная часть. Основными целями этой части занятия является настройка студентов на рабочий лад, а также контроль уровня их подготовленности к дискуссии. Проводится как правило в формате постановки вопросов, требующих быстрого ответа. Вопросы адресуются студентам индивидуально и могут включать следующие аспекты: вопросы по понятийному аппарату темы, вопросы на знание проблем и противоречий изучаемой темы, вопросы по ориентированию по литературе. На этом же этапе оговаривается регламент проведения дискуссии, распределяются роли.

2. Дискуссия. Заслушиваются выступления докладчиков по вопросам. По одному вопросу может быть несколько докладов, если информация разноплановая. Также на этом этапе происходит обсуждение проблемы. Для более активного вовлечения студентов в процесс обсуждения заранее распределяются роли, например, выделяются:

- аналитик, задача которого составить целостное восприятие ситуации и выявить причинно-следственные связи;
- критик, задача которого критиковать позицию докладчика;

- генератор идей, задача которого предоставить нетривиальный взгляд на обсуждаемую проблему.

Состав и содержание ролей может быть расширен и варьироваться в зависимости от темы занятия или конкретных потребностей студенческой группы.

При проведении дискуссии преподавателю необходимо:

– направлять обучаемых на то, чтобы они научно раскрывали свои тезисы, логически и последовательно обосновывали свои доказательства;

– поощрять участников, активно и заинтересованно обсуждавших поставленные проблемы;

– следить, чтобы план семинара не был перегружен второстепенными вопросами.

3. Заключительная часть. Подводятся итоги дискуссии, делается вывод о том, были ли достигнуты поставленные цели, обсуждаются сложности для обучающихся и типичные ошибки.

Работа по решению разноуровневых заданий и задач проводится студентами в рамках самостоятельной работы и в рамках практических занятий. Содержание задач отражает возникающие на практике проблемные ситуации в деловом общении. Студенту предлагается, используя материалы курса и полученные в ходе дискуссии знания и умения, проанализировать эту проблемную ситуацию и предложить решение.

Цель решения разноуровневых заданий и задач – закрепить материалы курса и знания полученные в ходе дискуссии и выработать умения и навыки применять эти теоретические знания к решению конкретных практических задач.

Работа по решению разноуровневых заданий и задач проводится следующим образом:

1. Студентам на практическом занятии выдается комплект задач на дом для проработки (один комплект задач для проработки дома состоит из 2-3 задач). В случае, если студенческая группа большая, рекомендуется выдать несколько комплектов задач (по одному на группу размером примерно 10-15 студентов).

2. Студенты прорабатывают задания и задачи дома, используют лекционные материалы и пользуются литературой, при необходимости осуществляя поиск дополнительных материалов. В результате на следующее практическое занятие студенты приходят с наработками по полученному заданию.

3. На втором практическом занятии студенты делятся преподавателем на малые группы (от 3 до 5 человек). Задача каждой группы предложить комплексный анализ и решение полученной задачи.

4. После совещания студентов в малых группах происходит заслушивание результатов их работы, которое сопровождается дискуссией, критикой и дополнениями со стороны оставшейся части группы и преподавателя.

5. Подводятся итоги и рефлексия по результатам решения задач.

Рекомендации по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины

На практические занятия отведено 18 часов. Практические занятия требуют подготовки как со стороны преподавателя, так и со стороны студентов и обычно проводятся по следующему плану: вступительное слово (на котором формулируются цель и задачи занятия), практическая работа по достижению поставленных задач, подведение итогов, рефлексия, являющаяся важной формой анализа и обратной связи. Соответствующее распределение рабочего времени: вступительное слово – 5-10% длительности занятия, практическая работа – до 80%, подведение итогов – 5%, рефлексия – 5-10%.

Рекомендации по работе с литературой

По ходу прохождения курса преподаватель рекомендует студентам ознакомиться с соответствующими главами учебных пособий основной литературы для дополнения и закрепления материала, обсуждаемого на практических занятиях. Так как предмет курса специфичен, количество русскоязычных источников скудно и постоянно требуется обновление информации, студентам не рекомендуется заканчивать освоение информации только ознакомлением с учебниками. Для поиска последней актуальной информации рекомендуется также прибегать к ресурсам сети «Интернет». Это особенно важно при подготовке к практическим занятиям. Кроме того, обязательным условием получения актуальной информации является использование новостных, статистических и информационных официальных порталов из рекомендованного перечня ресурсов сети «Интернет».

Рекомендации по подготовке к зачету

При подготовке к зачету студентам рекомендуется в первую очередь ориентироваться на материал практических занятий. Рекомендуется повторить конспекты, а также тезисы и выводы, полученные в ходе практических занятий. При необходимости материал нужно дополнять, опираясь на издания списка основной литературы и рекомендованных информационных порталов сети «Интернет». Ответ на вопрос должен быть

кратким, четким и отражающим основные тезисы вопроса. В идеале он должен укладываться в 10 мин.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Деловая культура Востока	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U , Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avergvision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Корпус 20 (D), ауд. D721
--------------------------	---	---



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 культура Востока»

Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения

профиль «Международные отношения и внешняя политика»

Форма подготовки очная

**Владивосток
2018**

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1.	1-4я неделя	Подготовка к практическому занятию 1.	1,5 ч	Текущий контроль: Дискуссия (УО-4)
2.	5-8я неделя	Подготовка к практическому занятию 2.	1,5 ч	Текущий контроль: Доклад (УО-3)
3.	9-14я неделя	Подготовка к практическому занятию 3.	1,5 ч	Текущий контроль: Дискуссия (УО-4)
4.	15-18я неделя	Подготовка к практическому занятию 4.	1,5 ч	Текущий контроль: Дискуссия (УО-4)
5.	15-18я неделя	Решение разноуровневых заданий и задач.	3 ч	Текущий контроль: Разноуровневые задания и задачи (ПР-11)
6.	5-18я неделя	Закрепление пройденного материала: написание эссе.	5 ч	Текущий контроль: Эссе (ПР-3)
7.	18я неделя	Подготовка к зачету	4 ч	Промежуточная аттестация: Зачет
8.	Итого в течение семестра		18 ч.	

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Учебным планом по курсу «Деловая культура Востока» предусмотрено 18 часов на самостоятельную работу студентов во время семестра. Самостоятельная работа студентов направлена на повышение уровня проработки материала, развитие у студентов навыков исследовательской и аналитической работы, а также способствует выработке навыка применения теоретических знаний при выполнении практических задач.

Самостоятельная работа по курсу предусматривает следующие виды работы:

- подготовка студентов к выступлению с докладами, либо к участию в дискуссии во время практических занятий;
- тренировка навыка применения теоретических знаний и умения формулировать и аргументировать свою позицию при написании эссе на предложенные темы и работе по решению разноуровневых заданий и задач;
- подготовка к зачету в случае, если результаты студента по результатам текущего контроля оказались неудовлетворительны.

Проверка результатов самостоятельной работы студентов осуществляется как в ходе практических занятий, так по результатам написания эссе.

Методические указания к подготовке к выступлению с докладом (Практическое занятия 2)

Целью подготовки доклада для выступления на практическом занятии является закрепление, углубление и систематизация материала теоретической части курса, выработка навыков выступления перед аудиторией у студентов.

Целью практического занятия 2 является формирование у студентов систематического представления об особенностях управленческой культуры в странах Востока.

Задачи практического занятия 2:

- описать основные модели ведения бизнеса в Китае, Корее и Японии;
- сформировать представление об особенностях организации управленческих процессов различного плана;
- охарактеризовать влияние исторических, культурных, политических особенностей стран на функционирующие бизнес-модели.

Требования к содержанию

Доклад – сообщение, представляющее собой развернутое изложение определённой темы. Содержание доклада должно соответствовать заявленной теме. Не допускаются рассуждения, не связанные с рассматриваемой проблемой. Студенту необходимо придерживаться логики изложения (работа с понятиями при необходимости, постановка проблемы, рассмотрение путей ее решения, выводы). В конце доклада обязательно должны быть представлены выводы.

Доклад должен быть представлен устно и письменно. В письменном варианте доклада обязателен список использованной литературы.

Требования к оформлению:

Структурно письменный доклад должен состоять из следующих частей:

- Титульный лист
- Введение (постановка цели и задач)
- Основная часть
- Заключение
- Список литературы.

Требования к оформлению: объем доклада – от 10 до 15 листов, печатается на листах А4, шрифт – Times New Roman, кегль – 14пт, полуторный межстрочный интервал, поля (верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см), табуляция – 1,25 см, выравнивание текста – по ширине, каждый раздел доклада начинается с нового листа.

При предоставлении результатов работы на практическом занятии приветствуется наличие презентации.

Требования к презентации:

Объем презентации – не более 10-15 слайдов. Обязательно наличие титульного слайда, на котором фиксируется тема презентации, и заключительного слайда, на котором фиксируются ФИО студентов, выполнявших работу.

Содержательно презентация не должна быть перегружена текстом, и информация в ней должна комментироваться докладчиком(ами).

Рекомендации по выполнению:

При подготовке к выступлению с докладом студенту рекомендуется сочетать чтение материала основной и дополнительной литературы с их тезисным конспектированием, схематичным или табличным представлением для лучшего закрепления и осознания материала.

При разработке доклада рекомендуется сформулировать проблему (вопрос/противоречие) по теме доклада, исходя из нее сформулировать задачи и структурировать доклад.

Критерии оценки доклада представлены в приложении 2.

Методические указания к подготовке к дискуссии

(Практические занятия 1 и 3-4)

Целью подготовки студента к дискуссии является формирование способностей к самостоятельному обучению, поиску и обработке информации, обобщению, оформлению и представлению результатов, их критическому анализу, поиску неординарных решений, формулировке и аргументированному отстаиванию собственного мнения, навыкам ведения дискуссии.

Целью практического занятия 1 является формирование у студентов представления об особенностях деловой среды стран Восточной Азии.

Задачи практического занятия 1

- охарактеризовать преимущества и недостатки различных форм организации компаний с иностранным участием в странах Восточной Азии;
- выделить характерные особенности процесса выхода компании на рынок стран Восточной Азии;
- рассмотреть особенности торговой и инвестиционной стратегии соответствующих стран.

Целью практического занятия 3 является формирование у студентов представления об особенностях деловой культуры в странах Востока.

Задачи практического занятия 3:

- охарактеризовать влияние культурных, социальных и этнических факторов на модели ведения бизнеса в странах Восточной Азии;
- рассмотреть особенности вербального и невербального делового общения в странах Восточной Азии.

Целью практического занятия 4 является формирование у студентов знаний, умений и навыков в области ведения деловых переговоров с восточноазиатскими партнерами.

Задачи практического занятия 4:

- проанализировать типы межкультурных коммуникаций;
- охарактеризовать особенности ведения «жестких» переговоров;
- охарактеризовать специфику переговорного процесса с представителями стран Восточной Азии.

Требования к представлению и оформлению результатов подготовки к дискуссии.

При условии успешного участия в дискуссии, наличия содержательных устных ответов в рамках дискуссии письменное представление результатов самостоятельной работы не требуется.

В случае присутствия на дискуссии без деятельного в ней участия студенту предлагается составить план-конспект дискуссии и сформулировать свое мнение по материалу, озвученному в рамках дискуссии, в форме письменного доклада.

В случае отсутствия на практическом занятии по уважительным причинам студенту предлагается оформить результаты самостоятельной работы в форме письменного доклада по одной из дискуссионных тем.

Рекомендации по выполнению:

При осуществлении внеаудиторной самостоятельной работы в рамках подготовки к дискуссии студенту рекомендуется сочетать чтение материала основной и дополнительной литературы с их тезисным конспектированием, схематичным или табличным представлением для лучшего закрепления и

осознания материала. При составлении тезисного конспекта рекомендуется также записывать собственные мысли/впечатления от материала, что в последствии может облегчить формулировку собственного мнения. Рекомендуется составление краткого плана ответа по одной из дискуссионных тем. При размышлении над проблемным вопросом рекомендуется фиксировать на бумаге свои мысли, даже если они приходят спонтанно, и лишь затем производить их критический анализ и проработку аргументации.

Критерии оценки выступления на дискуссии представлены в приложении 2.

Методические указания к написанию эссе.

Эссе – вид письменной работы, позволяющий оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Целью такого вида работы как написание эссе является формирование у студентов навыка проработки проблемы, проведения самостоятельной исследовательской работы, формирования собственного мнения и его правильной аргументации.

Задачи:

- сформировать навык самостоятельной исследовательской работы;
- сформировать навык обобщения теоретического материала и применения его к оценке конкретных практических проблем;
- сформировать навык логического изложения материала и правильной аргументации собственного мнения;
- сформировать навыки применения знаний обо особенностях деловой культуры на Востоке для выполнения практических задач.

Темы эссе

по дисциплине «Деловая культура Востока»

1. Модель ведения бизнеса в Китае.
2. Модель ведения бизнеса в Японии.
3. Модель ведения бизнеса в Корее.
4. Западная и Восточная модели ведения бизнеса.
5. Проблемы межкультурной коммуникации при построении транснационального бизнеса.
6. Механизмы защиты прав на интеллектуальную собственность и ведение бизнеса в странах Восточной Азии
7. Влияние социально-экономической ситуации в Китае на особенности ведения бизнеса.
8. Влияние социально-экономической ситуации в Японии на особенности ведения бизнеса.
9. Влияние социально-экономической ситуации в Корее на особенности ведения бизнеса.
10. Причины провалов при выходе на рынки стран Восточной Азии.

Требования к содержанию эссе

Эссе предполагает логическое рассмотрение выделенной проблемы с выражением мнения по ней автора и его аргументацией. При написании эссе студент должен обратить внимание на недопустимость праздных рассуждений, не связанных с заявленной темой.

Содержательно эссе можно разделить на следующие части:

- вводная часть. Здесь формулируется актуальность рассматриваемой темы и происходит постановка научной проблемы. Научная проблема обычно ставится при помощи выделения противоречивости ситуации, или постановки описательного вопроса.

- обзор литературы. Здесь приводится краткий обзор литературы по теме, делается вывод о степени освещенности вопроса.

- содержательная часть. Здесь автор высказывает и аргументирует свою позицию. Конкретная структура этой части может быть разной в зависимости от поставленной научной проблемы и целей автора.

- заключительная часть. Автор делает выводы по проблеме, при необходимости могут делаться прогнозы или выделяться направления дальнейших исследований.

- список использованной литературы и источников. Является обязательной частью эссе. При отсутствии списка литературы преподаватель имеет право не проверять работу.

Требования к оформлению эссе и рекомендации по выполнению

Требования к оформлению: объем эссе – от 5 000 до 10 000 печатных знаков, печатается на листах А4, шрифт – Times New Roman, кегль – 14пт (заголовок -16 пт), полуторный межстрочный интервал, поля (верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см), табуляция – 1,25 см, выравнивание текста – по ширине (заголовок – по центру), имя и группа выполнившего эссе указывается под его названием (выравнивание – по центру). С работе обязательно ссылки. Оформление ссылок в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Рекомендации по выполнению: при написании эссе студенту рекомендуется сначала систематизировать теоретический материал по теме. Затем постараться сформулировать научную проблему. Следующим этапом происходит анализ существующей научной литературы по теме. В случае необходимости после этого научная проблема корректируется. В дальнейшем идет работа над аргументацией и подбором фактического материала в поддержку своей позиции. Студенту также рекомендуется рассмотреть альтернативные позиции. Только после этого можно писать заключительную часть работы.

Критерии оценки эссе приведены в приложении 2.

Методические рекомендации по работе с разноуровневыми заданиями и задачами.

Цель решения разноуровневых заданий и задач – закрепить материалы лекции и знания полученные в ходе дискуссии и выработать умения и навыки применять эти теоретические знания к решению конкретных практических задач.

Содержание задач отражает возможные проблемные ситуации в ходе ведения деловых коммуникаций. Студенту предлагается, используя материалы лекционного курса и полученные в ходе дискуссии знания и умения, проанализировать эту проблемную ситуацию и предложить решение.

При работе с методом формируются следующие навыки:

- развитие аналитического мышления, привитие практических навыков работы с информацией — вычленение, структурирование и ранжирование по значимости проблем;

- освоение современных технологий принятия решений, стимулирование инноваций, повышение мотивации на изучение теории;

- расширение коммуникативной компетентности, формирование способности выбора оптимальных вариантов эффективного взаимодействия;
- разрушение стереотипов мышления, освобождение от «рудиментов» авторитарного опыта;
- демократизация процесса обучения.

В ходе решения разноуровневых заданий и задач по предмету главным действующим лицом является обучаемый. Участники занятия оказываются вовлеченными в обсуждение реальной ситуации и поэтому проявляют активную позицию. Выбор лучшего решения в контексте поставленной проблемы происходит через анализ ситуации и оценку выработанных альтернатив.

Рассмотрение ситуаций проходит в несколько этапов.

Самостоятельный анализ ситуации. Этот этап предполагает самостоятельное ознакомление студента с предложенной ему задачей. Прорабатывается литература, при необходимости подбираются дополнительные материалы из сети «Интернет». Студент формирует общее представление и свое мнение по проблеме, которые фиксирует у себя в заметках.

Анализ практической ситуации в подгруппе. Обсуждение ситуации в подгруппах (малых группах) позволяет достичь несколько целей. Во-первых, оно позволяет каждому обучаемому принять участие в обсуждении, высказать свою точку зрения и получить представление о мнениях других участников. Во-вторых, оно способствует выработке навыков совместной, командной работы. В-третьих, оно вынуждает каждого быть полностью подготовленным к работе, так как в малой группе невозможно скрыть некомпетентность.

Главная задача подгруппы на этом этапе — подготовиться к формулированию своих выводов и заключений перед межгрупповым обсуждением.

Межгрупповая дискуссия. Этот этап проводится на основе сообщений подгрупп. Представители, делегированные каждой из подгрупп для презентации итогового материала, выступают со своим анализом и предполагаемыми решениями, а участники из других подгрупп выступают в роли оппонентов. Преподаватель контролирует ситуацию и выполняет роль координатора и руководителя дискуссии, а при необходимости — оппонента и критика, активизируя и направляя дискуссию. Наиболее целесообразно организовать дискуссию между участниками анализа, поэтому можно «переадресовать» вопросы к другим обучаемым.

Подведение итогов. Оно осуществляется сначала желающими высказаться из аудитории, а затем самим преподавателем, ведущим занятие. Он дает оценку выводам подгрупп и отдельных участников, а также всему ходу дискуссии. Одновременно формулируются и обосновываются варианты действий, которые не были предложены, допущенные ошибки, если такие были, и выделяются особенно продуктивные решения.

Комплекты разноуровневых заданий и задач и примерные критерии их оценивания приведены в приложении 2.

Методические указания к подготовке к зачету

Подготовка к зачету по дисциплине «Деловая культура Востока» предполагает повторение, закрепление и освоение всего объема информации практической части курса.

Студенту рекомендуется проанализировать материал практических занятий, изучить основную и при необходимости дополнительную литературу по курсу. Для подготовки к промежуточной аттестации студенту предлагается список тем для подготовки к зачету (приведен в Приложении 2). Студент сам в праве выбрать методику подготовки к зачету. Она может быть любой при условии успешного достижения целей подготовки к промежуточной аттестации.



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 культура Востока»
Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения
профиль «Международные отношения и внешняя политика»
Форма подготовки очная

Владивосток
2018

Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-3 - владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках	Знает	Основные техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, а также специфику управления, моделей ведения бизнеса и особенности межкультурной коммуникации со странами Восточной Азии
	Умеет	Устанавливать профессиональные контакты в области делового общения, в том числе на иностранных языках, используя знания управленческих процессов и деловой культуры стран Восточной Азии
	Владеет	Способностью применять на практике техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, используя полученные знания об особенностях управления в сфере контактов со странами Восточной Азии

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Тема 1. Особенности деловой среды в странах Восточной Азии	ПК-3	знает	Дискуссия УО-4 (Практическое занятие 1)	Вопросы к зачету № 1-20
			умеет	Эссе ПР-3	Вопросы к зачету № 1-20
			владеет	Эссе ПР-3	Вопросы к зачету № 1-20
2	Тема 2. Особенности управленческой культуры в странах Восточной Азии	ПК-3	знает	Доклад УО-3 (Практическое занятия 2)	Вопросы к зачету № 1-20
			умеет	Эссе ПР-3	Вопросы к зачету № 1-20
			владеет	Эссе ПР-3	Вопросы к зачету № 1-20
3	Тема 3. Особенности деловой культуры стран Восточной Азии	ПК-3	знает	Дискуссия УО-4 (Практическое занятие 4)	Вопросы к зачету № 1-20
			умеет	Эссе ПР-3	Вопросы к зачету № 1-20
			владеет	Эссе ПР-3	Вопросы к зачету

					№ 1-20
4	Тема 4. Особенности проведения деловых переговоров в странах Восточной Азии	ПК-3	знает	Дискуссия УО-4 (Практическое занятие 4)	Вопросы к зачету № 1-20
			умеет	Разноуровневые задания и задачи ПР-11	Вопросы к зачету № 1-20
			владеет	Разноуровневые задания и задачи ПР-11	Вопросы к зачету № 1-20

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели
ПК-3 - владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках	знает (пороговый уровень)	Основные техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, а также специфику управления, моделей ведения бизнеса и особенности межкультурной коммуникации со странами Восточной Азии	<ul style="list-style-type: none"> - знает техники установления деловых контактов; - знает особенности управленческих процессов и особенности функционирующих бизнес-моделей в странах Восточной Азии; - знает правила построения работы в коллективе и основные социальные, этнические и культурные различия народов стран Восточной Азии 	<ul style="list-style-type: none"> - знает виды деловых коммуникаций и их особенности; - знает, что такое бизнес-модель и суть управленческого процесса; - может перечислить особенности управленческих процессов в странах Восточной Азии - знает, что такое команда; - может назвать основные роли в команде; - может перечислить основные социальные, этнические и культурные различия китайцев, японцев и корейцев; - знает

				принципы разрешения конфликтной ситуации в коллективе.
	умеет (продвинутый)	Устанавливать профессиональные контакты в области делового общения, в том числе на иностранных языках, используя знания управленческих процессов и деловой культуры стран Восточной Азии	<ul style="list-style-type: none"> - умеет пользоваться техниками установления деловых контактов в ситуациях нормального делового общения; - умеет провести анализ управленческих процессов и бизнес-моделей в странах Восточной Азии; - умеет организовать работу команды, выполнять выделенную роль в команде, учитывать социальные, этнические и культурные различия 	<ul style="list-style-type: none"> - может подобрать необходимые техники установления деловых контактов в ситуациях нормального делового общения; - может определить критерии анализа и провести анализ действующих бизнес-моделей в странах Восточной Азии, выделить их преимущества и недостатки; - умеет распределить роли и задачи в команде, взяв на себя роль лидера; - может выполнить полученное задание в срок; - может сглаживать и не допускать конфликтов в коллективе, благодаря учету социальных, этнических и культурных различий (особенно в случае, если в команде есть представители

				народов Восточной Азии).
	владеет (высокий)	Способностью применять на практике техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, используя полученные знания об особенностях управления в сфере контактов со странами Восточной Азии	<ul style="list-style-type: none"> - владеет способностью пользоваться техниками установления деловых контактов как в ситуациях нормального делового общения, так и в ситуации «жестких» переговоров; - может применять результаты анализа бизнес-моделей в странах Восточной Азии для решения практических задач; - может грамотно организовать работу в команде для эффективного достижения поставленных целей, учитывая имеющиеся ресурсы, сроки выполнения и индивидуальные особенности членов команды 	<ul style="list-style-type: none"> - может подобрать необходимые техники установления деловых контактов как в ситуациях нормального делового общения, так и в ситуации «жестких» переговоров; - может применять результаты анализа бизнес-моделей в странах Восточной Азии для составления рекомендаций для повышения эффективности функционирования бизнеса в странах Восточной Азии; - может распределить роли и задачи в команде, аргументируя свой выбор исполнителя конкретной роли; - может составить план-график работ, позволяющий координировать работу в команде, для достижения поставленных целей; - может не

				допускать конфликтов вызванных социальными, этническими и культурными различиями членов коллектива, и оперативно их улаживать в случае возникновения.
--	--	--	--	---

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Деловая культура Востока» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. В случае если студент на высоком уровне выполнил все задания по текущему контролю знаний, возможно выставление оценки по результатам семестрового рейтинга.

По дисциплине «Деловая культура Восток» предусмотрен промежуточный контроль в виде зачета. Промежуточная аттестация проводится в устной форме с использованием такого оценочного средства, как устный опрос в форме ответов на вопросы для подготовки к зачету, и осуществляется ведущим преподавателем.

До дня проведения зачета студентам выдаются вопросы для подготовки, а также разъясняется порядок проведения зачета и предъявляемые требования.

Студент, прибывший на зачет, сдает зачетку преподавателю, тянет билет, берет лист устного ответа и приступает к подготовке. На подготовку к ответу отводится 15-20 мин., на устный опрос студента отводится как правило не более 7 мин. Все записи при подготовке к ответу производятся только в листе устного ответа. Результаты промежуточной аттестации проставляются в виде записей: «зачтено», «не зачтено», - и фиксируются на листе устного опроса, в зачетной ведомости и зачетной книжке студента.

Список вопросов для подготовки к зачету

1. Понятие бизнеса. Субъекты и формы организации бизнеса в странах Восточной Азии.
2. Российский капитал и бизнес в странах Восточной Азии
3. Особенности функционирования и управленческого процесса на предприятиях в странах Восточной Азии Р.
4. Открытие предприятия в странах Восточной Азии
6. Развитие ВЭД в странах Восточной Азии
7. Внешнеэкономическое взаимодействие РФ и стран Восточной Азии
8. Государственные и правовые институты регулирования бизнеса в странах Восточной Азии.
10. Управление интеллектуальной собственностью на предприятиях стран Восточной Азии
11. Влияние философских, религиозных и социокультурных особенностей на ведение бизнеса в странах Восточной Азии.
12. Деловой этикет при общении с партнерами.
13. Особенности невербального общения в странах Восточной Азии.
14. Сценарные коммуникации, воздействующие коммуникации, деловое общение и деловые переговоры.
15. Базовые правила переговоров.
16. Особенности проведения «жестких» переговоров.
17. Принципы управления переговорами.
18. Методы борьбы с переговорным прессингом.
19. Роль досуговой сферы в деловых коммуникациях с партнерами из стран Восточной Азии: культура отдыха, еды и питья.
20. Особенности управления персоналом на предприятиях Северо-Восточной Азии.

Критерии выставления оценки студенту на зачете

по дисциплине «Деловая культура Востока»:

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка зачета (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
100 - 61	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он как минимум имеет знания основного материала, знает основные техники деловых коммуникаций и особенности моделей ведения бизнеса в странах Восточной Азии, может производить поиск, систематизацию и анализ информации используя современные информационно-коммуникационные средства передачи данных и методики анализа информации, а также может представить результаты работы на русском и иностранном языках.

60 и меньше	«не зачтено»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не способен работать с материалами на иностранном языке, не может правильно провести анализ информации и представить результаты работы. Как правило, оценка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.
-------------	--------------	--

Оценочные средства для текущей аттестации

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Деловая культура Востока» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Деловая культура Востока» проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

В ходе текущей аттестации используются следующие оценочные средства:

Доклад (УО-3) - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

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

Эссе (ПР-3) - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Разноуровневые задания и задачи (ПР-11) - различают задачи и задания:

а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных

выводов, установлением причинно-следственных связей;

в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения

Объектами оценивания выступают:

– учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

– степень усвоения теоретических знаний;

– уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

– результаты самостоятельной работы.

Преподаватель оценивает *учебную дисциплину* студентов на протяжении освоения дисциплины «Деловая культура Востока»: посещаемость всех видов занятий студентами фиксируется преподавателем в процентном соотношении. Пропуск студентом практического занятия по уважительной причине должен быть документально подкреплен, при отсутствии на практическом занятии студент обязан отчитаться по соответствующим видам работ, проводимых на практическом занятии. Посещение всех занятий соответствует 100 баллам, составляющим 5% от итоговой текущей оценки.

Активность на занятиях фиксируется преподавателем в ходе выставления оценок по практическим занятиям. Оценивается не только выступление студента с сообщением по конкретному вопросу, но и готовность студента участвовать в дискуссии, задавать вопросы, высказывать свое мнение по обсуждаемой проблеме.

Степень усвоения теоретических знаний и уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы оценивается преподавателем по результатам проведения соответствующих видов работ (устных ответов во время дискуссии, защиты доклада) в рамках практических занятий, а также по результатам написания эссе и работы по решению разноуровневых заданий и задач. Учитываются уровень креативности, готовность работать в команде, навыки презентации материала и т.д. Каждому виду работы, выполненному студентом в рамках практического занятия, соответствует весовой процентный коэффициент от итоговой текущей оценки в соответствии с нижеприведенной таблицей:

№	Вид работы	Максимальный балл	Проходной балл	Весовой коэффициент, %
1	Дискуссия/доклад	100	61	50
2	Разноуровневая задача или задание	100	61	20

3	Эссе	100	61	25
	Посещаемость	100	61	5

Результаты самостоятельной работы оцениваются преподавателем по результатам проведения соответствующих видов работ (устных ответов во время дискуссии, защиты доклада, эссе и разноуровневых заданий и задач) в рамках практических занятий. Оцениваются готовность студента к работе на практическом занятии, степень самостоятельности при выполнении заданий, знакомство с соответствующей литературой. Особое внимание самостоятельной работе студента необходимо уделять при выставлении оценки по результатам написания эссе и презентации докладов.

Результирующая оценка за текущую аттестацию вычисляется по результатам суммы произведений фактически полученных студентами баллов и весовых коэффициентов по соответствующим видам работы.

Способ округления результирующей оценки по текущей аттестации: арифметический.

Примерные критерии оценки письменного/устного доклада, выступления во время дискуссии, эссе, в том числе выполненных в форме презентаций:

✓ 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.

Критерии оценки презентации доклада:

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации

Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений
--------------------------	------------------------	---------------------------------------	--	--

Критерии оценки разноуровневых задач творческого уровня

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
86-100 баллов	Задача выполнено полностью. студент приводит полную, четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения.
76-85 баллов	Задача выполнена полностью, но студент не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не подтвержденная ссылками на конкретные факты.
61-75 баллов	Задача выполнена более чем на 2/3, но в рамках установленного на выступление регламента, студент расплывчато раскрывает решение, не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. В основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения.
0-60 баллов	Задача не выполнена, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализ кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или отчете-презентации, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе.

Комплекты разноуровневых заданий и задач (ПР-11)

Задание 1.

Вы приходите на переговоры по обсуждению некоего делового или коммерческого проекта. Ваш собеседник явно выше Вас по статусу и Вам важнее получить положительный результат в ходе переговоров, чем ему. Секретарь проводит Вас в кабинет этого человека. Ваш партнер стоит к Вам в полоборота и ведет эмоциональный и тяжелый разговор по телефону. Вы слышите его сторону высказываний: «Что, они угрожают? Хотят воевать? Получат войну!» После этого следует ряд высказываний в формате ненормативной лексики. Затем человек бросает трубку, в раздражении поворачивается к Вам и говорит: «Так, что у Вас?». Видно, что особой радости от Вашего визита Ваш партнер не испытывает. Проблема в том, что отрицательные эмоции не уходят моментально, и если сейчас сразу перейти к

переговорам, то велика вероятность, что на Вас захотят отработать эти отрицательные эмоции. Что можно сделать?

Последовательность действий студента:

- ознакомьтесь с ситуацией;
- представьте себя в роли «героя»;
- определите цели прессинга;
- подумайте, что можно сделать как контрход;
- соотнесите с материалом практических занятий.

Задание 2.

Вы приходите в назначенное время на переговоры с важным деловым партнером. Вас ждут. Предыдущие раунды переговоров складывались непросто, человек любит доминировать, занимать бескомпромиссную позицию и делать ультимативные заявления, перебивать собеседника, делать вид, что не видит Вашей аргументации. При этом видно, что человек любит выражение внимание и подчеркивание его статуса.

Входя в кабинет, Вы видите, что Ваш партнер разговаривает по телефону. Он смотрит на Вас, кивает головой. Видно, что Вас явно узнали. Потом человек говорит собеседнику по телефону: «Давай прервёмся на некоторое время, ко мне тут пришли. Сейчас проведу еще одни никому не нужные переговоры и перезвоню». После этого Ваш партнер кладет трубку и с явным выражением скуки на лице пренебрежительным тоном обращается к Вам: «Ну, что у Вас там? Появилось что-то новое? И без Вас много дел! Рассказывайте побыстрее.» Что можно сделать?

Последовательность действий студента:

- ознакомьтесь с ситуацией;
- представьте себя в роли «героя»;
- определите цели прессинга;
- подумайте, что можно сделать как контрход;
- соотнесите с материалом практических занятий.

Задание 3.

Проходят групповые переговоры в формате борьбы за тендер. Вы знаете, что Ваши партнеры рассматривают Ваше предложение и оно выглядит весьма привлекательным. Но при этом предложения конкурентов также рассматриваются. Вы вдвоем, со стороны Ваших партнеров тоже два человека. Когда вы излагаете свою позицию, Ваши партнеры демонстративно

поворачиваются друг к другу и один говорит другому: «А предложение конкурентов серьезнее будет. Ну ничего, давай дослушаем, а там уже решать будем. Продолжайте.»

Ваша попытка корректного уточнения: «Что именно у конкурентов представляется Вам более серьезным?» Может быть отмечена фразой: «Давайте без лишней информации, мы тут просто выбираем наиболее выгодное предложение».

Цель партнера: заставить Вас оправдываться, сбить Вашу позицию. В ответ на Ваши вопросы могут последовать фразы: «Что-то вы заволновались! Подозрительно.» Что можно сделать в данной ситуации.

Последовательность действий студента:

- ознакомьтесь с ситуацией;
- представьте себя в роли «героя»;
- определите цели прессинга;
- подумайте, что можно сделать как контрход;
- соотнесите с материалом практических занятий.