



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

(подпись)
 «18» июля 2019 г.

Толстоулаков И.А.
 (Ф.И.О. рук. ОП)

«УТВЕРЖДАЮ»

Врио заведующего кафедрой китаеведения

(подпись)
 «18» июля 2019 г.

Сбоев А.Н.
 (Ф.И.О. зав. каф.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая коммуникация в странах Восточной Азии

Направление подготовки 58.04.01 Востоковедение и африканистика

Магистерская программа «Языки народов Азии и Африки (Китай)»

Форма подготовки очная

курс 2 семестр 3

лекции 18 час.

практические занятия 18 час.

лабораторные работы 0 час.

в том числе с использованием МАО 0 час.

в том числе в электронной форме лек. /пр. /лаб. час.

всего часов аудиторной нагрузки 36 час.

в том числе с использованием МАО 0 час.

в том числе в электронной форме час.

самостоятельная работа 36 час.

в том числе на подготовку к экзамену 27 час.

курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены

зачет семестр

экзамен 3 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора от 18.02.2016 г. № 12-13-235.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры китаеведения,
 протокол № 11 от «18» июля 2019 г.

Врио заведующего кафедрой китаеведения к.филол.н. А.Н.Сбоев

Составители: к.филол.н, доцент Н.К. Хузиятова

к.филол.н., доцент Н.И. Шевцова

старший преподаватель каф. китаеведения А.А. Кушнир

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 Восточной Азии»

Курс «Деловая коммуникация в странах Восточной Азии» (Б1.В.ДВ.02.01) предназначен для студентов, обучающихся по направлению 58.04.01 Востоковедение и африканистика, магистерская программа «Языки народов Азии и Африки (Китай)». Курс относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана и способствует подготовке магистра к осуществлению профессиональной деятельности, предусмотренной ОС ВО ДВФУ по направлению подготовки «Востоковедение и африканистика».

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 72 часа или 2 зачетных единицы. Дисциплина реализуется в 3 семестре 2 курса. Учебным планом предусмотрены лекции – 18 часов, практические занятия – 18 часов и самостоятельная работа – 36 часов, в том числе на подготовку к экзамену 27 часов. Содержание дисциплины касается теории и практики деловой коммуникации в Китае и других странах Восточной Азии. Курс охватывает круг вопросов, связанных с определением прагматического аспекта деловой коммуникации, влияния коммуникативного намерения автора и типа исходного текста на выбор стратегии и средств общения в устной и письменных формах. Особое внимание уделяется практике делового общения на китайском языке. Данный курс связан с другими курсами ОП: «Перевод в международной профессиональной коммуникации (китайский язык)», «Перевод в международных отношениях стран Восточной Азии», «Лингвистическая ситуация в стране изучаемого языка (Китай)».

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

Задачи курса:

- дать студентам представление о моральной и социальной ответственности делового человека в современном мире;

- познакомить студентов с технологиями и средствами делового общения;

- научить студентов правилам организации деловых переговоров, а также ознакомить их с особенностями национальных стилей ведения переговоров и спецификой вербального и невербального поведения (коммуникации) народов стран Восточной Азии.

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

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-1 Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	Знает	<ul style="list-style-type: none"> - фонетическую норму китайского языка - лексику и фразеологию современного китайского языка - грамматический строй современного китайского языка - различные стили современного китайского языка - теорию коммуникации - теорию китайского языка
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> грамотно применять фонетическую норму современного китайского языка; - использовать в устной и письменной форме лексику и фразеологию современного китайского языка; - синтаксически грамотно организовать устное и письменное высказывание на современном китайском языке; - пользоваться различными стилями современного китайского языка; - соединять теорию коммуникации с коммуникативной практикой на китайском языке - продуцировать монологические высказывания и поддерживать диалог с китайскими коллегами для решения профессиональных задач
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - навыками применения фонетической нормы современного китайского языка; - навыками анализа и использования в устной и письменной форме лексики и фразеологии современного китайского языка для решения задач профессиональной деятельности; - навыками анализа и организации синтаксически грамотной устной и письменной речи на современном китайском языке; - навыками исследования и употребления в речи различных стилей современного китайского языка в устной и письменной форме;

		<ul style="list-style-type: none"> - навыками межличностной и межкультурной коммуникации для решения задач профессиональной деятельности - способностью понимать, анализировать и продуцировать монологические высказывания и поддерживать диалог с китайскими коллегами для решения задач профессиональной деятельности
<p>ОПК-2 Готовность руководить коллективом в сфере профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	Знает	- национально-культурные особенности поведения и психологический портрет участников профессиональной деятельности (деловой коммуникации)
	Умеет	- применять на практике в процессе деловой коммуникации знания о национальных особенностях поведения участников коммуникации и направлять их деятельность на решение поставленных задач
	Владеет	- навыками общения с представителями разных культур, концессий, социальных и этнических групп, демонстрируя умение направлять этот коллектив к решению поставленных задач
<p>ПК-2 Способность понимать, излагать и критически анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты культурного, научного, политико-экономического и религиозно-философского характера</p>	Знает	<ul style="list-style-type: none"> - характерные черты делового языка; - понятие и виды деловой коммуникации, применительно к коммуникации на китайском языке - отличительные особенности официально-делового стиля китайского языка; - национальные особенности делового речевого этикета китайцев.
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - читать, анализировать и переводить деловые документы высокой сложности; - применять лексические и грамматические средства официально-делового стиля при составлении официальных документов на китайском языке; - выстроить деловую коммуникацию на китайском языке.
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - навыками перевода деловой документации с русского языка на китайский и с китайского языка на русский; - навыками ведения деловой переписки на китайском языке; - навыками общения на китайском языке в сфере деловых отношений.
<p>ПК-5 Способность анализировать исторические корни современных процессов и делать среднесрочные и долгосрочные прогнозы тенденций развития афро-</p>	Знает	- историю, культуру, этнографию страны (Китая), особенности экономического и социального развития
	Умеет	- на основе этнографических, исторических, социально-экономических и культурных знаний давать характеристику и оценку процессам и явлениям, происходящим в стране, видеть их истоки и предлагать возможные тенденции и пути развития
	Владеет	- навыками прогнозирования ситуации на основе комплекса знаний, дающих представление о стране в

азиатского мира		целом и ее месте в мире
-----------------	--	-------------------------

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Деловая коммуникация в странах Восточной Азии» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения: лекция-дискуссия, устный опрос, деловая учебная игра, презентация.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Раздел 1. Понятие, виды и процесс коммуникаций (4 час.)

Тема 1.1. Основные характеристики деловой коммуникации (2 час.)

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

Тема 1.2. Вербальные и невербальные средства коммуникации (2 час.)

Особенности вербальной коммуникации. Функции речи. Виды речи. Перевод как особый вид вербального общения. Принципы речевого воздействия. Основные коммуникационные эффекты вербальной коммуникации. Структура и функции невербальной коммуникации.

Раздел 2. Этика и этикет деловых коммуникаций (4 час.)

Тема 2.1. Деловая этика и корпоративная культура (2 час.)

Понятие деловой этики. Этические принципы деловых коммуникаций. психологические приемы влияния на партнера. Психологическое воздействие: методы, механизмы и средства. Защита от манипуляций в деловом общении. Умение слушать в деловом общении.

Тема 2.2. Этикет деловых коммуникаций (2 час.)

Понятие этикета. Правила приветствия в деловом общении. Психологические аспекты имиджа делового человека. Внешний вид в деловых переговорах. Принципы успешной организации времени делового человека.

Раздел 3. Современные формы деловых коммуникаций (4 час.)

Тема 3.1. Презентация: их место и роль в управленческой коммуникации (2 час.)

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

Тема 3.2. Информационные технологии деловых коммуникаций (2 час.)

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

Раздел 4. Межъязыковая и межкультурная коммуникация (6 час.)

Тема 4.1. Особенности межъязыковой и межкультурной коммуникации (4 час.)

Связь языка и культуры. Культурная антропология. Актуальность проблемы межкультурной коммуникации в современных условиях. Национально-культурная специфика речевого и неречевого поведения народов стран АТР. Характеристика языкового облика (разных форм общения: письменной и устной) деловой коммуникации (пара китайский язык – русский язык).

Тема 4.2. Протокол и этикет в международном общении (2 час.)

Виды официальных (дипломатических) приемов и особенности их организации. Прием иностранной делегации: составление программ, согласование, нормы. Протокольная встреча, переговоры: их структура и особенности. Особенности национальных стилей ведения переговоров в АТР («китайский тип», «японский тип», «американский тип» и др.)

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (18 час.)

Занятие 1. Основы практических навыков поиска деловых партнеров в Китае (4 часа)

1. Поиск через интернет
2. Поиск с использованием организаций и баз данных

Занятие 2. Ведение переговоров с деловым партнером (4 часа)

1. Телефонный разговор
2. Ведение деловой переписки

Занятие 3. Встреча с деловым партнером (4 часа)

1. Встреча делегации, участие в банкете или протокольном ужине
2. Совместное участие в выставке или форуме

Занятие 4. Подготовка договора (6 часов)

1. Общие подходы к составлению коммерческого договора
2. Договор о поставке
3. Договор о сотрудничестве
4. Агентский договор

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловая коммуникация в странах Восточной Азии» 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	Оценочные средства	
		текущий контроль	промежуточная аттестация
1	<p>Модуль 1. Раздел 1. Понятие, виды и процесс коммуникаций</p> <p>Тема 1.1. Основные характеристики деловой коммуникации.</p> <p>Тема 1.2. Вербальные и невербальные средства коммуникации.</p> <p>Тема 1.2. Вербальные и невербальные средства коммуникации.</p> <p>Раздел 2. Этика и этикет деловых коммуникаций.</p> <p>Тема 2.1. Деловая этика и корпоративная культура.</p> <p>Тема 2.2. Этикет деловых коммуникаций.</p> <p>Модуль II. Раздел 1. Основы практических навыков поиска деловых партнеров в Китае.</p> <p>Тема 1.1. Поиск через интернет.</p> <p>Тема 1.2. Поиск с использованием организаций и баз данных.</p> <p>Раздел 2. Ведение переговоров с деловым партнером.</p> <p>Тема 2.1. Телефонный разговор.</p> <p>Тема 2.2. Ведение деловой переписки.</p>	<p>Дискуссии УО-4, доклады УО-3, Собеседование УО-1</p> <p>ПР-10, ПР-2</p>	<p>Вопросы к экзамену 1-8 (Модуль 1, разделы 1, 2);</p> <p>Темы 1.1; Тема 1.2 (Раздел 1); Тема 2.1; Тема 2.2 (Раздел 2, Модуль 2)</p>
2	<p>Модуль 1. Раздел 3. Современные формы деловых коммуникаций.</p> <p>Тема 3.1. Презентация: их место и роль в управленческой коммуникации.</p>	<p>Дискуссии УО-4, доклады УО-3,</p>	<p>Вопросы к экзамену 9-15 (Модуль 1, разделы 3,</p>

	<p>Тема 3.2. Информационные технологии деловых коммуникаций.</p> <p>Раздел 4. Межъязыковая и межкультурная коммуникация.</p> <p>Тема 4.1. Особенности межъязыковой и межкультурной коммуникации.</p> <p>Тема 4.2. Протокол и этикет в международном общении.</p> <p>Модуль 2. Раздел 3. Встреча с деловым партнером.</p> <p>Тема 3.1. Встреча делегации, участие в банкете или протокольном ужине.</p> <p>Тема 3.2. Совместное участие в выставке или форуме.</p> <p>Раздел 4. Подготовка договора.</p> <p>Тема 4.1. Общие подходы к составлению коммерческого договора.</p> <p>Тема 4.2. Договор о поставке.</p> <p>Тема 4.3. Договор о сотрудничестве</p> <p>Тема 4.4. Агентский договор.</p>	<p>Собеседование УО-1 ролевые игры (ПР-10)</p> <p>ПР-10; ПР-2</p>	<p>4) Вопросы к экзамену 1-11 (Модуль 2)</p> <p>Тема 3.1; Тема 3.2 (Раздел 3); Тема 4.1; Тема 4.2; Тема 4.3; Тема 4.4 (Раздел 4, Модуль 2)</p>
--	--	--	---

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

(электронные и печатные издания)

1. Бороздина, Г.В. Психология и этика делового общения: Учеб. / Г.В. Бороздина. – М.: Юрайт, 2014. – 463 с. (14 экз.)
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:785212&theme=FEFU>
2. Дроздов, И.Н. Межкультурные коммуникации и лидерство: Учеб. пособие/ И.Н. Дроздов и др. – Владивосток: Изд-во Дальневост.

федерал. ун-та, 2013. – 315 с. (30 экз.)

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:717475&theme=FEFU>

3. Шарков, Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации: Учеб. для вузов / Ф.И. Шарков. – М.: Дашков и К°, 2014. – 487 с. (6 экз.)

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:786278&theme=FEFU>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Болотина, О.П. Введение в профессиональную этику переводчика и специалиста социально-культурного сервиса и туризма / О.П. Болотина. – М.: Проспект, 2015. – 180 с. (3 экз.)

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:791209&theme=FEFU>

2. Гальчук, Л.М. Основы кросс-культурной коммуникации и менеджмента: практический курс / Л.М. Гальчук. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 240 с. [Электрон. ресурс]. – Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=472675>

3. Иванова И.С. Этика делового общения: Учеб. пособие / И.С. Иванова; 3-е изд., испр. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 168 с. [Электрон. ресурс]. – Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=417747>

4. Коендровская, Ю.Г. Деловой китайский: Учеб. пособие / Ю.Г. Коендровская. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 164 с. [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/462917>

5. Ли, Сяоци. Курс китайского языка «Voya Chinese». Ступень II: Учеб. / Ли Сяоци, Жэнь Сюэмэй, Сюй Цзиннин Сюй. – СПб. : КАРО, 2017. – 184 с. [Электрон. ресурс]. – Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/80581.html>

6. Щичко, В.Ф. Практическая грамматика современного китайского языка / В.Ф. Щичко. – М.: Восточ. книга, 2016. – 208 с. [Электрон. ресурс]. –

Режим доступа:

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787309423.html>

7. Этика делового общения: Учеб. пособие / И.С. Иванова. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 168 с. [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=417747>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(1) Студенты имеют доступ к электронным образовательным ресурсам через официальный сайт ДВФУ НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ. Режим доступа с сайта Научной библиотеки ДВФУ: http://www.dvfu.ru/web/library/rus_res

1. База данных Web of Science [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://apps.webofknowledge.com/>
2. База данных Scopus [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.scopus.com/>
3. Базы данных издательской корпорации Elsevier // Портал ScienceDirect [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sciencedirect.com/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>
5. Электронная библиотека диссертаций РГБ [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://diss.rsl.ru>
6. Электронно-библиотечная система BOOK.ru [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book>
7. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
8. Электронно-библиотечная система Znanium.com НИЦ «ИНФРА-М» [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com>
9. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань» [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

10. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: www.studmedlib.ru

(2) свободный доступе в «Интернет»:

1. Синология.Ру [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.synologia.ru/> (история и культура Китая – собрание научных и научно-популярных публикаций, видеозаписей и других материалов по истории и культуре Китая, подготовленных ведущими отечественными китаеоведами)
2. Филологический портал Philology.ru [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.philology.ru> (библиотека филологических текстов (монографий, статей, методических пособий)
3. E-Lingvo.net [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://e-lingvo.net/> (крупнейшая в российском сегменте «Интернета» гуманитарная онлайн библиотека. Научные статьи и исследования известных филологов и литературоведов на английском, немецком, французском и других языках)
4. FILOLOGIA.su [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.filologia.su/> (база данных и библиотека по филологии и лингвистике)

(3) ресурсы на китайском языке:

1. Русско-китайский и китайско-русский онлайн-словарь [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bkrs.info/>
2. Журнал «Китай» [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kitaichina.com/>
3. Китайский информационный портал [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://chinese.people.com.cn/>
4. Двухязычные новости [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://russian.china.com/chinese/bilingual/>

5. CCTV-13 News [Электрон. ресурс]. – Режим доступа:
<http://tv.cntv.cn/live/cctv13>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение:

1. Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word и т.д),
2. Open Office
3. Acrobat Reader
4. Программное обеспечение электронного ресурса сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для успешного освоения курса необходимо познакомиться с программой курса, его задачами и целями. Это поможет понять структуру курса, его разделы, проблематику.

В теоретической части дисциплины отражены вопросы, связанные с общими представлениями о коммуникации и конкретными формами современных деловых коммуникаций; затрагиваются вопросы вербальных и невербальных средств общения; структура некоторых видов делового общения, а также особенности национальных стилей ведения переговоров в странах АТР.

В практической части курса студенты оттачивают свои теоретические знания и отрабатывают на практике приемы осуществления коммуникации на китайском языке.

Практическая часть курса предполагает прохождение тем в соответствии с реальным рабочим циклом специалиста ВЭД и максимально приближена к

реальным задачам, с которыми переводчикам приходится сталкиваться в жизни.

Каждая тема подразумевает работу в течение двух занятий, первое занятие – знакомство с проблематикой, приемами и навыками, изучение основного материала (в виде текстов, аудио и видео материалов), устный перевод. Второе занятие каждой темы проводится в форме учебной/деловой игры, что позволяет на практике закрепить полученные знания. Это подразумевает различные виды учебных/деловых игр, во время которых учащиеся должны использовать китайский и русский языки, навыки перевода, чтобы достигнуть поставленной задачи. Например, это может быть телефонный разговор с деловым партнером, обсуждение деталей договора, имитация проведения делового ужина.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, объектов для проведения научных исследований с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, лабораторий, объектов для проведения научных исследований (с указанием номера помещения)
1	2	3
Деловая коммуникация в странах ВА	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного (семинарского) типа Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U , Экран проекционный ScreenLineTrimWhiteIce, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокмутации; подсистема аудиокмутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Корпус 20 (D), ауд. D229, D304, D306, D349, D350, D351, D352, D353, D403, D404, D405, D414, D434, D435, D453, D503, D504, D517, D522, D577, D578, D579, D580, D602, D603, D657, D658, D702, D704, D705, D707, D721, D722, D723, D735, D736, D764, D769, D770, D773, D810, D811, D906, D914, D921, D922, D923, D924, D926

Самостоятельная работа студентов может быть реализована в читальных залах Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10), оборудованных моноблоком 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 (корпус А - уровень 10) (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.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.



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**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
по дисциплине «Деловая коммуникация в странах Восточной Азии»
Направление подготовки **58.04.01 Востоковедение и африканистика**
Магистерская программа «Языки народов Азии и Африки (Китай)»
Форма подготовки очная

**Владивосток
2019**

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

N п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	3-4 недели семестра	Подготовка к дискуссии и презентации доклада по теме виды коммуникации, средства коммуникации; деловая коммуникация, этика и этикет.	1 час	УО-4, УО-3
2	5- 9 недели семестра	Подготовка к презентации доклада и ролевым играм по проблемам современных форм деловой коммуникации и отражению особенностей национального поведения в деловой коммуникации.	2 часа	УО-4, УО-3
3	10-11 недели семестра	Подготовка к контрольной работе, к ролевым играм по теме поиск делового партнера	2 часа	ПР-10, ПР-2
4.	12-13 недели семестра	Подготовка к контрольной работе, ролевым играм по теме ведение переговоров	2 часа	ПР-10, ПР-2
5.	14-15 недели семестра	Подготовка к контрольной работе, ролевым играм по теме встреча с деловым партнером	2 часа	ПР-10, ПР-2
6.	16-18 недели семестра	Подготовка к экзамену	27 часов	ПР-10, ПР-2

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа занимает 36 часов, из которых 27 часов отводятся на подготовку к экзамену. Подготовка к самостоятельной работе необходима с первых дней изучения дисциплины. При подготовке к усвоению тематических разделов теоретической части следует обратить внимание на список обязательной и дополнительной литературы. При

подготовке к дискуссии, докладу, ролевым играм необходимо обращать внимание на проблематику курса, его терминологию, а также рекомендации, которые необходимо учитывать и отрабатывать в разделе практической части.

Каждая тема дисциплины «Деловая коммуникация в странах Восточной Азии» направлена на получение теоретических и практических представлений о конкретной жизни человеческого общества – деловой коммуникации, ее современных особенностях и процессах, а также месте, которое в них отведено Китаю. Знакомство с проблематикой практической части курса строится на текстах (дискурсах) разных жанров делового стиля (подстилей), что позволяет учащемуся увидеть разные языковые способы выражения ситуации: устные и письменные формы, представленные разными лексическими, грамматическими и стилистическими средствами. В практическом языке плане предложенный курс опирается на знание фонетической нормы китайского языка, ее грамматики, лексического состава и стилистики. Лексические средства, включая фразеологию, отражают как реалии китайской действительности, так и новые понятия, формируемые настоящим временем. Закрепление текстовой информации осуществляется посредством перевода (письменного, устного, реферативного, последовательного), на основе которого закрепляется базовая подготовка (фонетическая, грамматическая), расширяется лексический состав, а также отрабатываются речевые формы, закрепленные за данной сферой общения. Курс в целом подчинен задачам подготовки высококвалифицированных китаеведов, способных работать с текстами любой сложности и любой жанрово-стилевой принадлежности на КЯ и самостоятельно создавать тексты любой стилевой принадлежности, а также предоставлять информационные, коммуникационные, аналитические, консультационные, образовательные и иные услуги организациям,

учреждениям, частным лицам, нуждающимся в комплексной и систематизированной информации о Китае.

Методические указания к ролевым играм, презентациям и работе с источниками

1.1 Подготовка к практическим занятиям. В самостоятельной подготовке к практической части курса студенты, получая максимально приближенные к реальности навыки и знания, используют только новейшие и наиболее актуальные материалы, которые подбираются по ходу темы. Эти материалы по заданию преподавателя они готовят индивидуально или группами, прорабатывая их вне аудитории. Контроль такой самостоятельной подготовки осуществляется в виде деловых игр на занятиях как одной из формы проведения занятия.

Ролевые игры являются важнейшей частью практического курса, которая позволяет учащимся на практике закрепить полученные знания и осуществлять самоконтроль достижений. В качестве тем к ролевым играм необходимо использовать темы практических занятий, ориентироваться на жизненные ситуации, которые происходят во время осуществления данного вида деятельности, а также знания, полученные в теоретической части курса. Для повышения интенсивности и качества обучения, эти ситуации должны быть усложнены по сравнению с реально возможными. Подготовка к деловой игре ведется в два этапа: дома, когда студент запоминает активную лексику урока, типичные фразы и выражения, а также самостоятельно прорабатывает материал по теме, и на занятии, в течение 10-15 минут после объявления задачи и фоновой информации.

1.2 Методические рекомендации для подготовки доклада, сообщения/презентации.

Для подготовки устных сообщений или презентаций возможна не только индивидуальная работа, но и совместная – содокладчики самостоятельно разделяют материал между собой.

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

Общие требования к презентации:

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

1.3 Методические указания по работе с источниками.

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

1.4 Экзамен по курсу можно получить по итогам прохождения всех форм контроля по рейтинговой системе. Посещение лекций и практических занятий поможет не только освоить курс, но и подготовиться к сдаче экзамена. Преподаватель еженедельно проводит консультации.



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**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Деловая коммуникация в странах Восточной
Азии»
Направление подготовки **58.04.01 Востоковедение и африканистика**
Магистерская программа «Языки народов Азии и Африки (Китай)»
Форма подготовки очная

**Владивосток
2019**

Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<p>ОПК-1 Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности</p>	Знает	<ul style="list-style-type: none"> - фонетическую норму китайского языка - лексику и фразеологию современного китайского языка - грамматический строй современного китайского языка - различные стили современного китайского языка - теорию коммуникации - теорию китайского языка
	Умеет	<p>грамотно применять фонетическую норму современного китайского языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в устной и письменной форме лексику и фразеологию современного китайского языка; - синтаксически грамотно организовать устное и письменное высказывание на современном китайском языке; - пользоваться различными стилями современного китайского языка; - соединять теорию коммуникации с коммуникативной практикой на китайском языке - продуцировать монологические высказывания и поддерживать диалог с китайскими коллегами для решения профессиональных задач
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - навыками применения фонетической нормы современного китайского языка; - навыками анализа и использования в устной и письменной форме лексики и фразеологии современного китайского языка для решения задач профессиональной деятельности; - навыками анализа и организации синтаксически грамотной устной и письменной речи на современном китайском языке; - навыками исследования и употребления в речи различных стилей современного китайского языка в устной и письменной форме; - навыками межличностной и межкультурной коммуникации для решения задач профессиональной деятельности - способностью понимать, анализировать и продуцировать монологические высказывания и поддерживать диалог с китайскими коллегами для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-2	Знает	Национально- культурные особенности поведения и

<p>Готовность руководить коллективом в сфере профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>		психологический портрет участников профессиональной деятельности (деловой коммуникации)
	Умеет	Применять на практике в процессе деловой коммуникации знания о национальных особенностях поведения участников коммуникации и направлять их деятельность на решение поставленных задач
	Владеет	Навыками общения с представителями разных культур, концессий, социальных и этнических групп, демонстрируя умение направлять этот коллектив к решению поставленных задач
<p>ПК-2 Способность понимать, излагать и критически анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты культурного, научного, политико-экономического и религиозно-философского характера</p>	Знает	<ul style="list-style-type: none"> - характерные черты делового языка; - понятие и виды деловой коммуникации, применительно к коммуникации на китайском языке - отличительные особенности официально-делового стиля китайского языка; - национальные особенности делового речевого этикета китайцев.
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - читать, анализировать и переводить деловые документы высокой сложности; - применять лексические и грамматические средства официально-делового стиля при составлении официальных документов на китайском языке; - выстроить деловую коммуникацию на китайском языке.
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - навыками перевода деловой документации с русского языка на китайский и с китайского языка на русский; - навыками ведения деловой переписки на китайском языке; - навыками общения на китайском языке в сфере деловых отношений.
<p>ПК-5 Способность анализировать исторические корни современных процессов и делать среднесрочные и долгосрочные прогнозы тенденций развития афро-азиатского мира</p>	Знает	Историю, культуру, этнографию страны (Китая), особенности экономического и социального развития
	Умеет	На основе этнографических, исторических, социально-экономических и культурных знаний давать характеристику и оценку процессам и явлениям, происходящим в стране, видеть их истоки и предлагать возможные тенденции и пути развития
	Владеет	Навыками прогнозирования ситуации на основе комплекса знаний, дающих представление о стране в целом и ее месте в мире

Контроль достижений целей курса

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Оценочные средства	
		текущий контроль	промежуточная аттестация
1	<p>Модуль 1.</p> <p>Раздел 1. Понятие, виды и процесс коммуникаций</p> <p>Тема 1.1. Основные характеристики деловой коммуникации.</p> <p>Тема 1.2. Вербальные и невербальные средства коммуникации.</p> <p>Тема 1.2. Вербальные и невербальные средства коммуникации.</p> <p>Раздел 2. Этика и этикет деловых коммуникаций.</p> <p>Тема 2.1. Деловая этика и корпоративная культура.</p> <p>Тема 2.2. Этикет деловых коммуникаций.</p> <p>Модуль II.</p> <p>Раздел 1. Основы практических навыков поиска деловых партнеров в Китае.</p> <p>Тема 1. 1. Поиск через интернет.</p> <p>Тема 1.2. Поиск с использованием организаций и баз данных.</p> <p>Раздел 2. Ведение переговоров с деловым партнером.</p> <p>Тема 2.1. Телефонный разговор.</p> <p>Тема 2.2. Ведение деловой переписки.</p>	<p>Дискуссии УО-4, доклады УО-3</p> <p>ПР-10; ПР-2</p>	<p>Вопросы к экзамену 1-8 (Модуль 1, разделы 1,2)</p> <p>Тема 1.1; Тема 1.2 (Раздел 1); Тема 2.1; Тема 2.2 (Раздел 2) (Модуль 2)</p>
2	<p>Модуль 1.</p> <p>Раздел 3. Современные формы деловых коммуникаций.</p> <p>Тема 3.1. Презентация: их место и роль в управленческой коммуникации</p> <p>Тема 3.2. Информационные технологии деловых коммуникаций.</p> <p>Раздел 4. Межъязыковая и межкультурная коммуникация.</p> <p>Тема 4.1. Особенности межъязыковой и межкультурной коммуникации.</p> <p>Тема 4.2. Протокол и этикет в международном общении.</p>	<p>Дискуссии УО-4, доклады УО-3, ролевые игры (ПР-10)</p> <p>ПР-10; ПР-2</p>	<p>Вопросы к экзамену 9-15 (Модуль 1, разделы 3, 4)</p> <p>Тема 3.1; Тема 3.2 (Раздел 3); Тема 4.1; Тема 4.2; Тема 4.3; Тема 4.4 (Раздел 4, Модуль 2)</p>

	<p>Модуль 2. Раздел 3. Встреча с деловым партнером.</p> <p>Тема 3.1. Встреча делегации, участие в банкете или протокольном ужине.</p> <p>Тема 3.2. Совместное участие в выставке или форуме.</p> <p>Раздел 4. Подготовка договора.</p> <p>Тема 4.1. Общие подходы к составлению коммерческого договора.</p> <p>Тема 4.2. Договор о поставке.</p> <p>Тема 4.3. Договор о сотрудничестве</p> <p>Тема 4.4. Агентский договор.</p>		
--	--	--	--

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели	Оценочные средства
<p>ОПК-1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>знает (пороговый уровень)</p>	<p>- знает языковые нормы китайского и русского языка (фонетические, лексические, грамматические и стилистические); -теорию коммуникации; - особенности деловой коммуникации</p>	<p>-знание языковых норм китайского и родного языка; - письменных и разговорных форм китайского языка; -формул речевого обращения, наиболее характерных в конкретных ситуациях; -средств и способов выражения отношения (экспрессии) в разных языках и</p>	<p>-знакомство с языковой нормой двух языков; -с отличиями в устной и письменной формах общения; -с формулами речевого обращения, принятыми в двух языках и языковых формах (письменной и устной)</p>	<p>УО-4, УО-3, ПР-10, ПР-2</p>

			языковых формах		
	умеет (продвинутый)	<p>-умеет осуществлять коммуникацию на китайском и русском языках;</p> <p>- применять характерные для конкретных ситуаций общения (деловой коммуникации) нужные и соответствующие речевые обороты;</p> <p>- грамотно и тактично с использованием необходимых речевых форм разрешить сложную ситуацию и решить поставленную задачу</p>	<p>-знание вежливых, принятых в языковых сообществах двух стран, речевых форм и обращений, необходимых для осуществления процесса деловой коммуникации;</p> <p>-знание стилистических и нейтральных и экспрессивных конструкций китайского языка и сфер их применения;</p> <p>-письменных и устных форм коммуникации</p>	<p>знакомство с характерными для двух языков формами речевого общения;</p> <p>- отличительным и чертами между устной и письменной формами в китайском языке;</p> <p>- отличительным и чертами между устной и письменной формами в двух языках;</p> <p>- с типовыми текстами разной жанрово-стилевой принадлежности и двух языков (делового стиля)</p>	УО-4, УО-3, ПР-10, ПР-2

		<p>-практическими навыками коммуникации на китайском и русском языках;</p> <p>-устной и письменной формами общения;</p> <p>-навыками переключения с одного языка на другой в процессе устной (деловой) коммуникации (роль переводчика);</p> <p>-знаниями о типологических чертах текста</p>	<p>-знает об особенностях коммуникации и на китайском языке;</p> <p>-об особенностях структуры текстов разной жанрово-стилевой принадлежности (делового стиля);</p> <p>-об особенностях устной и письменной коммуникации;</p> <p>- роли переводчика в процессе коммуникации;</p> <p>- ответственности переводчика в коммуникативном процессе</p>	<p>- теоретическими и практическими знаниями в области коммуникации;</p> <p>-устными и письменными формами деловой коммуникации;</p> <p>-навыками переключения с одного языка на другой;</p> <p>-необходимой реакцией, позволяющей выявлять ключевую информацию одного языка и передавать ее в соответствующей языку источнику форме</p>	<p>УО-4, УО-3, ПР-10, ПР-2</p>
<p>ОПК-2</p> <p>Готовность руководить коллективом в сфере профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные</p>	<p>знает (пороговый уровень)</p>	<p>Национально-культурные особенности поведения и психологический портрет участников профессиональной деятельности (деловой коммуникации)</p>	<p>знание</p> <p>- национально-культурных особенностей участников деловой коммуникации;</p> <p>- психологическое поведение участников процесса</p>	<p>знакомство с национально-культурными особенностями участников деловой коммуникации;</p> <p>- психологическим поведением участников процесса общения;</p> <p>-языковыми</p>	<p>УО-4, УО-3, ПР-10, ПР-2</p>

льные и культурные			общения	формами и речевыми оборотами, принятыми в сфере профессиональной деятельности	
	умеет (продвинутый)	Применять на практике в процессе деловой коммуникации знания национальных особенностей поведения участников коммуникации и направлять их деятельность на решение поставленных задач	-умение применять в процессе деловой коммуникации и культурные знания, а также знания об особенностях поведения партнеров разной национальной принадлежности; -применение в профессиональной деятельности таких речевых форм и оборотов, которые способствуют решению задач в международном коллективе	-умеет применять в процессе деловой коммуникации культурные знания об особенностях поведения партнеров разной национальной принадлежности; - умеет применять в профессиональной деятельности такие речевые формы и обороты, которые способствуют решению задач в международном коллективе;	УО-4, УО-3, ПР-10, ПР-2
	владеет (высокий)	навыками общения с представителями разных культур, концессий, социальных и этнических групп, демонстрируя умение	владение: -навыками общения с представителями разных культур, концессий, социальных и этнических групп; -	-умеет общаться с представителями разных культур, концессий, социальных и этнических групп; - направлять	УО-4, УО-3, ПР-10, ПР-2

		направлять этот коллектив к решению поставленных задач	навыками направлять этот коллектив к решению поставленных задач; - предотвращения возможных конфликтных ситуаций; -языковыми (переводчески ми) навыками в решении задач профессиональной деятельности	этот коллектив к решению поставленных задач; - предотвращать возможные конфликтные ситуации; -языковыми и переводческим и навыками решения задач профессиональной сферы	
ПК-2	знает (пороговый уровень)	- характерные черты делового языка; - понятие и виды деловой коммуникации, применительно к коммуникации на китайском языке - отличительные особенности официально-делового стиля китайского языка; - национальные особенности делового речевого этикета китайцев.	Знание характерных черт делового языка, понятия и видов деловой коммуникации, применительно к коммуникации на китайском языке, знание отличительных особенностей официально-делового стиля китайского языка; национальные особенности делового речевого этикета китайцев.	Знакомство с характерными чертами делового языка, понятиями и видами деловой коммуникации, применительно к коммуникации на китайском языке, знание отличительных особенностей официально-делового стиля китайского языка; национальные особенности делового речевого этикета китайцев.	УО-4, УО-3, ПР-10, ПР-2

	<p>умеет (продвину- тый)</p>	<p>- читать, анализировать и переводить деловые документы высокой сложности;</p> <p>- применять лексические и грамматические средства официально-делового стиля при составлении официальных документов на китайском языке;</p> <p>- выстроить деловую коммуникацию на китайском языке.</p>	<p>Умение читать, анализировать и переводить деловые документы высокой сложности, применять лексические и грамматические средства официально-делового стиля при составлении официальных документов на китайском языке и выстраивать деловую коммуникацию на китайском языке.</p>	<p>Способность читать, анализировать и переводить деловые документы высокой сложности, применять лексические и грамматические средства официально-делового стиля при составлении официальных документов на китайском языке и выстраивать деловую коммуникацию на китайском языке.</p>	<p>УО-4, УО-3, ПР-10, ПР-2</p>
	<p>владеет (высокий)</p>	<p>- навыками перевода деловой документации с русского языка на китайский и с китайского языка на русский;</p> <p>- навыками ведения деловой переписки на китайском языке;</p> <p>- навыками общения на китайском языке в сфере деловых отношений.</p>	<p>Владение навыками перевода деловой документации с русского языка на китайский и с китайского языка на русский; навыками ведения деловой переписки на китайском языке; - навыками общения на китайском языке в сфере деловых</p>	<p>Владение навыками перевода деловой документации с русского языка на китайский и с китайского языка на русский; навыками ведения деловой переписки на китайском языке; - навыками общения на китайском языке в сфере деловых</p>	<p>УО-4, УО-3, ПР-10, ПР-2</p>

			отношений.	отношений.	
ПК-5 Способность анализировать исторические корни современных процессов и делать среднесрочные и долгосрочные прогнозы тенденций развития афро-азиатского мира	знает (пороговый уровень)	Историю, культуру, этнографию страны (Китая), особенности экономического и социального развития	знание - культуры, этнографии, истории Китая, - современной социально-экономической ситуации в стране; - характер российско-китайских отношений с позиции истории и настоящего	Знает: -- культуру, этнографию, историю Китая, - современную социально-экономическую ситуацию в стране; - особенности российско-китайских отношений с позиции истории и настоящего	УО-4, УО-3, ПР-10, ПР-2
	умеет (продвинутый)	На основе этнографических, исторических, социально-экономических и культурных знаний давать характеристику и оценку процессам и явлениям, происходящим в стране, видеть их истоки и предлагать возможные тенденции и пути развития	умеет: -на основе знаний комплекса дисциплин о стране давать характеристику настоящим процессам; - анализировать на основе комплексных знаний прогноз тенденций развития ситуации как в стране (Китае), так и регионе в целом; -на основе языковых знаний и компетенций	-умение на основе знаний комплекса дисциплин о стране давать характеристику настоящим процессам; -анализировать на основе комплексных знаний прогноз тенденций развития ситуации как в стране (Китае), так и регионе в целом; -на основе языковых знаний и компетенций давать анализ процессам и проблемам, стоящим в	УО-4, УО-3, ПР-10, ПР-2

			дать анализ процессам и проблемам, стоящим в центре внимания	центре внимания в настоящее время	
	владеет (высокий)	Навыками прогнозирования ситуации на основе комплекса знаний, дающих представление о стране в целом и ее месте в мире	- навыками прогнозирования ситуации в стране, регионе на основе комплекса полученных знаний; - способностью давать среднесрочный и долгосрочный прогноз развития ситуации в стране и регионе; - языковых компетенций, опираясь на которые выявляет ключевую информацию и дает ей оценку	владеет: навыками прогнозирования ситуации в стране, регионе на основе комплекса полученных знаний; - способностью давать среднесрочный и долгосрочный прогноз развитию ситуации в стране и регионе; - языковыми компетенциями, опираясь на которые может выявить ключевую информацию и дать ей оценку	УО-4, УО-3, ПР-10, ПР-2

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Деловая коммуникация в странах Восточной Азии» проводится в форме контрольных мероприятий (*устные*

опросы в ходе практических занятий; ролевые игры; доклады, сообщения, включая доклады и сообщения в форме презентации) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Деловая коммуникация в странах Восточной Азии» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

По дисциплине «Деловая коммуникация в странах Восточной Азии» предусмотрен экзамен в третьем семестре. Экзамен проводится в устной форме.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Критерии выставления оценок на экзамене по курсу «Деловая коммуникация в странах Восточной Азии» определяются ответами на три вопроса: первый теоретический, второй – перевод отрывка текста, третий – владение практическими навыками.

Вопросы к экзамену:

1. Коммуникация: определение и структура. Функции, уровни и виды коммуникаций.
2. Коммуникативный процесс и каналы передачи информации.
3. Особенности деловой коммуникации.
4. Особенности вербальной коммуникации. Функции речи.
5. Перевод как особый вид вербального общения. Принципы речевого воздействия.
6. Структура и функции невербальной коммуникации.
7. Понятие деловой этики. Этические принципы деловых коммуникаций.

8. Понятие этикета. Правила приветствия в деловом общении.
9. Презентация как современная форма деловой коммуникации (понятие, виды, подготовка).
10. Информационные технологии деловых коммуникаций.
11. Интернет: особенности и возможности, его роль во внутренних коммуникациях.
12. Национально-культурная специфика речевого и неречевого поведения народов стран АТР.
13. Характеристика языкового облика (разных форм общения: письменной и устной) деловой коммуникации (пара китайский язык – русский язык).
14. Виды официальных (дипломатических) приемов и особенности их организации (протокольная встреча, переговоры).
15. Особенности национальных стилей ведения переговоров в АТР («китайский тип», «японский тип», «американский тип» и др.)

Пример текста для перевода/ реферирования с русского на китайский или с китайского на русский язык:

信用证（英语：Letter of Credit，常用缩写：L/C），是国际结算的一种主要的结算方式。因其为银行风险而非商业风险，较为安全可靠，故广泛被采用为交易方法，但相对地，信用证的相关费用较高，形成交易成本的增加。

信用证的开具必须由付款人向银行申请。开证行在付款人缴纳开证费用和保证金之后，开证行会开具信用证，保证在符合一定条件的情况下向受益人付款。根据开具方式的不同，可以分为信开信用证和电开信用证两种。信开信用证是指开证行开具纸质信用证，并且上面盖章和加编密押，通过邮寄的形式送达通知行。电开信用证是指开证行在信用证上面加编密押之后通过电传的形式送达通知行。

虽然开具信用证的时候是以购销合同为依据，但是信用证开具以后不会受到购销合同的约束，如果合同发生变更，只要受益人符合信用证上面记载的条件，银行仍然会向受益人付款。

根据分类依据的不同，信用证可分为跟单信用证和光票信用证、保兑信用证和非保兑信用证、即期信用证和远期信用证、可撤销信用证和不可撤销信用证等。

Образец экзаменационного билета:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» Восточный институт - Школа региональных и международных исследований ООП <u>58.04.01 Востоковедение и африканистика, Магистерская программа «Языки народов Азии и Африки (Китай)»</u> шифр, название направления подготовки Дисциплина <u>«Деловая коммуникация в странах ВА»</u> Форма обучения <u>очная</u> Семестр <u>осенний</u> <u>2019 - 2020</u> учебного года осенний, весенний Реализующая кафедра <u>китаеведения</u>	
Экзаменационный билет № 1	
1. Теоретический вопрос: Особенности деловой коммуникации. 2. Реферирование русского текста на китайском языке. 3. Составьте пункт «Условия платежа» договора купли-продажи при условии рассрочки долями 30%/30%/40% на русском и китайском языках.	
Зав. кафедрой	<u>Ю.А. Ишутина</u>

Критерии выставления оценки студенту на экзамене по дисциплине «Деловая коммуникация в странах ВА»

Баллы (рейтинг)	Оценка зачета (стандарт)	Требования к сформированным компетенциям
100-86	<i>отлично</i>	Оценка «отлично» выставляется, если в теоретической части студент глубоко и прочно усвоил программный материал, последовательно, четко, логически стройно его излагает, умеет увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачей. Демонстрирует навыки и умения синтетического и аналитического подхода к предложенному материалу. Может предлагать собственное видение рассматриваемой теоретической проблемы и прогнозировать ее решение. В практической части: глубоко и прочно усвоил программный материал, его информативную сторону и лексику; способен добиться

		<p>поставленной задачи по осуществлению деловой коммуникации на китайском языке; свободно и быстро на практике посредством перевода (устного, письменного, реферативного, последовательного) демонстрирует эти знания. Правильно использует лексику, не допускает грамматических ошибок, отражает при этом стиль источника. Может объяснить выбор той или иной языковой формы. Может порождать тексты с соблюдением языковой нормы языка (устной или письменной). Грамотно и правильно оформить текст. При этом может допустить одну-две стилистических ошибки.</p>
85-76	<i>хорошо</i>	<p>Оценка «хорошо» выставляется студенту, если в теоретической части студент твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает, не допускает существенных неточностей в изложении проблемы, владеет необходимыми навыками и приемами. Однако не всегда может предложить собственное решение и прогнозирование. В практической части: если он твердо знает материал (содержание текста, его лексику), грамотно и по существу его излагает в виде реферативного перевода или других заданий с соблюдением языковых норм и стилевых. При этом может допустить одну грамматическую ошибку, которая ведет к нарушению смысла, или 2 лексических, ведущих к искажению смысла, а также одну-две стилистических. При устном изложении материала допускает одну грамматическую ошибку или несколько лексических. Способен добиться поставленной задачи по осуществлению деловой коммуникации на китайском языке.</p>
75-61	<i>удовлетворительно</i>	<p>Оценка «удовлетворительно» ставится, если в теоретической части студент знает только основной материал, не владеет его деталями, допускает неточности, нарушение логической последовательности, а также не видит связи между теорией и практикой ее применения. Испытывает трудности и демонстрирует невозможность решения поставленной задачи. В практической части знает материал, но допускает 2-3 ошибки при переводе, искажающие смысл текста, а также</p>

		2-3 стилистические; при устном изложении материала допускает ошибки в произношении, не соблюдает тоны, не соблюдает стилистические нормы, демонстрирует медленный темп речи и использует однотипные конструкции, но в целом способен добиться поставленной задачи по осуществлению деловой коммуникации на китайском языке.
<i>менее 61 балла</i>	<i>неудовлетворительно</i>	Если в теоретической части студент не знает значительной части материала программы, допускает существенные ошибки, не способен дать оценку ситуации или явлению, не умеет применять имеющиеся подходы в решение проблемы, в практической части не знает значительной части материала программы (тексты и лексика), допускает существенные смысловые ошибки при переводе (устном, письменном, реферативном), неправильно употребляет лексические единицы и пользуется небольшим количеством грамматических конструкций, при устном ответе допускает фонетические ошибки и ошибки в тонах, неправильно ставит паузы в излагаемом тексте, не соблюдает стилевые нормы, не способен добиться поставленной задачи по осуществлению деловой коммуникации на китайском языке, ставится оценка «неудовлетворительно».

Оценочные средства для текущей аттестации

Теоретическая часть дисциплины предполагает знание следующих вопросов:

1. Коммуникация: определение и структура. Функции, уровни и виды коммуникаций.
2. Коммуникативный процесс и каналы передачи информации.
3. Особенности деловой коммуникации.
4. Особенности вербальной коммуникации. Функции речи.

5. Перевод как особый вид вербального общения. Принципы речевого воздействия.
6. Структура и функции невербальной коммуникации.
7. Понятие деловой этики. Этические принципы деловых коммуникаций.
8. Понятие этикета. Правила приветствия в деловом общении.
9. Презентация как современная форма деловой коммуникации (понятие, виды, подготовка).
10. Информационные технологии деловых коммуникаций.
11. Интернет: особенности и возможности, его роль во внутренних коммуникациях.
12. Национально-культурная специфика речевого и неречевого поведения народов стран АТР.
13. Характеристика языкового облика (разных форм общения: письменной и устной) деловой коммуникации (пара китайский язык – русский язык).
14. Виды официальных (дипломатических) приемов и особенности их организации (протокольная встреча, переговоры).
15. Особенности национальных стилей ведения переговоров в АТР («китайский тип», «японский тип», «американский тип» и др.)

Проверка полученных знаний проходит в форме дискуссий по темам, презентации доклада и ролевым играм. При этом рейтинговая система позволяет студентам получить зачет по итогам текущих контрольных мероприятий.

Объектами оценивания выступают:

- степень усвоения теоретических знаний;
- результаты самостоятельной работы.

Практическая часть дисциплины предполагает следующие знания:

1. Основы практических навыков поиска деловых партнеров в Китае.
2. Поиск через интернет, с использованием организаций и баз данных.

3. Телефонный разговор
4. Ведение деловой переписки
5. Встреча делегации.
6. Участие в банкете или протокольном ужине.
7. Совместное участие в выставке или форуме.
8. Общие подходы к составлению коммерческого договора.
9. Договор о поставке.
10. Договор о сотрудничестве.
11. Агентский договор.

Оценочные средства практической части курса состоят из устного опроса, который предполагает проведение деловой игры и итоговой контрольной работы.

Критерии оценки (доклада, сообщения, 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. 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

✓ менее 61 балла - 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.

Типовое задание деловой игры практического модуля дисциплины

Осуществить звонок по телефону деловому партнеру, чтобы получить необходимую информацию

Один учащийся выступает в роли делового партнера, один в роли звонящего. Каждому из них предоставляется определенный набор бэкграундовой информации и ставится задача. Например, звонящему необходимо узнать, почему в контейнере с оборудованием по контракту поставки пришло на одну единицу товара меньше. Как правило, одновременно вводятся несколько задач. Задача делового партнера состоит в том, чтобы отодвигать звонящего от поставленной цели и запутывать его. Оценка ставится обоим участникам.

Проверка самостоятельной работы магистрантов проводится в виде письменных опросов по теме, устных выступлений с докладами, заданий, связанных с проверкой умения выполнять письменный перевод, устный перевод с листа, а также устный перевод докладов, подготовленных

одногогруппниками, устный перевод аудио и видеоматериалов программных и дополнительных текстов. Оценка знаний студента осуществляется в форме экзамена.

Таким образом, текущая аттестация дисциплины практического Модуля II предусматривает разные формы проверки. Устная форма включает чтение учебного текста и незнакомого, но тематически близкого текста, умение излагать как знакомый (учебный) текст, так и содержание прочитанного или прослушанного незнакомого (тематически близкого) текста; проведение в игровой форме (по содержанию текста) дискуссий (УО -4), деловых игр (ПР - 10). Письменная форма включает контрольную работу (ПР-2) по лексике; письменный (аннотирование, реферативный, полный перевод) незнакомого текста.

Итоговая контрольная работа по **практической части курса** состоит из трех частей: перевод лексики, перевод отрывка текста с китайского языка на русский (450 знаков), перевод отрывка текста с русского языка на китайский (900 знаков).

Типовой вариант итоговой контрольной работы

1) Переведите слова на китайский язык:

1. Поставка
2. Аккредитив
3. Заказ
4. Цена FOB
5. Запрос цены
6. Твердая оферта
7. Комиссионные
8. Банковский договор
9. Лизинг
10. Контейнерные перевозки

11. Овердрафт счета
12. Портальный кран
13. Инвойс
14. Упаковочный лист
15. Коносамент

2) Переведите текст с русского языка на китайский:

Коносамент - документ, выдаваемый перевозчиком груза грузовладельцу.

Удостоверяет право собственности на отгруженный товар.

Коносамент выполняет одновременно несколько функций:

- расписка перевозчика в получении груза для перевозки, с одновременным описанием видимого состояния груза
- товарно-транспортная накладная
- подтверждение договора перевозки груза
- товарораспорядительный документ
- Может служить обеспечением кредита под отгруженные товары

Первоначально коносамент применялся при транспортировке грузов морским транспортом. Сейчас коносамент может охватывать перевозки не только морским или речным транспортом, но и те случаи, когда перевозки осуществляются разными видами транспорта. В этом случае коносамент называется сквозным.

Законодательно требования к оформлению и содержанию коносамента изложены в Кодексе торгового мореплавания Российской Федерации, Законе о перевозках грузов морем (COGSA: Carriage of goods by sea Act) США, нескольких международных конвенциях — например, Конвенции 1924 года «Об унификации некоторых правил о коносаменте» (Гаагские правила, Hague rules).

Критерии оценки (письменный ответ)

- ✓ 100-86 баллов – умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы на китайском и русском языках; письменный ответ учащегося показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала. Учащийся в совершенстве владеет новой лексикой, изученной в рамках курса, осуществляет эквивалентный, стилистически выверенный перевод с русского на китайский и с китайского на русский.
- ✓ 85-76 - баллов - знание узловых проблем программы и основного содержания курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; учащийся показывает грамотный письменный ответ, осуществляет эквивалентный, стилистически выверенный перевод с русского на китайский и с китайского на русский, может допустить до 3-4-х неточностей.
- ✓ 75-61 - балл – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины, учащийся показывает грамотный письменный ответ, осуществляет перевод с русского на китайский и с китайского на русский, может допустить до 6-ти неточностей.
- ✓ Менее 61 балла – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; неспособность осуществить эквивалентный перевод по тематике курса с русского на китайский и с китайского на русский, более 6 неточностей и ошибок при переводе.