



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  
Востоковедение и африканистика

Кукла М.П.  
(подпись) (ФИО)  
«25» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Врио зав. кафедрой  
китаеведения

Сбоев А.Н.  
(подпись) (ФИО)

«25» января 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

*Деловая коммуникация в Китае*  
*Направление подготовки 58.04.01 Востоковедение и африканистика*  
*Магистерская программа «Языки народов Азии и Африки (Китай)»*  
Форма подготовки *очная*

курс 1 семестр 2  
лекции 36 час.  
практические занятия 18 час.  
лабораторные работы 00 час.  
в том числе с использованием  
всего часов аудиторной нагрузки 54 час.  
самостоятельная работа 27 час.  
в том числе на подготовку к экзамену 27 час (*если экзамен предусмотрен*).  
контрольные работы (количество) не предусмотрены  
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены  
зачет не предусмотрен  
экзамен 2 семестр

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

Рабочая программа обсуждена на заседании *кафедры китаеведения*  
протокол № 5 от «25» января 2021 г.

Заведующий *кафедрой Сбоев А.Н.*

Составители: старший преподаватель каф. китаеведения А.А. Кушнир



**Оборотная сторона титульного листа РПД**

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании *кафедры китаеведения*:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий *кафедрой* \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании *кафедры китаеведения*:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий *кафедрой* \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**III. Рабочая программа пересмотрена на заседании *кафедры китаеведения*:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий *кафедрой* \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании *кафедры китаеведения*:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий *кафедрой* \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины:

### Цель:

Развитие у студентов навыков в профессиональной и деловой сферах в соответствии с психологическими, лингвистическими и этическими нормами современного делового общения.

### Задачи:

- дать студентам представление о моральной и социальной ответственности делового человека в современном мире;
- познакомить студентов с технологиями и средствами делового общения;
- научить студентов правилам организации деловых переговоров, а также ознакомить их с особенностями национальных стилей ведения переговоров и спецификой вербального и невербального поведения (коммуникации) в Китае.

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению
		УК-1.3 Разрабатывает стратегию решения проблемной ситуации
УК	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты
		УК-2.2 Планирует необходимые выполнения проекта ресурсы
		УК-2.3 Разрабатывает план реализации проекта
		УК-2.4 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, вносит изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК-1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению	Знает, основные единицы философско-методологического анализа науки, специфику их применения в конкретных областях научного знания
	Умеет анализировать проблемную ситуацию, выделяя ее базовые составляющие и связи между ними, вырабатывать стратегию действий, принимать рациональные решения для ее реализации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
	Владеет методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегии действий, методиками критического анализа информации для повышения эффективности процесса принятия решений
УК-1.3 Разрабатывает стратегию решения проблемной ситуации	Знает строение научного знания, уровни, механизмы и формы его развития, методы научного исследования
	Умеет отличать научные исследования от ненаучных, -выстраивать, реконструировать и оценивать научную аргументацию
	Владеет методиками критического анализа информации для повышения эффективности процесса принятия решений
УК-2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты	Знает теоретические основы и технологии организации научно-исследовательской и проектной деятельности
	Умеет определять актуальные тематики исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся
	Владеет навыками разработки и совершенствования комплексных целевых программ в сфере деловой коммуникации в языковой паре русский/китайский
УК-2.2 Планирует необходимые выполнения проекта ресурсы	Знает тенденции развития соответствующей области научного знания, требования рынка труда, образовательные потребности и возможности обучающихся
	Умеет оценивать выполнение комплексных целевых программ в сфере деловой коммуникации в языковой паре русский/китайский
	Владеет навыками разработки стратегии и организации разработки и совершенствования комплексных целевых программ в сфере деловой коммуникации в языковой паре русский/китайский
УК-2.3 Разрабатывает план реализации проекта	Знает тенденции развития соответствующей области научного знания, особенности официально-делового стиля китайского языка
	Умеет разрабатывать план реализации проекта, связанного с деловой коммуникацией
	Владеет навыками разработки плана реализации проекта, в области деловой коммуникацией на русском и китайском языке
УК-2.4 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, вносит изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта	Знает особенности мониторинга хода реализации проекта
	Умеет вносить изменения в план реализации проекта, уточнять зоны ответственности участников проекта
	Владеет навыками внесения изменения в план реализации проекта, уточнения зоны ответственности участников проекта в области деловой коммуникацией на русском и китайском языке

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
переводческие	ПК -2 Способен осуществлять всестороннюю работу с текстом на переводящем языке в профессиональных целях: анализ, редактирование, реферирование, аннотирование	ПК -2.1 Вносит стилистические правки в текст перевода
		ПК -2.2 Разрабатывает терминологические базы и глоссарии
		ПК -2.3 Корректно использует на практике терминологию предметной области перевода и специальную профессиональную лексику

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК -2.1 Вносит стилистические правки в текст перевода	Знает отличительные особенности официально-делового стиля китайского языка
	Умеет применять лексические и грамматические средства официально-делового стиля при внесении стилистических правок в текст перевода
	Владеет навыками перевода деловой документации с русского языка на китайский и с китайского языка на русский
ПК -2.2 Разрабатывает терминологические базы и глоссарии	Знает понятие и виды деловой коммуникации, применительно к коммуникации на китайском языке
	Умеет вычленять термины, специфичные для делового стиля
	Владеет навыками разработки терминологических баз и глоссариев
ПК -2.3 Корректно использует на практике терминологию предметной области перевода и специальную профессиональную лексику	Знает понятие и виды деловой коммуникации, применительно к коммуникации на китайском языке
	Умеет выстроить деловую коммуникацию на китайском языке
	Владеет навыками общения на китайском языке в сфере деловых отношений, перевода деловой документации с русского языка на китайский и с китайского языка на русский и навыками ведения деловой переписки на китайском языке

## 2. Трудоёмкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы (108 академических часов).

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Лек	Лекции

Пр	Практические занятия
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
Контроль	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

### Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося				Формы промежуточной аттестации
			Лек	Пр	СР	Контроль	
1	Понятие, виды и процесс коммуникаций	2	8	0	0	0	экзамен
2	Этика и этикет деловых коммуникаций	2	8	0	0	0	экзамен
3	Современные формы деловых коммуникаций	2	8	0	0	0	экзамен
4	Межъязыковая и межкультурная коммуникация	2	12	0	0	0	экзамен
5	Практическое применение теоретических знаний	2	0	18	27	27	экзамен
	Итого:	2	36	18	27	27	

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

### Раздел 1. Понятие, виды и процесс коммуникаций (8 час.)

#### Тема 1.1. Основные характеристики деловой коммуникации (4 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 (4 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 (8 час.)

#### Тема 2.1. Деловая этика и корпоративная культура (4 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 (4 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 (8 час.)**

#### **Тема 3.1. Презентация: их место и роль в управленческой коммуникации (4 час.)**

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

#### **Тема 3.2. Информационные технологии деловых коммуникаций (4 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 (12 час.)**

#### **Тема 4.1. Особенности межъязыковой и межкультурной коммуникации (8 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 (4 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.)

## **4. 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

## **5. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **Рекомендации по самостоятельной работе студентов**

Самостоятельная работа занимает 54 часа, 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 Китае» 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.

### **План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид самостоятельной работы</b>	<b>Дата/сроки выполнения</b>	<b>Примерные нормы времени на выполнение</b>	<b>Форма контроля</b>
1	Подготовка к дискуссии и презентации доклада по теме виды коммуникации, средства коммуникации; деловая коммуникация, этика и этикет.	3-4 недели семестра	1 час	УО-4, УО-3
2	Подготовка к презентации доклада по проблемам современных форм деловой коммуникации и отражению особенностей национального поведения в деловой коммуникации.	5- 9 недели семестра	2 часа	УО-4, УО-3
3	Подготовка к ролевым играм по теме поиск делового партнера	10-11 недели семестра	2 часа	УО-4, УО-3
4.	Подготовка к ролевым играм по теме ведение переговоров	12-13 недели семестра	2 часа	УО-4, УО-3
5.	Подготовка к ролевым играм по теме встреча с деловым партнером	14-15 недели семестра	2 часа	УО-4, УО-3
6.	Подготовка к экзамену	16-18 недели семестра	27 часов	ПР-10, ПР-2

**Подготовка к дискуссии и презентации доклада по теме виды коммуникации, средства коммуникации; деловая коммуникация, этика и этикет.**

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

Общие требования к докладу:

- Объем не менее 3 страниц;
- Отражение поставленной темы.

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.

### **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

## **Подготовка к презентации доклада по проблемам современных форм деловой коммуникации и отражению особенностей национального поведения в деловой коммуникации.**

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

Общие требования к докладу:

- Объем не менее 3 страниц;
- Отражение поставленной темы.

### **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.

## **Подготовка к ролевым играм по теме поиск делового партнера.**

Студент самостоятельно выполняет задание и на занятии показывает полученный результат, описывая, какими средствами он был достигнут.

Типовое задание деловой игры - найти определенный товар/услугу через интернет с использованием полученных теоретических знаний.

Оценивается успешность выполнения задания. Оценки за выполненное задание не выставляются.

### **Подготовка к ролевым играм по теме ведение переговоров.**

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.

Типовое задание деловой игры - 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 бэкграундной 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.

Оценивается успешность выполнения задания. Оценки за выполненное задание не выставляются.

### **Подготовка к ролевым играм по теме встреча с деловым партнером.**

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.

Типовое задание деловой игры - осуществить встречу с деловым партнером и получить необходимую информацию.

Каждому из учащихся предоставляется определенный набор бэкграундной информации и ставится задача. Например, необходимо договориться о поставке определенного товара. Как правило, одновременно вводятся несколько задач.

Оценивается успешность выполнения задания. Оценки за выполненное задание не выставляются.

## **Подготовка к экзамену.**

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.

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.

## 6. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточна я аттестация
	Тема 1.1. Основные характеристики деловой коммуникации.	<p>УК-1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению</p> <p>УК-1.3 Разрабатывает стратегию решения проблемной ситуации</p> <p>УК-2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты</p> <p>УК-2.2 Планирует необходимые выполнения проекта ресурсы</p> <p>УК-2.3 Разрабатывает план реализации проекта</p> <p>УК-2.4 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, вносит изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта</p> <p>ПК -2.1 Вносит</p>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные характеристики деловой коммуникации</li> <li>- разбирается в вербальных и невербальных средствах коммуникации</li> <li>- деловую этику и корпоративную культуру</li> <li>- этикет деловых коммуникаций</li> <li>- место и роль презентаций в управленческой коммуникации</li> <li>- особенности межъязыковой и межкультурной коммуникации</li> <li>- протокол и этикет в международном общении</li> <li>- общие подходы к составлению внешнеторговых</li> </ul>	<p>Дискуссии УО-4, доклады УО-3</p>	<p>Вопросы к экзамену 1-8</p>

		<p>стилистические правки в текст перевода</p> <p>ПК -2.2 Разрабатывает терминологические базы и глоссарии</p> <p>ПК -2.3 Корректно использует на практике терминологию предметной области перевода и специальную профессиональную лексику</p>	<p>контрактов</p> <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться теоретическими знаниями, чтобы осуществлять деловую коммуникацию на китайском языке в письменном и устном виде</li> <li>- составлять и переводить внешнеторговые контракты</li> <li>- осуществлять письменный и устный перевод на деловую тематику</li> </ul>		
	Тема 1.2. Вербальные и невербальные средства коммуникации		<p>Владеет навыками осуществления профессиональной деловой коммуникации на в языковой паре русский/китайский в устной и письменной форме, включая навыки поиска товаров, встречи делегаций, осуществления приемов, а также осуществлять коммуникацию с использованием</p>		
	Тема 2.1. Деловая этика и корпоративная культура				
	Тема 2.2. Этикет деловых коммуникаций.				
	Тема 3.1. Презентация: их место и роль в управленческой коммуникации				
	Тема 3.2. Информационные технологии деловых коммуникаций.				
	Тема 4.1. Особенности межъязыковой и межкультурной коммуникации.				
	Тема 4.2. Протокол и этикет в				
					Вопросы к экзамену 9-15



	международном общении.		современных технических средств			
	Тема 5.1. Встреча делегации, участие в банкете или протокольном ужине.				Дискуссии УО-4, доклады УО-3,	
	Тема 5.2. Совместное участие в выставке или форуме				ролевые игры (ПР-10)	
	Тема 6.1. Общие подходы к составлению коммерческого договора.					
	Тема 6.2. Договор о поставке.				ПР-10;	
	Тема 6.3. Договор о сотрудничестве				ПР-2	
	Тема 6.4. Агентский договор.					

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 результаты обучения, представлены в Приложении.

## 7. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основная литература

*(электронные и печатные издания)*

1. Абдрахимов Л.Г. Китайский язык. Практический курс коммерческого перевода / Абдрахимов Л.Г., Щичко В.Ф.. — Москва : Издательский дом ВКН, 2020. — 303 с. — ISBN 978-5-7873-1800-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101140.html>

2. Гурулева Т.Л. Практический курс речевого общения на китайском языке : учебник / Гурулева Т.Л., Цюй Кунь. — Москва : Издательский дом ВКН, 2020. — 448 с. — ISBN 978-5-7873-1680-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/96443.html>

3. Жигульская Д.А. Алибаба, Байду, Вичат и многое другое. 10 текстов о современном Китае : учебное пособие для студентов старших курсов и продолжающих учить китайский язык / Жигульская Д.А.. — Москва : Издательский дом ВКН, 2020. — 160 с. — ISBN 978-5-7873-1650-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/96386.html>

### Дополнительная литература

*(печатные и электронные издания)*

1. Войцехович, И.В. Китайский язык. Общественно-политический перевод. Начальный курс : учебник для вузов кн. 1 : уроки 1-5 / И. В. Войцехович, А. Ф. Кондрашевский. Москва : Восточная книга, 2015. - 287 с. (2 экз.)

2. Мощенко И.А. Грамматика китайского языка в таблицах : учебное пособие / Мощенко И.А., Острогская А.А., Сорокина Е.М.. — Москва : Издательский дом ВКН, 2020. — 161 с. — ISBN 978-5-7873-1656-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/96399.html>

3. Осмачко, А.И. Состав и перевод китайского предложения (практическая грамматика) : учебное пособие / А.И. Осмачко. — Дальневост. федерал. ун-т, 2014. — 80 с. (5 экз.)

4. Попов, О.П. Частная теория и практика перевода. Китайский и русский языки : учебник / О. П. Попов - Москва : Флинта, : Наука, 2017 - 348 с. (4 экз.)  
<http://www.iprbookshop.ru/74704.html>

5. Хузиятова, Н. К. Перевод и реферирование с китайского языка на русский и с русского на китайский / Н. К. Хузиятова, Н. И. Шевцова, Цай Цзяньпин, М. И. Панина. — Владивосток: Издательский дом Дальневосточного федерального

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:681609&theme=FEFU>

6. Шафир М.А. Китайский язык : грамматика с упражнениями / Шафир М.А.. — Санкт-Петербург : КАРО, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-9925-1184-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80576.html>

7. Щичко В.Ф. Китайский язык. Теория и практика перевода : учебное пособие / Щичко В.Ф.. — Москва : Издательский дом ВКН, 2020. — 224 с. — ISBN 978-5-7873-1805-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101145.html>

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

- ‘Multilingual living: Because Global Communcation Begins at Home’, сайт о языковой идентичности и мультилингвизме. <http://www.multilingualliving.com> (англ.)
- ‘Country Insights’, информация о многочисленных странах и культурах в форме поисковой системы. <http://www.intercultures.ca/cil-cai/countryinsights-apercuspays-eng.asp> (англ.)
- ‘Kwintessential: International Etiquette Guides’, сайт с информацией о нормах этикета в разных странах. <http://www.kwintessential.co.uk/resources/country-profiles.html> (англ.)
- ‘COLORS’, электронный журнал о культурах, общинах и др. <http://www.colors magazine.com> (англ.)
- ‘About Guides’, сайт позволяет найти статьи на многих языках, странах, культурах и эпохах. <http://www.about.com/> (англ.)
- ‘dialogin The Delta Intercultural Academy’, сайт о культуре, коммуникации и менеджменте международного бизнеса. <http://www.dialogin.com> (англ.)
- ‘East Asia Business’, блог о межкультурном менеджменте. <http://eastasiabusiness.wordpress.com> (англ.)

### **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. Программное обеспечение электронного ресурса сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

## 8. 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.

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться в следующих помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением, расположенных по адресу Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г., Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10:

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

№ 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	Мультимедийная аудитория:	690922, Приморский край,

коммуникация в странах ВА	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	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
------------------------------	---	---

## 10. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств представлены в Приложении.



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

---

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

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

**Владивосток**  
**2021**

**Перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе освоения дисциплины / модуля**

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
	Тема 1.1. Основные характеристики деловой коммуникации.	<p>УК-1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению</p> <p>УК-1.3 Разрабатывает стратегию решения проблемной ситуации</p> <p>УК-2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты</p> <p>УК-2.2 Планирует необходимые выполнения проекта ресурсы</p> <p>УК-2.3 Разрабатывает план реализации проекта</p> <p>УК-2.4 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, вносит изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта</p>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные характеристики деловой коммуникации</li> <li>- разбирается в вербальных и невербальных средствах коммуникации</li> <li>- деловую этику и корпоративную культуру</li> <li>- этикет деловых коммуникаций</li> <li>- место и роль презентаций в управленческой коммуникации</li> <li>- особенности межъязыковой и межкультурной коммуникации</li> <li>- протокол и этикет в международном общении</li> <li>- общие подходы к составлению внешнеторговых контрактов</li> </ul>	<p>Дискуссии УО-4, доклады УО-3</p>	<p>Вопросы к экзамену 1-8</p>

		<p>ПК -2.1 Вносит стилистические правки в текст перевода</p> <p>ПК -2.2 Разрабатывает терминологические базы и глоссарии</p> <p>ПК -2.3 Корректно использует на практике терминологию предметной области перевода и специальную профессиональную лексику</p>	<p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться теоретическими знаниями, чтобы осуществлять деловую коммуникацию на китайском языке в письменном и устном виде</li> <li>- составлять и переводить внешнеторговые контракты</li> <li>- осуществлять письменный и устный перевод на деловую тематику</li> </ul>		
	Тема 1.2. Вербальные и невербальные средства коммуникации		<p>Владеет навыками осуществления профессиональной деловой коммуникации на в языковой паре русский/китайский в устной и письменной форме, включая навыки поиска товаров, встречи делегаций, осуществления приемов, а также осуществлять коммуникацию с использованием современных технических средств</p>		
	Тема 2.1. Деловая этика и корпоративная культура				
	Тема 2.2. Этикет деловых коммуникаций.				
	Тема 3.1. Презентация: их место и роль в управленческой коммуникации				
	Тема 3.2. Информационные технологии деловых коммуникаций.				
	Тема 4.1. Особенности межъязыковой и межкультурной коммуникации.				
	Тема 4.2. Протокол и этикет в международном общении.				
	Тема 5.1. Встреча делегации, участие в				
					Дискуссии УО-4,



	банкете или протокольном ужине.			доклады УО-3, ролевые игры (ПР-10)	
	Тема 5.2. Совместное участие в выставке или форуме			ПР-10; ПР-2	
	Тема 6.1. Общие подходы к составлению коммерческого договора.				
	Тема 6.2. Договор о поставке.				
	Тема 6.3. Договор о сотрудничестве				
	Тема 6.4. Агентский договор.				

## Оценочные средства для текущего контроля

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

Текущая аттестация по дисциплине «Деловая коммуникация в Китае» 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.

**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 одногруппниками, 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.

## Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения	Шкала оценивания промежуточной аттестации			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
<p>УК-1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению</p> <p>УК-1.3 Разрабатывает стратегию решения проблемной ситуации</p> <p>УК-2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты</p> <p>УК-2.2 Планирует необходимые для выполнения проекта ресурсы</p>	Знает	<p><i>Не знает особенности делового стиля в китайском языке, делового этикета, особенностей деловой коммуникации, необходимые для разработки и реализации проекта в области деловой коммуникации</i></p>	<p><i>Знает основные особенности делового стиля в китайском языке, делового этикета, особенностей деловой коммуникации, необходимые для разработки и реализации проекта в области деловой коммуникации</i></p>	<p><i>Хорошо знает особенности делового стиля в китайском языке, делового этикета, особенностей деловой коммуникации, необходимые для разработки и реализации проекта в области деловой коммуникации</i></p>	<p><i>Отлично знает особенности делового стиля в китайском языке, делового этикета, особенностей деловой коммуникации, необходимые для разработки и реализации проекта в области деловой коммуникации</i></p>
		<p><i>Не умеет разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулировать цель, задачи, обосновывать актуальность, значимость, ожидаемые</i></p>	<p><i>Умеет разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулировать цель, задачи, обосновывать актуальность,</i></p>	<p><i>Умеет разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулировать цель, задачи, обосновывать актуальность, значимость,</i></p>	<p><i>Умеет разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулировать цель, задачи, обосновывать актуальность, значимость,</i></p>



<p>УК-2.3 Разрабатывает план реализации проекта</p> <p>УК-2.4 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, вносит изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта</p>		<p><i>результаты, план реализации проекта, осуществлять мониторинг хода реализации проекта в области деловой коммуникации</i></p>	<p><i>значимость, ожидаемые результаты, план реализации проекта, осуществлять мониторинг хода реализации проекта в области деловой коммуникации на базовые темы</i></p>	<p><i>ожидаемые результаты, план реализации проекта, осуществлять мониторинг хода реализации проекта в области деловой коммуникации на сложные темы</i></p>	<p><i>значимость, ожидаемые результаты, план реализации проекта, осуществлять мониторинг хода реализации проекта в области деловой коммуникации на темы высокой сложности</i></p>
	<p>Владеет навыками</p>	<p><i>Не владеет навыком реализации проекта в области деловой коммуникации</i></p>	<p><i>Навыком реализации проекта в области деловой коммуникации на базовые темы</i></p>	<p><i>Навыком реализации проекта в области деловой коммуникации на сложные темы</i></p>	<p><i>Навыком реализации проекта в области деловой коммуникации на темы высокой сложности</i></p>
<p>ПК -2.1 Вносит стилистические правки в текст перевода</p> <p>ПК -2.2 Разрабатывает терминологические базы и глоссарии</p> <p>ПК -2.3 Корректно использует на практике терминологию предметной области</p>	<p>Знает</p>	<p><i>Не знает характерные черты делового языка;</i>  <i>- понятие и виды деловой коммуникации, применительно к коммуникации на китайском языке</i>  <i>- отличительные особенности официально-делового</i></p>	<p><i>Основные характерные черты делового языка;</i>  <i>- понятие и виды деловой коммуникации, применительно к коммуникации на китайском языке</i></p>	<p><i>На хорошем уровне знает - характерные черты делового языка;</i>  <i>- понятие и виды деловой коммуникации, применительно к коммуникации на китайском языке</i></p>	<p><i>Отлично знает - характерные черты делового языка;</i>  <i>- понятие и виды деловой коммуникации, применительно к коммуникации на китайском языке</i></p>

перевода и специальную профессиональную лексику		<p><i>стиля китайского языка;</i></p> <p><i>- национальные особенности делового речевого этикета китайцев.</i></p>	<p><i>- основные отличительные особенности официально-делового стиля китайского языка;</i></p> <p><i>- базовые национальные особенности делового речевого этикета китайцев.</i></p>	<p><i>- отличительные особенности официально-делового стиля китайского языка;</i></p> <p><i>- национальные особенности делового речевого этикета китайцев.</i></p>	<p><i>- отличительные особенности официально-делового стиля китайского языка;</i></p> <p><i>- национальные особенности делового речевого этикета китайцев.</i></p>
	Умеет	<p><i>Не умеет читать, анализировать и переводить деловые документы высокой сложности;</i></p> <p><i>- применять лексические и грамматические средства официально-делового стиля при составлении официальных документов на китайском языке;</i></p> <p><i>- выстроить деловую коммуникацию на китайском языке.</i></p>	<p><i>Читать, анализировать и переводить деловые документы обычной сложности;</i></p> <p><i>- применять лексические и грамматические средства официально-делового стиля при составлении базовых официальных документов на китайском языке;</i></p>	<p><i>На хорошем уровне умеет - читать, анализировать и переводить деловые документы высокой сложности;</i></p> <p><i>- применять лексические и грамматические средства официально-делового стиля при составлении официальных документов на китайском языке;</i></p> <p><i>- выстроить деловую</i></p>	<p><i>Отлично умеет - читать, анализировать и переводить деловые документы высокой сложности;</i></p> <p><i>- применять лексические и грамматические средства официально-делового стиля при составлении официальных документов на китайском языке;</i></p>

			<p>- выстроить базовую деловую коммуникацию на китайском языке.</p>	<p>коммуникацию на китайском языке.</p>	<p>- выстроить деловую коммуникацию на китайском языке.</p>
	<p>Владеет навыками</p>	<p><i>Не владеет - навыками перевода деловой документации с русского языка на китайский и с китайского языка на русский;</i>  <i>- навыками ведения деловой переписки на китайском языке;</i>  <i>- навыками общения на китайском языке в сфере деловых отношений.</i></p>	<p><i>Навыками перевода несложной деловой документации с русского языка на китайский и с китайского языка на русский;</i>  <i>- навыками ведения деловой переписки на китайском языке на базовые темы;</i>  <i>- навыками общения на китайском языке в сфере деловых отношений на базовые темы.</i></p>	<p><i>Хорошо владеет - навыками перевода деловой документации с русского языка на китайский и с китайского языка на русский;</i>  <i>- навыками ведения деловой переписки на китайском языке;</i>  <i>- навыками общения на китайском языке в сфере деловых отношений.</i></p>	<p><i>Отлично владеет - навыками перевода деловой документации с русского языка на китайский и с китайского языка на русский;</i>  <i>- навыками ведения деловой переписки на китайском языке;</i>  <i>- навыками общения на китайском языке в сфере деловых отношений.</i></p>

Критерии выставления оценок на экзамене по курсу «Деловая коммуникация в Китае» 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» <b>Восточный институт - Школа региональных и международных исследований</b> ООП 58.04.01 Востоковедение и африканистика, Магистерская программа «Языки народов Азии и Африки (Китай)» шифр, название направления подготовки Дисциплина <u>«Деловая коммуникация в Китае»</u> Форма обучения <u>очная</u> Семестр <u>весенний</u> 2021 - 2022 учебного года осенний, весенний Реализующая кафедра <u>китаеведения</u>
<b>Экзаменационный билет № 1</b>
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 _____