



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

М.П.Кукла
(подпись) (ФИО)
«27» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио зав. кафедрой
китаеведения

– Сбоев А.Н.
(подпись)

«26» января 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Речевой этикет в деловой коммуникации на китайском языке
Направление подготовки 58.04.01 Востоковедение и африканистика
(Профессиональный перевод в российско-китайской коммуникации)
Форма подготовки *очная*

курс 1 семестр 2
лекции 36 час.
практические занятия 18 час.
лабораторные работы 0 час.
в том числе с использованием
всего часов аудиторной нагрузки 54 час.
самостоятельная работа 54 час.
в том числе на подготовку к экзамену 27 час .
контрольные работы (количество) не предусмотрены
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены
зачет не предусмотрен
экзамен 2 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 58.04.01 Востоковедение и африканистика, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17 августа 2020 г. № 1048.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры китаеведения
протокол №04 от «01» декабря 2021 года

Заведующий кафедрой к.филол.н. Сбоев А.Н.

Составители: доцент кафедры китаеведения, к.филол.н. Сбоев А.Н.

Владивосток
2022

Оборотная сторона титульного листа РПД

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)

III. Рабочая программа пересмотрена на заседании *кафедры*:

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

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

IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании *кафедры*:

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

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы /108 академических часов. Является дисциплиной по выбору Б1.В.ДВ.02 части ОП, формируемой участниками образовательных отношений, изучается во 2 семестре завершается экзаменом. Учебным планом предусмотрено проведение лекционных занятий в объеме 36 часов, 18 практических занятий, а также выделены часы на самостоятельную работу студента - 27 часов.

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель: дать общее представление о речевом этикете и о речевом этикете китайского языка в частности; раскрыть роль и значение факторов, влияющих на выбор тех или иных этикетных формул в различных ситуациях общения.

Задачи:

- дать представление об использовании норм речевого этикета для обеспечения успешной коммуникации;
- дать представление о речевом этикете в исторической и этнокультурной перспективе;
- объяснить национально-культурную специфику речевого этикета в Китае;
- показать динамику процесса обновления речевого этикета в XX – начале XXI вв.;
- сформировать умение ставить и решать теоретические и прикладные задачи в сфере изучения проблем межъязыкового, межкультурного общения;
- научить навыкам сбора данных об изменениях и нововведениях в речевом этикете китайцев с помощью различных баз данных и информационно-поисковых систем по китайскому языку.

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать	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

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
	стратегию действий	
Разработка и реализация проектов	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
	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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
	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
переводческий	ПК-2 Способен осуществлять устный последовательный перевод в языковой паре русский-китайский	ПК 2.1 Переводит устно в языковой паре русский - китайский
		ПК 2.2. Использует коммуникативные средства и техники, принятые в русской и китайской культуре
		ПК 2.3. Проводит международные протокольные мероприятия

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК 2.1 Переводит устно в языковой паре русский - китайский	Знает: <ul style="list-style-type: none"> – Теорию устного перевода с китайского языка на русский, с русского языка на китайский; – Лексику и фразеологию современного китайского языка; – Произносительные, лексические нормы современного китайского языка; – Лексические, синтаксические, грамматические трансформации при переводе с русского языка на китайский

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
	<p>и с китайского языка на русский.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Приемы устного перевода с китайского языка на русский и с русского языка на китайский; <p>Основы профессиональной этики переводчика.</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Применять теорию устного перевода с китайского языка на русский, с русского языка на китайский на практике; – Применять лексику и фразеологию современного китайского языка; <p>Применять приемы устного перевода с китайского языка на русский и с русского языка на китайский.</p> <p>Владеет навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Применения теории устного перевода с китайского языка на русский, с русского языка на китайский на практике; – Применения лексики и фразеологии современного китайского языка; <p>Устного перевода с китайского языка на русский и с русского языка на китайский.</p>
<p>ПК 2.2. Использует коммуникативные средства и техники, принятые в русской и китайской культуре</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок коммуникации с носителями китайского языка в рамках политико-экономической, культурной, научной, общеэкономической, деловых тематик, связанных с Китаем; - понятие и виды деловой коммуникации, применительно к коммуникации на китайском языке <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инициировать коммуникацию с носителями китайского языка в рамках политико-экономической, культурной, научной, общеэкономической, деловых тематик, связанных с Китаем; - выстроить деловую коммуникацию на китайском языке. <p>Владеет навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инициирования коммуникации с носителями китайского языка в рамках политико-экономической, культурной, научной, общеэкономической, деловых тематик, связанных с Китаем; - 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.
<p>ПК 2.3. Проводит международные протокольные мероприятия</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок проведения международных протокольных мероприятий; - этику переводчика. <p>Умеет организовать международные мероприятия с участие представителей КНР и РФ с учетом национальных особенностей сторон</p>

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
	Владеет навыками организации и проведения международных протокольных мероприятий

2. Трудоемкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость 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					Контроль	Формы промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР		
1	Раздел I. Речевой этикет как функционально-семантическая универсалия	2	10		5		7	27	экзамен
2	Раздел II. Национальная специфика китайского речевого этикета		26		13		17		
Итого:			36		18		27	27	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Раздел I. Речевой этикет как функционально-семантическая универсалия (10 час.)

Тема 1.1. Понятие речевого этикета (2 часа)

Речевой этикет как регулирующие правила речевого поведения, система национально специфических, стереотипных, устойчивых формул общения, принятых и предписанных обществом для установления контакта собеседников, поддержания и прерывания контакта в избранной тональности соответственно их социальным ролям и ролевым позициям относительно друг друга, взаимным отношениям в официальной и неофициальной обстановке.

Речевой этикет как часть речевого общения и коммуникации вообще. Роль речевого этикета в общении. Сферы речевого общения. Культура речевого общения.

Тема 1.2. Границы явления речевого этикета (2 часа)

В широком смысле слова речевой этикет характеризует практически любой успешный акт коммуникации. Поэтому речевой этикет связан с так называемыми постулатами речевого общения, которые делают возможным и успешным взаимодействие участников коммуникации.

Постулаты речевого общения: постулаты качества, количества, отношения и способа (Г.П. Грайс, 1975 г.).

Речевой этикет в широком смысле сопрягается с общей проблематикой лингвистической прагматики. Акт языковой коммуникации рассматривается прагматикой с точки зрения достижения участниками коммуникации тех или иных целей.

Речевой этикет в узком смысле слова может быть охарактеризован как система языковых средств, в которых проявляются этикетные отношения. Элементы этой системы могут реализовываться на разных уровнях:

- на уровне лексики и фразеологии;
- на грамматическом уровне;
- на стилистическом уровне;
- на интонационной уровне;
- на организационно-коммуникативном.

Тема 1.3. Повседневная языковая практика и норма в речевой этикете (2 часа)

Специфика речевого этикета в том, что он характеризует как повседневную практику, так и языковую норму. Элементы речевого этикета присутствуют в повседневной практике любого носителя языка, который легко опознает эти формулы в потоке речи и ожидает от собеседника их употребления в определённых ситуациях. С другой стороны, речевой этикет может рассматриваться с точки зрения языковой нормы. Представление о правильной, культурной, нормированной речи включает в себя и определённые представления о норме в области речевого этикета.

Требования речевого этикета образуют своего рода иерархию. В какой-то мере они являются неотъемлемой частью активной и пассивной языковой практики каждого носителя языка; с другой стороны, эти требования связываются с определённым уровнем культуры речи, более или менее высоким. Граница между повседневной речевой практикой и нормой в речевом этикете неизбежно является подвижной.

Тема 1.4. Речевой этикет и речевая ситуация (2 часа)

Речевой этикет привязывается к ситуации речевого общения и её параметрам: личностям собеседников, теме, месту, времени, мотиву и цели общения. Прежде всего, он представляет собой комплекс языковых явлений, ориентированных на адресата, хотя личность говорящего или пишущего тоже учитывается. Правила речевого общения могут различаться в зависимости от того, является ли темой общения печальные или радостные для участников общения события; существуют специфические этикетные правила, связанные с местом общения (застолье, производственное совещание, торжественное собрание, научная конференция) и т.д. Фразеологизмы, отражающие основные правила речевого поведения.

Тема 1.5. Функции речевого этикета (2 часа)

Функции речевого этикета многообразны. Основываясь на присущей языку коммуникативной функции, речевой этикет выполняет целый ряд взаимосвязанных специализированных функций:

- контактоустанавливающую (фатическую);
- ориентации на адресата (конативную);
- регулирующую;
- волеизъявления;
- побуждения;
- привлечения внимания;
- выражения отношений и чувств к адресату в обстановке общения;
- засвидетельствования уважения;
- определения статуса происходящего общения (дружеский, деловой, официальный и пр.);
- формирования благоприятной эмоциональной обстановки для общения.

Раздел II. Национальная специфика китайского речевого этикета (26 час.)

Тема 2.1. Речевой этикет как функционально-семантическая универсалия, имеющая яркую национальную специфику (2 часа)

Невозможно назвать языковую культуру, в которой, не были бы представлены этикетные требования к речевой деятельности. В речевой

этикету практически всех народов существуют устойчивые формулы приветствия и прощания, формы уважительного обращения к старшим и т.д. Язык является частью культуры. Культура включает в себя регулятивные элементы: идеалы, нравственные нормы, традиции, обычаи и т.п. – в совокупности они и составляют социальные нормы поведения, соблюдение которых является непременным условием сохранения общества как интегрированного целого.

Особую роль в этом играет язык, так как язык, вернее речь (речевое поведение, речевая деятельность), является средством передачи социального опыта индивидам, и в рамках этого опыта социальные нормы поведения, являясь одним из устойчивых фрагментов культуры, представляют собой специфически национальную форму проявления универсальной и «организационной» функции культуры.

Национальная специфика общения проявляется как в социальном взаимодействии коммуникантов, реализующих в каждом акте общения социальные связи, так и в речи, «обслуживающей» это социальное взаимодействие. И речевое, и неречевое общение коммуникантов регулируется едиными социальными нормами, речевое общение сверх того – специфическими для данного языка правилами.

Тема 2.2. Речевой этикет и ритуал в Китае (4 часа)

Ли (благопристойность, этико-ритуальные нормы) – одна из центральных категорий китайской философии, главным образом конфуцианства, сочетающая два основных смысла – этика и ритуал.

В Собрании основополагающих текстов конфуцианства «Тринадцатиканоние» входит три специально посвящённых ли произведения:

- Чжоу ли – этико-ритуальные нормы (эпохи) Чжоу;
- И ли – образцовые церемонии и этико-ритуальные нормы;
- Ли цзи – Записки об этико-ритуальных нормах.

В основе правил ли лежат умеренность, уважение к другим, особенно старшим, достоинство и чувство пристойности, добропорядочности и приличия. Слова и поступки человека должны быть взвешены и соразмерны, строго соответствовать принятой для данного случая норме, ориентированы на известный и почитаемый эталон.

Основное в ли – это строгая соразмерность и чёткие социальные, особенно рангово-иерархические различия.

Сяо – принцип сыновней почтительности имеет отношение к семейной жизни и к нормам существования индивида как сына/ дочери/ мужа/ жены/ отца/ матери. В «Ли цзи» большое внимание уделено заветам Конфуция, в

том числе и тезису о пяти основных отношениях в обществе: отец-сын; муж-жена; правитель-министр; старший брат-младший брат; друзья.

Сформулированное в «Ли цзи» учение о ли образовало фундамент конфуцианских и вообще традиционных для Китая представлений о культуре.

Речевой этикет китайцев предусматривает уважительное отношение к старшим по возрасту и положению, доброжелательное отношение к младшим по возрасту и положению. При этом выбор этикетных выражений подчинён цели возвеличивания роли и статуса адресата и приуменьшения роли и понижения статуса адресанта. Нарушение этого правила свидетельствует о высокомерии или невоспитанности адресанта.

«Потеря лица» - в этикете китайцев.

Вопросы о судьбе традиционной китайской культуры и традиционных ценностей в нынешнем Китае встаёт особенно остро, так как XX век – это время огромных перемен в Китае. В этих условиях некоторые китайские и зарубежные учёные склонны считать, что традиционная китайская культура во многом осталась в прошлом. Однако, как показали специальные исследования данной проблемы китайскими и отечественными специалистами, система ценностей современных китайцев в своих основах аналогична традиционной. Изменения в ней происходят посредством добавления новых ценностей к уже существующему ценностному ядру, посредством создания модифицированных вариантов традиционных ценностей, а также за счёт понижения или утраты значимости части традиционных ценностей для современных китайцев.

Проблемы речевого этикета в Китае нельзя рассматривать в отрыве от традиционных ценностей китайцев, от древних традиций и культуры китайского народа.

Тема 2.3. Лимаоюй – язык этикета, вежливый язык и Цзинъюй – формулы вежливости, учтивые выражения (2 часа)

Вежливый язык придаёт особенное изящество и скромность национальному языку, сближает традиционную национальную культуру с повседневным общением, с древности до наших дней он остаётся яркой жемчужиной в сокровищнице китайского языка.

Сфера употребления языка этикета очень велика. Это – область языка, имеющая непосредственное отношение к общественным ценностям и традиционным идеалам добродетели. Здесь ярко выражено влияние, общественного развития на строй языка. В современной китайской речи язык этикета имеет специальные слова и словосочетания, подчиняется своим внутренним законам.

Классификация вежливого языка Дун Мина: скромные выражения; формулы вежливости; трафаретные (протокольные) вежливые выражения; табу; эвфемистические выражения.

Классификация Чэнь Сунцэня: обращения; приветствия; прощания; просьбы; благодарность; извинения; табу.

Каждый из указанных этикетных знаков представляет собой сложную, многоплановую подсистему в системе речевого этикета.

Тема 2.4. Обращения в современном китайском языке (6 часов)

Определение обращения. Классификация обращений китайскими лингвистами. Родственные обращения. Использование родственных обращений по отношению к людям, не состоящим в родственных отношениях. Общеупотребительные обращения. Формулы обращения. Факторы, влияющие на выбор обращения в современном китайском языке:

1. Характер отношений: родственники/ неродственники; свой/ чужой; знакомый/ незнакомый; дружественные/ недружественные/ нейтральные; начальник/ подчинённый.
2. Возраст коммуникантов: старше/ младше/ одного возраста; одного поколения/ разного поколения.
3. Социальный статус и положение обучающихся: равные/ выше/ ниже адресанта; крестьяне/ рабочие/ служащие/ интеллигенция/ студенты т.д.
4. Пол коммуникантов.
5. Атмосфера общения: официальная/ неофициальная; торжественная/ обычная.
6. Место общения: город/ деревня; столица/ провинция/ промышленный город/ свободная экономическая зона; семья/ учреждение/ общественные места.

Тенденции в системе обращений современного китайского языка.

Тема 2.5. Приветствия в современном китайском языке (4 часа)

Общие понятия о приветствиях и их функционировании в рамках речевого этикета. Место приветствий среди других этикетных категорий. Типы приветствий, обобщённая классификация приветствий в современном китайском языке. Факторы, определяющие выбор приветствий в китайском языке (постоянные признаки коммуникантов, эмоциональное состояние адресата, коммуникативная дистанция, обстановка и тональность общения, время, место и др.).

Условия, определяющие появление новых приветствий в современном китайском языке.

Тема 2.6. Иные этикетные средства в речи китайцев (4 часа)

Выражение прощания, извинения, благодарности, комплимента, соболезнования, поздравления, утешения в речи китайцев. Средства выражения указанных категорий. Факторы, влияющие на выбор того или иного этикетного средства. Языковые средства выражения языкового поведения. Вежливость как неперемное условие толерантного общения.

Тема 2.7. Непристойные и шокирующие слова и выражения (2 часа)

Табу и эвфемизмы в речевом этикете китайцев. Запреты на употребление непристойных и шокирующих слов и выражений могут сочетаться с рекомендациями или предписаниями заменить их эвфемизмами. Это касается собственно непристойных слов и выражений и тех что слишком прямо называют предметы и явления, говорить о которых в китайской культуре не принято. Одни и те же выражения могут считаться запретными в одних коллективах и допустимыми в других. Строгость запрета резко возрастает в присутствии женщин и детей.

Тема 2.8. Невербальные аспекты речевого этикета (4 часа)

Среди этикетных требований, предъявляемых к устной речи, важное место занимает интонация высказывания. Носитель языка безошибочно определяет весь диапазон интонаций – от подчеркнуто-вежливой до пренебрежительной. В соответствии с этикетными правилами интонация не должна указывать на пренебрежительное или покровительственное отношение, намерение поучать собеседника, агрессию и вызов. Коммуниканты должны осторожно использовать любые невербальные средства общения (паралингвистические, экстралингвистические, кинесические и проксимические), понимая, что невербальные средства общения могут дополнять, заменять вербальные средства общения, а также противоречить им.

В современной, особенно городской культуре, место речевого этикета, с одной стороны, переосмысливается, с другой стороны, речевой этикет остаётся важной частью национального языка и культуры. Невозможно говорить о высоком уровне владения иностранным языком, если это владение не включает в себя знание правил речевого общения и умение применять эти правила на практике. Особенно важно иметь представление о расхождениях в национальных речевых этикетах.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (18 час.)

Практические занятия № 1-2. Место речевого этикета среди других средств общения (дискуссия, ролевые игры) (4 час.)

1. Определение и функции общения.
2. Виды общения.
3. Этапы общения.
4. Стили, уровни, стратегия и средства общения.
5. Речевой этикет как часть речевого общения и коммуникации вообще.

Практические занятия № 3-4. Повседневная языковая практика и норма в речевом этикете (дискуссия, обсуждение эссе) (4 час.)

1. Специфика речевого этикета.
2. Речевой этикет в широком и узком смысле слова.
3. Уровень реализации этикетных отношений.
4. Повседневная языковая практика и норма в речевом этикете.

Практические занятия № 5-6. Зависимость речевого этикета от речевой ситуации (ролевые игры) (4 час.)

1. Влияние личности собеседников на речевой этикет.
2. Тема, место, время общения и их влияние на речевой этикет.
3. Речевой этикет и его функции.
4. Речевой этикет как функционально семантическая универсалия.

Практические занятия № 7-8. Зависимость речевого этикета от речевой ситуации (презентации) (4 час.)

1. Историческая база современного речевого этикета в Китае.
2. Вежливый язык и формулы вежливости в Китае.
3. Обращения, приветствия, благодарность, извинение, табу – в китайском речевом этикете.
4. Факторы, влияющие на выбор этикетных средств.

Практическое занятие № 9. Невербальные аспекты речевого этикета (ролевые игры) (2 час.)

1. Виды невербальных средств общения, их влияние и взаимодействие с речевым этикетом.
2. Специфика невербальных средств общения в Китае и учет этой специфики в общении иностранцев с китайцами.

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

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа занимает значительную часть курса – 27 часов. Поэтому нужно приступить к ней с первых дней изучения дисциплины. При подготовке к усвоению различных тем следует обратить внимание на список обязательной и дополнительной литературы. Необходимо постоянно

обращать внимание на то, что в разных странах существуют как общие правила речевого этикета, так и особые, связанные с национально-культурной спецификой. Важно обращать внимание на своеобразие различных формул этикета и условия выбора этих формул в конкретной ситуации. Учитывайте характеристика адресата и адресанта. В ходе самостоятельной работы находите примеры новых формул выражения приветствий, прощаний, обращений, благодарности, извинения и т.д. Осознайте, что табу – это тоже средство выражения этикета. Анализируйте какие невербальные средства общения могут способствовать выразительности речевого этикета.

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Дата/сроки выполнения	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	Подготовка к дискуссии по месту речевого этикета среди других средств общения	3-4 недели семестра	6 ч.	Участие в дискуссии (УО-4)
2	Подготовка к обсуждению вопросов повседневной языковой практике и норм речевого этикета	5-7 недели семестра	6 ч.	Участие в дискуссии (УО-4)
3	Подготовка к презентации по вопросам зависимости речевого этикета от ситуации общения	8-10 недели семестра	7 ч.	Сообщение, доклад, презентация (УО-3)
4	Подготовка к презентации национальной специфики речевого этикета	10-12 недели семестра	8 ч.	Сообщение, доклад, презентация (УО-3)
5	Подготовка к экзамену	13-16 недели семестра	27 ч.	Участие в дискуссии (УО-4)

Задания для самостоятельной работы по всем темам

Темы сообщений, докладов в форме презентаций:

1. Национальная специфика китайского речевого этикета.
2. Система ценностей современных китайцев.
3. Проблемы речевого этикета в Китае и традиционные ценности китайцев.
4. Классификация обращений китайскими лингвистами.
5. Классификация приветствий в современном китайском языке.
6. Табу и эвфемизмы в речевом этикете китайцев.

Вопросы, выносимые для обсуждения/ дискуссий:

1. Культура речевого общения в Китае: традиция и современность.
2. Традиционная китайская культуры и традиционные ценности в современном Китае.
3. Соотношение новых ценностей и традиционного ценностного ядра, создание модифицированных вариантов традиционных ценностей.
4. Вежливый язык (лимаоюй) как средство сближения традиционной национальной культуры и современного повседневного общения.
5. Невербальные средства общения (паралингвистические, экстралингвистические, кинесические и проксимические): их роль и значение в речевом общении.

Методические рекомендации для подготовки докладов, сообщений в форме презентаций.

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

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

Общие требования к презентации:

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

6. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация

1	Раздел I. Речевой этикет как функционально-семантическая универсалия.	<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 ресурсы выполнения проекта</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 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>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные характеристики деловой коммуникации - разбирается в вербальных и невербальных средствах коммуникации - деловую этику и корпоративную культуру - этикет деловых коммуникаций - место и роль презентаций в управленческой коммуникации - особенности межъязыковой и межкультурной коммуникации - протокол и этикет в международном общении - общие подходы к составлению внешнеторговых контрактов. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать, анализировать и переводить деловые документы обычной сложности; - применять лексические и грамматические средства официально-делового стиля при составлении базовых официальных документов на китайском языке; - выстроить базовую деловую коммуникацию на китайском языке. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками перевода несложной деловой документации с русского языка на китайский и с китайского языка на русский; - навыками ведения деловой переписки на китайском языке на базовые темы; - навыками общения на китайском языке в сфере деловых отношений на базовые темы. 	<p>ПР-6 Практические занятия 1-6; УО-3 Сообщение, презентация; УО-4 Дискуссия</p>	<p>Вопросы к экзамену 1-12.</p>
2	Раздел II. Национальная	УК-1.2 Определяет пробелы в	Знает	ПР-6	Вопросы к

	<p>специфика китайского речевого этикета.</p>	<p>информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению УК-1.3 Разрабатывает стратегию решения проблемной ситуации 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 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</p>	<p>- основные характеристики деловой коммуникации - разбирается в вербальных и невербальных средствах коммуникации - деловую этику и корпоративную культуру - этикет деловых коммуникаций - место и роль презентаций в управленческой коммуникации - особенности межъязыковой и межкультурной коммуникации - протокол и этикет в международном общении - общие подходы к составлению внешнеторговых контрактов. Умеет: - читать, анализировать и переводить деловые документы обычной сложности; - применять лексические и грамматические средства официально-делового стиля при составлении базовых официальных документов на китайском языке; - выстроить базовую деловую коммуникацию на китайском языке. Владеет: - навыками перевода несложной деловой документации с русского языка на китайский и с китайского языка на русский; - навыками ведения деловой переписки на китайском языке на базовые темы; - навыками общения на китайском языке в сфере деловых отношений на базовые темы.</p>	<p>Практические занятия 7-9; УО-3 Сообщение, презентация; УО-4 Дискуссия</p>	<p>экзамену 13-17.</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 результаты обучения, представлены в Приложении 1

7. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Васильева, Г. М. Кросс-культурные коммуникации в европейском и азиатском пространствах : курс лекций / Г. М. Васильева. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2020. — 199 с. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/106147.html>

2. Паршукова, Г. Б. Основы теорий коммуникаций. Теории и модели коммуникаций : учебное пособие / Г. Б. Паршукова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 71 с. Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/91298.html>

3. Полянская, Ю. М. Этика делового общения : учебно-методическое пособие / Ю. М. Полянская. — Москва : Московский технический университет связи и информатики, 2018. — 44 с. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/92495.html>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Выходцева, И. С. Речевая культура делового общения : учебно-методическое пособие для магистров всех направлений / И. С. Выходцева. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 48 с. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/54485.html>

2. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений : практикум для СПО / Р. В. Дорохина. — Саратов : Профобразование, 2021. — 68 с. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/104697.html>

3. Троянская, А. И. Деловая этика : учебное пособие / А. И. Троянская. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 145 с. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/83263.html>

4. Цуранова, С. П. Психология и этика деловых отношений. Практикум : учебное пособие / С. П. Цуранова, И. М. Павлова, А. С. Вашкевич. — 5-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018. — 192 с. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/93396.html>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

Коммуникация

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

Культуры народов мира

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

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

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

Acrobat Reader компании Adobe.

8.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Для успешного освоения курса, прежде всего, необходимо познакомиться с программой курса, его задачами и целями. Это поможет понять для чего необходимо знание речевого этикета и его национальной специфики. Важно осознать, что речевой этикет – это часть коммуникации между людьми. Всякая попытка осмыслить коммуникацию между людьми, понять, что ей мешает и что способствует, важна и оправдана, так как общение – это столп, стержень, основа существования человека. Что стоит за словами бывшего директора компании «Форд» Ли Якокки: «В течение всей своей карьеры я отдавал лишь 20% времени всему, что связано с коммуникацией, и 80% - остальной работе. Если бы я мог начать сначала, то сделал бы наоборот».

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

Почему мир озабочен проблемами межкультурной коммуникации?

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

Каково влияние языка на формирование личности?

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

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

1.2. Суть самостоятельной работы.

Самостоятельная работа занимает значительную часть курса – 54 часа. Поэтому нужно приступить к ней с первых дней изучения дисциплины. При подготовке к усвоению различных тем следует обратить внимание на список

обязательной и дополнительной литературы. Необходимо постоянно обращать внимание на то, что в разных странах существуют как общие правила речевого этикета, так и особые, связанные с национально-культурной спецификой. Важно обращать внимание на своеобразие различных формул этикета и условия выбора этих формул в конкретной ситуации. Учитывайте характеристика адресата и адресанта. В ходе самостоятельной работы находите примеры новых формул выражения приветствий, прощаний, обращений, благодарности, извинения и т.д. Осознайте, что табу – это тоже средство выражения этикета. Анализируйте какие невербальные средства общения могут способствовать выразительности речевого этикета.

1.3. Подготовка к практическим занятиям.

Практические занятия будут проходить в виде дискуссий, ролевых игр, презентаций эссе и других материалов. Во время подготовки к ролевым играм можно объединяться в группы, пары заранее. Лучше готовиться ко всем вопросам, обозначенным в практических занятиях, чтобы принимать активное участие в обсуждении всех тем, касающихся речевого этикета.

1.4. Методические рекомендации для подготовки докладов, сообщениям/презентациям.

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

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

Общие требования к презентации:

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

1.5. 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 выставки, мероприятия, экскурсии, вплоть до общения с носителями культуры.

1.6. Экзамен по курсу можно получить по итогам работы на практических занятиях по рейтинговой системе. Посещение лекций поможет не только освоить курс, но и подготовиться к практическим занятиям. Преподаватель еженедельно проводит консультации.

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.

№ помещения по плану БТИ	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы ¹	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения учебных занятий:			
	D208/347, D303, D313а, D401, D453, D461, D518, D708, D709, D758, D761, D762, D765, D766, D771, D917, D918, D920, D925, D576, D807	Лекционная аудитория оборудована маркерной доской, аудиопроигрывателем	
	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	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 видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
	D207/346	Мультимедийная аудитория: Проектор 3-chip DLP, 10 600 ANSI-лм, WUXGA 1 920x1 200 (16:10) PT-DZ110XE Panasonic; экран 316x500 см, 16:10 с эл. приводом; крепление настенно-потолочное ElproLargeElectrolProjecta; профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG; подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема	

¹ В соответствии с п.4.3.1 ФГОС

		аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления),	
	D226	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLineTrimWhiteIce, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления), D362 (профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; Компьютерный класс на 15 посадочных мест	
	D447, D448, D449, D450, D451, D452, D502, D575	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLineTrimWhiteIce, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
	D446, D604, D656, D659, D737, D808, D809, D812	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 видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс; Рабочее место: Компьютеры (Твердотельный диск - объемом 128 ГБ; Жесткий диск - объем 1000 ГБ; Форм-фактор – Tower); комплектуется клавиатурой, мышью. Монитором АОС i2757Fm; комплектом шнуров эл. питания) Модель - M93p 1; Лингафонный класс, компьютеры оснащены программным комплексом Sanakostudy 1200	
	D501, D601	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLineTrimWhiteIce, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников	

		<p>документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокмутации; подсистема аудиокмутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс на 26 рабочих мест. Рабочее место: Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK</p>	
	Помещения для самостоятельной работы:		
	<p>А1042 аудитория для самостоятельной работы студентов</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей PolymediaFlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками XeroxWorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер XeroxWorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция LenovoThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон TouchМемо цифровой; Устройство портативное для чтения плоскопечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля EmprintSpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Topaz 24" XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон TouchМемо цифровой.</p>	<p>MicrosoftWindows 7 ProMAGic 12.0 Pro, JawsforWindows 15.0 Pro, Openbook 9.0, DuxburyBrailleTranslator, DolphinGuide (контракт № А238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; - лицензия на право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : MicrosoftWindowsServer 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу MicrosoftExchangeServerEnterprise; - лицензия на право подключения к внутренней информационной системе документооборота и portalу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: MicrosoftSharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: MicrosoftSystemCenter.</p>

X. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств представлены в Приложении 1.



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 «Речевой этикет в деловой коммуникации на китайском
языке»**

Направление подготовки 58.04.01 Востоковедение и африканистика
**Магистерская программа «Профессиональный перевод в российско-
китайской коммуникации»**
Форма подготовки: очная

Владивосток
2022

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

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация

1	Раздел I. Речевой этикет как функционально-семантическая универсалия.	<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 ресурсы выполнения проекта</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 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>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные характеристики деловой коммуникации - разбирается в вербальных и невербальных средствах коммуникации - деловую этику и корпоративную культуру - этикет деловых коммуникаций - место и роль презентаций в управленческой коммуникации - особенности межъязыковой и межкультурной коммуникации - протокол и этикет в международном общении - общие подходы к составлению внешнеторговых контрактов. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать, анализировать и переводить деловые документы обычной сложности; - применять лексические и грамматические средства официально-делового стиля при составлении базовых официальных документов на китайском языке; - выстроить базовую деловую коммуникацию на китайском языке. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками перевода несложной деловой документации с русского языка на китайский и с китайского языка на русский; - навыками ведения деловой переписки на китайском языке на базовые темы; - навыками общения на китайском языке в сфере деловых отношений на базовые темы. 	<p>ПР-6 Практические занятия 1-6; УО-3 Сообщение, презентация; УО-4 Дискуссия</p>	<p>Вопросы к экзамену 1-12.</p>
2	Раздел II. Национальная	УК-1.2 Определяет пробелы в	Знает	ПР-6	Вопросы к

	<p>специфика китайского речевого этикета.</p>	<p>информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению УК-1.3 Разрабатывает стратегию решения проблемной ситуации 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 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</p>	<p>- основные характеристики деловой коммуникации - разбирается в вербальных и невербальных средствах коммуникации - деловую этику и корпоративную культуру - этикет деловых коммуникаций - место и роль презентаций в управленческой коммуникации - особенности межъязыковой и межкультурной коммуникации - протокол и этикет в международном общении - общие подходы к составлению внешнеторговых контрактов. Умеет: - читать, анализировать и переводить деловые документы обычной сложности; - применять лексические и грамматические средства официально-делового стиля при составлении базовых официальных документов на китайском языке; - выстроить базовую деловую коммуникацию на китайском языке. Владеет: - навыками перевода несложной деловой документации с русского языка на китайский и с китайского языка на русский; - навыками ведения деловой переписки на китайском языке на базовые темы; - навыками общения на китайском языке в сфере деловых отношений на базовые темы.</p>	<p>Практические занятия 7-9; УО-3 Сообщение, презентация; УО-4 Дискуссия</p>	<p>экзамену 13-17.</p>
--	-----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

Оценочные средства для текущего контроля

Текущая аттестация по курсу проводится в форме контрольных мероприятий (устных опросов, собеседований; докладов, сообщений в форме презентации, участие в дискуссиях). При этом рейтинговая система позволяет студентам получить зачет по итогам текущих контрольных мероприятий.

Объектами оценивания выступают:

- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Критерии оценки (устного эссе, 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.

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 ресурсы выполнения проекта</p> <p>УК-2.3 Разрабатывает план реализации проекта</p> <p>УК-2.4 Осуществляет мониторинг хода</p>	Знает	<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>	<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>	<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>	<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>
		Умеет	<i>Не умеет разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулировать цель, задачи, обосновывать актуальность, значимость, ожидаемые результаты, план реализации проекта, осуществлять мониторинг хода реализации проекта в</i>	<i>Умеет разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулировать цель, задачи, обосновывать актуальность, значимость, ожидаемые результаты, план реализации проекта,</i>	<i>Умеет разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулировать цель, задачи, обосновывать актуальность, значимость, ожидаемые результаты, план реализации проекта, осуществлять мониторинг хода</i>

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

			<i>особенности делового речевого этикета китайцев.</i>	<i>этикета китайцев.</i>	<i>этикета китайцев.</i>
	Умеет	<i>Не умеет 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.</i>	<i>Читать, анализировать и переводить деловые документы обычной сложности; - применять лексические и грамматические средства официально-делового стиля при составлении базовых официальных документов на китайском языке; - выстроить базовую деловую коммуникацию на китайском языке.</i>	<i>На хорошем уровне умеет - 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.</i>	<i>Отлично умеет - 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.</i>
	Владеет навыками	<i>Не владеет - навыками перевода деловой документации с русского языка на китайский и с китайского языка на русский; - навыками ведения деловой переписки на</i>	<i>Навыками перевода несложной деловой документации с русского языка на китайский и с китайского языка на русский; - навыками ведения деловой переписки</i>	<i>Хорошо владеет - навыками перевода деловой документации с русского языка на китайский и с китайского языка на русский; - навыками ведения</i>	<i>Отлично владеет - навыками перевода деловой документации с русского языка на китайский и с китайского языка на русский; - навыками ведения</i>

		<i>китайском языке; - навыками общения на китайском языке в сфере деловых отношений.</i>	<i>на китайском языке на базовые темы; - навыками общения на китайском языке в сфере деловых отношений на базовые темы.</i>	<i>деловой переписки на китайском языке; - навыками общения на китайском языке в сфере деловых отношений.</i>	<i>деловой переписки на китайском языке; - навыками общения на китайском языке в сфере деловых отношений.</i>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Речевой этикет в деловой коммуникации на китайском языке» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Для студентов, не аттестованных по результатам рейтинговой системы, предлагается перечень вопросов к экзамену – устному опросу.

Вопросы к экзамену:

1. Определение и функции общения.
2. Виды общения и этапы общения.
3. Стили, уровни, стратегия и средства общения.
4. Речевой этикет как часть речевого общения и коммуникации вообще.
5. Специфика речевого общения.
6. Речевой этикет в широком и узком смысле слова.
7. Уровни реализации этикетных отношений.
8. Повседневная языковая практика и норма в речевом этикете.
9. Влияние личности собеседника на речевой этикет.
10. Тема, место, время общения и их влияние на речевой этикет.
11. Речевой этикет и его функции.
12. Речевой этикет как функционально-семантическая универсалия.
13. Историческая база современного речевого этикета в Китае.
14. Обращения, приветствия, прощание, табу, благодарность, извинения в китайском речевом этикете.

15. Факторы, влияющие на выбор этикетных средств в китайском языке.
16. Виды невербальных средств общения, их влияние и взаимодействие с речевым этикетом.
17. Специфика невербальных средств общения в Китае и учет этой специфики в общении иностранцев с китайцами.

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</u> , Магистерская программа «Профессиональный перевод в <u>российско-китайской коммуникации</u> »	
шифр, название направления подготовки	
Дисциплина <u>«Речевой этикет в деловой коммуникации на китайском языке»</u>	
Форма обучения <u>очная</u>	
Семестр <u>весенний</u> <u>2022 - 2023</u> учебного года	
осенний, весенний	
Реализующая кафедра <u>китаеведения</u>	
Экзаменационный билет № 1	
1. Историческая база современного речевого этикета в Китае.	
Врио зав. кафедрой	<u>А.Н. Сбоев</u>

Критерии выставления оценки студенту на экзамене по дисциплине «Речевой этикет в деловой коммуникации на китайском языке»

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
86-100	<i>«отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
76-85	<i>«хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
61-75	<i>«удовлетворительно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

<i>менее 61</i>	<i>«неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.
-----------------	------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------