



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 (Программа
магистратуры: Профессиональный
перевод в российско-китайской
коммуникации)

И.А. Милицина

(подпись)

(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель реализующего
структурного подразделения

(подпись)

И.Б. Кейдун

(И.О. Фамилия)

«25» января 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая коммуникация в Китае

58.04.01 Востоковедение и африканистика

(Программа магистратуры: Профессиональный перевод в российско-китайской
коммуникации)

Форма подготовки: очная

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 58.04.01 **Востоковедение и Африканистика**, утвержденного приказом Минобрнауки России от «18» августа 2020 г. № 1051.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры китаеведения, протокол от «25» января 2023 г. № 5.

Составители:

Старший преподаватель кафедры китаеведения Кушнир А.А.

Владивосток 2023

Оборотная сторона титульного листа РПД

1. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «___» _____ 202__ г. №

2. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «_» _____ 202__ г. №

3. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «_» _____ 202__ г. №

4. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «_» _____ 202__ г. №

5. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «_» _____ 202__ г. №

Аннотация дисциплины

Деловая коммуникация в Китае

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы / 108 академических часов. Является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений ОП, изучается на 1 курсе и завершается экзаменом. Учебным планом предусмотрено проведение следующих типов занятий:

Тип занятий	Количество часов
Лекционные занятия	36
Практические занятия	18
Лабораторные занятия	0
Самостоятельная работа студентов	27

Язык реализации: русский

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

Задачи освоения дисциплины: 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.

Для успешного изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции - УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2; ПК-1.2; ПК-2.1, УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-5.1; ОПК-5.2, полученные в результате изучения дисциплин Б1.В.ДВ.01.01 Перевод в международной профессиональной коммуникации, Б1.О.01 Концепции современного востоковедения, по результатам изучения данной дисциплины обучающийся должен быть готов к изучению таких дисциплин, как Б2.В.01(П) Производственная практика, Профессиональная практика (переводческая), формирующих компетенции УК-2.1; УК-3.1; УК-3.3; ПК-1.1; ПК-3.1.

Компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

Универсальные компетенции, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению	Знает признаки проблемной ситуации
		Умеет критически оценивать проблемную ситуацию	
		Владеет навыками критического анализа информационных ресурсов	
		УК-1.3 Разрабатывает стратегию решения проблемной ситуации	Знает типовые проблемные ситуации
		Умеет разрабатывать стратегию решения проблемной ситуации	
Способен предлагать варианты решения проблемной ситуации в профессиональной сфере			
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	Знает принципы и этапы разработки проекта
			Умеет разрабатывать концепцию проекта
			Владеет навыками постановки целей, задач, результатов проекта
		УК-2.2 Планирует необходимые ресурсы выполнения проекта	Знает виды ресурсов, необходимых для выполнения проекта
			Умеет определять оптимальную конфигурацию ресурсов в рамках проекта
			Владеет навыками планирования ресурсов в рамках проектной деятельности
		УК-2.3 Разрабатывает план реализации проекта	Знает основы проектного планирования
			Умеет составлять план реализации проекта
			Владеет навыками планирования проекта
		УК-2.4 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, вносит изменения в план реализации	Знает принципы и методы мониторинга проекта
		Умеет проводить мониторинг проекта	

		проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта	Владеет навыками оценки плана выполнения проекта
--	--	---	--

Профессиональные компетенции, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

Код и наименование профессиональной компетенции	Код ПС (при наличии ПС) или ссылка на иные основания	Код трудовой функции (при наличии ПС)	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам			
ПК-2 Способен осуществлять устный последовательный перевод в языковой паре русский-китайский	На основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями.		ПК-2.2 Использует коммуникативные средства и техники, принятые в русской и китайской культуре	Знает теория и практика межкультурной коммуникации			
				Умеет использовать коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах			
				Владеет навыками межкультурной и межъязыковой коммуникации			
						ПК-2.3 Проводит международные протокольные мероприятия	Знает деловой этикет
							Умеет планировать и проводить международные мероприятия
							Владеет навыками проведения протокольных мероприятий

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках данной дисциплины применяются следующие образовательные технологии и методы активного/интерактивного обучения: деловая игра, работа в малых группах, круглый стол.

I. Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование темы / раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося						Формы промежуточной аттестации	
			Лек	Лаб	Пр	ОК*	СР	Контроль		
1	Понятие, виды и процесс коммуникаций	2	8					3	3	x
2	Этика и этикет деловых коммуникаций	2	8					3	3	
3	Современные формы деловых коммуникаций	2	8					3	3	
4	Межъязыковая и межкультурная коммуникация	2	12					3	3	
5	Основы практических навыков поиска деловых партнеров в Китае	2			4			3	3	
6	Ведение переговоров с деловым партнером	2			4			3	3	
7	Встреча с деловым партнером	2			4			3	3	
8	Подготовка договора	2			6			6	6	
	Итого	2	36		18			27	27	экзамен

*Онлайн-курс

II. 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.)

III. 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

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы/темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Тема 1.1. Основные характеристики деловой коммуникации.	УК-1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению	Знает признаки проблемной ситуации Умеет критически оценивать проблемную ситуацию Владеет навыками критического анализа информационных ресурсов	-	-
		УК-1.3 Разрабатывает стратегию решения проблемной ситуации	Знает типовые проблемные ситуации Умеет разрабатывать стратегию решения проблемной ситуации Способен предлагать варианты решения проблемной ситуации в профессиональной сфере		
		УК-2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты	Знает принципы и этапы разработки проекта Умеет разрабатывать концепцию проекта Владеет навыками постановки целей, задач, результатов проекта		
		УК-2.2 Планирует необходимые для выполнения проекта ресурсы	Знает виды ресурсов, необходимых для выполнения проекта Умеет определять оптимальную конфигурацию ресурсов в рамках проекта Владеет навыками планирования ресурсов в рамках проектной деятельности		
		УК-2.3 Разрабатывает план реализации проекта	Знает основы проектного планирования Умеет составлять план реализации проекта Владеет навыками планирования проекта		
		УК-2.4 Осуществляет мониторинг хода	Знает принципы и методы мониторинга проекта Умеет проводить мониторинг проекта		

		реализации проекта, вносит изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта	Владеет навыками оценки плана выполнения проекта		
2	Тема 2.1. Деловая этика и корпоративная культура	УК-1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению	Знает признаки проблемной ситуации Умеет критически оценивать проблемную ситуацию Владеет навыками критического анализа информационных ресурсов	-	-
		УК-1.3 Разрабатывает стратегию решения проблемной ситуации	Знает типовые проблемные ситуации Умеет разрабатывать стратегию решения проблемной ситуации Способен предлагать варианты решения проблемной ситуации в профессиональной сфере		
		УК-2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты	Знает принципы и этапы разработки проекта Умеет разрабатывать концепцию проекта Владеет навыками постановки целей, задач, результатов проекта		
		УК-2.2 Планирует необходимые выполнения проекта ресурсы	Знает виды ресурсов, необходимых для выполнения проекта Умеет определять оптимальную конфигурацию ресурсов в рамках проекта Владеет навыками планирования ресурсов в рамках проектной деятельности		
		УК-2.3 Разрабатывает план реализации проекта	Знает основы проектного планирования Умеет составлять план реализации проекта Владеет навыками планирования проекта		
		УК-2.4 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта,	Знает принципы и методы мониторинга проекта Умеет проводить мониторинг проекта Владеет навыками оценки плана выполнения		

		вносит изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта	проекта		
3	Тема 2.2. Этикет деловых коммуникаций.	УК-1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению	Знает признаки проблемной ситуации Умеет критически оценивать проблемную ситуацию Владеет навыками критического анализа информационных ресурсов	-	-
		УК-1.3 Разрабатывает стратегию решения проблемной ситуации	Знает типовые проблемные ситуации Умеет разрабатывать стратегию решения проблемной ситуации Способен предлагать варианты решения проблемной ситуации в профессиональной сфере		
		УК-2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты	Знает принципы и этапы разработки проекта Умеет разрабатывать концепцию проекта Владеет навыками постановки целей, задач, результатов проекта		
		УК-2.2 Планирует необходимые выполнения проекта ресурсы	Знает виды ресурсов, необходимых для выполнения проекта Умеет определять оптимальную конфигурацию ресурсов в рамках проекта Владеет навыками планирования ресурсов в рамках проектной деятельности		
		УК-2.3 Разрабатывает план реализации проекта	Знает основы проектного планирования Умеет составлять план реализации проекта Владеет навыками планирования проекта		
		УК-2.4 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, вносит изменения в план	Знает принципы и методы мониторинга проекта Умеет проводить мониторинг проекта Владеет навыками оценки плана выполнения проекта		

		реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта			
4	Тема 3.1. Презентация: их место и роль в управленческой коммуникации	УК-1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению	Знает признаки проблемной ситуации Умеет критически оценивать проблемную ситуацию Владеет навыками критического анализа информационных ресурсов		
		УК-1.3 Разрабатывает стратегию решения проблемной ситуации	Знает типовые проблемные ситуации Умеет разрабатывать стратегию решения проблемной ситуации Способен предлагать варианты решения проблемной ситуации в профессиональной сфере		
		УК-2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты	Знает принципы и этапы разработки проекта Умеет разрабатывать концепцию проекта Владеет навыками постановки целей, задач, результатов проекта		
		УК-2.2 Планирует необходимые выполнения проекта ресурсы	Знает виды ресурсов, необходимых для выполнения проекта Умеет определять оптимальную конфигурацию ресурсов в рамках проекта Владеет навыками планирования ресурсов в рамках проектной деятельности		
		УК-2.3 Разрабатывает план реализации проекта	Знает основы проектного планирования Умеет составлять план реализации проекта Владеет навыками планирования проекта		
		УК-2.4 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, вносит изменения в план реализации проекта,	Знает принципы и методы мониторинга проекта Умеет проводить мониторинг проекта Владеет навыками оценки плана выполнения проекта		

		уточняет зоны ответственности участников проекта			
5	Тема 3.2. Информационные технологии деловых коммуникаций.	УК-1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению	Знает признаки проблемной ситуации Умеет критически оценивать проблемную ситуацию Владеет навыками критического анализа информационных ресурсов		
		УК-1.3 Разрабатывает стратегию решения проблемной ситуации	Знает типовые проблемные ситуации Умеет разрабатывать стратегию решения проблемной ситуации Способен предлагать варианты решения проблемной ситуации в профессиональной сфере		
		УК-2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты	Знает принципы и этапы разработки проекта Умеет разрабатывать концепцию проекта Владеет навыками постановки целей, задач, результатов проекта		
		УК-2.2 Планирует необходимые выполнения проекта ресурсы	Знает виды ресурсов, необходимых для выполнения проекта Умеет определять оптимальную конфигурацию ресурсов в рамках проекта Владеет навыками планирования ресурсов в рамках проектной деятельности		
		УК-2.3 Разрабатывает план реализации проекта	Знает основы проектного планирования Умеет составлять план реализации проекта Владеет навыками планирования проекта		
		УК-2.4 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, вносит изменения в план реализации проекта, уточняет зоны	Знает принципы и методы мониторинга проекта Умеет проводить мониторинг проекта Владеет навыками оценки плана выполнения проекта		

		ответственности участников проекта			
6	Тема 4.1. Особенности межъязыковой и межкультурной коммуникации.	УК-1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению	Знает признаки проблемной ситуации Умеет критически оценивать проблемную ситуацию Владеет навыками критического анализа информационных ресурсов		
		УК-1.3 Разрабатывает стратегию решения проблемной ситуации	Знает типовые проблемные ситуации Умеет разрабатывать стратегию решения проблемной ситуации Способен предлагать варианты решения проблемной ситуации в профессиональной сфере		
		УК-2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты	Знает принципы и этапы разработки проекта Умеет разрабатывать концепцию проекта Владеет навыками постановки целей, задач, результатов проекта		
		УК-2.2 Планирует необходимые выполнения проекта ресурсы	Знает виды ресурсов, необходимых для выполнения проекта Умеет определять оптимальную конфигурацию ресурсов в рамках проекта Владеет навыками планирования ресурсов в рамках проектной деятельности		
		УК-2.3 Разрабатывает план реализации проекта	Знает основы проектного планирования Умеет составлять план реализации проекта Владеет навыками планирования проекта		
		УК-2.4 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, вносит изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности	Знает принципы и методы мониторинга проекта Умеет проводить мониторинг проекта Владеет навыками оценки плана выполнения проекта		

		участников проекта			
7	Тема 4.2. Протокол и этикет в международном общении.	УК-1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению	Знает признаки проблемной ситуации Умеет критически оценивать проблемную ситуацию Владеет навыками критического анализа информационных ресурсов		
		УК-1.3 Разрабатывает стратегию решения проблемной ситуации	Знает типовые проблемные ситуации Умеет разрабатывать стратегию решения проблемной ситуации Способен предлагать варианты решения проблемной ситуации в профессиональной сфере		
		УК-2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты	Знает принципы и этапы разработки проекта Умеет разрабатывать концепцию проекта Владеет навыками постановки целей, задач, результатов проекта		
		УК-2.2 Планирует необходимые выполнения проекта ресурсы	Знает виды ресурсов, необходимых для выполнения проекта Умеет определять оптимальную конфигурацию ресурсов в рамках проекта Владеет навыками планирования ресурсов в рамках проектной деятельности		
		УК-2.3 Разрабатывает план реализации проекта	Знает основы проектного планирования Умеет составлять план реализации проекта Владеет навыками планирования проекта		
		УК-2.4 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, вносит изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности	Знает принципы и методы мониторинга проекта Умеет проводить мониторинг проекта Владеет навыками оценки плана выполнения проекта		

		участников проекта			
8	Тема 5.1. Встреча делегации, участие в банкете или протокольном ужине.	ПК 2.2. Использует коммуникативные средства и техники, принятые в русской и китайской культуре	Знает теория и практика межкультурной коммуникации Умеет использовать коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах Владеет навыками межкультурной и межъязыковой коммуникации	-	-
		ПК 2.3. Проводит международные протокольные мероприятия	Знает деловой этикет Умеет планировать и проводить международные мероприятия Владеет навыками проведения протокольных мероприятий		
9	Тема 5.2. Совместное участие в выставке или форуме	ПК 2.2. Использует коммуникативные средства и техники, принятые в русской и китайской культуре	Знает теория и практика межкультурной коммуникации Умеет использовать коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах Владеет навыками межкультурной и межъязыковой коммуникации	-	-
		ПК 2.3. Проводит международные протокольные мероприятия	Знает деловой этикет Умеет планировать и проводить международные мероприятия Владеет навыками проведения протокольных мероприятий		
10	Тема 6.1. Общие подходы к составлению коммерческого договора.	ПК 2.2. Использует коммуникативные средства и техники, принятые в русской и китайской культуре	Знает теория и практика межкультурной коммуникации Умеет использовать коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах Владеет навыками межкультурной и межъязыковой коммуникации	-	-
		ПК 2.2. Использует коммуникативные средства и техники, принятые в русской и китайской культуре	Знает теория и практика межкультурной коммуникации Умеет использовать коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах		

			Владеет навыками межкультурной и межъязыковой коммуникации		
11	Тема 6.2. Договор о поставке.	ПК 2.3. Проводит международные протокольные мероприятия	Знает деловой этикет Умеет планировать и проводить международные мероприятия Владеет навыками проведения протокольных мероприятий	-	-
		ПК 2.2. Использует коммуникативные средства и техники, принятые в русской и китайской культуре	Знает теория и практика межкультурной коммуникации Умеет использовать коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах Владеет навыками межкультурной и межъязыковой коммуникации		
12	Тема 6.3. Договор о сотрудничестве	ПК 2.2. Использует коммуникативные средства и техники, принятые в русской и китайской культуре	Знает теория и практика межкультурной коммуникации Умеет использовать коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах Владеет навыками межкультурной и межъязыковой коммуникации	-	-
		ПК 2.3. Проводит международные протокольные мероприятия	Знает деловой этикет Умеет планировать и проводить международные мероприятия Владеет навыками проведения протокольных мероприятий		
13	Тема 6.4. Агентский договор.	ПК 2.2. Использует коммуникативные средства и техники, принятые в русской и китайской культуре	Знает теория и практика межкультурной коммуникации Умеет использовать коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах Владеет навыками межкультурной и межъязыковой коммуникации	-	-
		ПК 2.3. Проводит международные протокольные мероприятия	Знает деловой этикет Умеет планировать и проводить международные мероприятия Владеет навыками проведения протокольных мероприятий		

	экзамен				УО
--	---------	--	--	--	----

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов:

- работа с основной и дополнительной литературой, интернет- ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с лекционным материалом, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных преподавателем;
- поиск информации по теме с последующим ее представлением в аудитории в форме доклада, презентаций;
- подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ;
- выполнение домашних контрольных работ;
- выполнение тестовых заданий, решение задач;
- составление кроссвордов, схем;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- заполнение рабочей тетради;
- написание эссе, курсовой работы;
- подготовка к деловым и ролевым играм;
- составление резюме;
- подготовка к зачетам и экзаменам;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

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.

VI. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

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

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 университета, 2012. – 121 с.
<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 Communication 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-apercuspaays-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.

VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу

студентов на всех занятиях аудиторной формы: лекциях и практиках, выполнение аттестационных мероприятий. В процессе изучения дисциплины студенту необходимо ориентироваться на проработку лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение контрольных и творческих работ.

Освоение данной дисциплины предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами занятий, подготовкой и выполнением всех практических заданий, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по данной дисциплине является экзамен.

Студент считается аттестованным по дисциплине при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Шкала оценивания сформированности образовательных результатов по дисциплине представлена в фонде оценочных средств (ФОС).

VIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением. Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	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,	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокмутации; подсистема аудиокмутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	

D702, D704, D705, D707, D721, D722, D723, D735, D736, D764, D769, D770, D773, D810, D811, D906, D914, D921, D922, D923, D924, D926		
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 Elpro Large Electrol Projecta; 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),	
D226	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, 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	
D447, D448, D449, D450, D451, D452, D502, D575, D604	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
D446, D656, D659, D737, D808, D809, D812	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF 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 AOC i2757Fm; комплектом шнуров эл. питания) Модель - M93p 1; Лингафонный класс, компьютеры оснащены программным комплексом Sanako study 1200	Google Chrome(Производитель Google (США):Бесплатное ПО); Microsoft Office 365 (Производитель Microsoft, США, Вид лицензирования: Платное ПО, Количество лицензий неограничено); Microsoft Teams (Производитель Microsoft, США, Вид лицензирования: Платное ПО, Количество лицензий неограничено).
D501, D601	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
Помещения для самостоятельной работы:		
A1042 аудитория для	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей	Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for

<p>самостоятельной работы студентов</p>	<p>Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS</p> <p>Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEaгl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 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 Touch Мемо цифровой.</p>	<p>Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № А238-14/2);</p> <p>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 па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия па право подключения к внутренней информационной системе документооборота и порталу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.</p>
---	--	---