

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Юридический факультет
Кафедра Международного права и международных связей

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Юридический факультет

Макаров Андрей
Владимирович

«___» _____ 20____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.04.02 Деловой этикет с восточной спецификой
на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 58.03.01 - Востоковедение и африканистика

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20____ г. №_____

Профиль – Социально-политическое развитие стран Восточной Азии (Китай, Монголия)
(для набора 2023)

Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование, развитие и усовершенствование специальных компетенций в сфере деловой коммуникации с представителями азиатских стран с учетом их национальных и психологических особенностей. Повышение уровня знаний, умений и навыков ведения переговоров на иностранном языке

Задачи изучения дисциплины:

1. Познакомить слушателей программы с историей культуры делового общения, категориальным аппаратом данной области знаний;
2. Дать представление о специфике и закономерностях развития отечественной и зарубежной (азиатской) культуры делового общения;
3. Совершенствовать компетенцию по овладению навыками нормативного и стилистически целесообразного использования иноязычных средств в сфере делового общения (на материалах китайского языка);
4. Дать практические навыки использования этикетных формул письменной и устной деловой коммуникации (на материалах китайского языка);

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

«Деловой этикет» относится к дисциплинам по выбору вариативной части базового цикла. Содержание дисциплины является одной из составляющих частей теоретической и практико-ориентированной подготовки студентов по направлению 58.03.01 Востоковедение и африканистика, направленность (профиль). В рамках данной дисциплины студенты получают возможность осмыслить фундаментальные категории этики и морали, ознакомиться с основами этики, культуры и этикета в области деловых отношений, получают представление о межнациональных различиях деловой культуры, вырабатывают навыки позитивного общения в целях достижения успеха в профессиональной среде. Курс «Деловой этикет» базируется на совокупности знаний, полученных в процессе освоения дисциплин гуманитарного («Философия», «Культурология») и профессионального («Русский язык и культура речи», Культурно-религиозные традиции стран профильного региона) циклов, первичных навыков, приобретенных во время производственной практики и призван сформировать практические навыки коммуникативной культуры в сфере профессиональной деятельности.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Виды занятий	Семестр 7	Всего часов
Общая трудоемкость		72

Аудиторные занятия, в т.ч.	34	34
Лекционные (ЛК)	17	17
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	17	17
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	38	38
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-5	ОПК-5.1. Давать характеристику и оценку основных географических, демографических, экономических и социально-политических характеристик изучаемой страны (региона), а также в их взаимосвязанном комплексе.	<p>Знать: основные географические, демографические, экономические и социально-политические характеристики стран Азии (Китай, Монголия)</p> <p>Уметь: давать характеристику основных географических, демографических, экономических и социально-политических характеристик стран Азии (Китай, Монголия), а также в их взаимосвязанном комплексе.</p> <p>Владеть: навыком оценки основных географических, демографических, экономических и социально-политических характеристик стран Азии (Китай, Монголия), а также в их взаимосвязанном комплексе.</p>

ОПК-5	ОПК-5.2. Выявлять объективные тенденции и закономерности развития стран (регионов) Азии на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях	<p>Знать: объективные тенденции и закономерности развития стран (регионов) Азии на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях</p> <p>Уметь: выявлять объективные тенденции и закономерности развития стран (регионов) Азии на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях</p> <p>Владеть: навыком использования знаний об экономических особенностях стран Азии (Китай, Монголия) при ведении научных исследований</p>
ОПК-5	ОПК-5.3. Находить причинно-следственные связи и взаимозависимости между общественно-политическими и социально-экономическими процессами и явлениями при ведении востоковедных исследований	<p>Знать: общественно-политические и социально-экономические процессы и явления стран Азии (Китай, Монголия)</p> <p>Уметь: находить причинно-следственные связи и взаимозависимости между общественно-политическими и социально-экономическими процессами и явлениями стран Азии (Китай, Монголия) при ведении востоковедных исследований</p> <p>Владеть: навыком использования знаний о причинно-следственных связях и взаимозависимости между общественно-политическими и социально-экономическими процессами и явлениями стран Азии (Китай, Монголия) при ведении научных исследований</p>
ОПК-6	ОПК-6.1. Использовать методики систематизации и статистической обработки потоков информации, интерпретации содержательно	Знать: методики систематизации и статистической обработки потоков информации, интерпретации содержательно значимых

	<p>значимых эмпирических данных по основным группам востоковедных исследований и страновой проблематике.</p>	<p>эмпирических данных по основным группам исследований стран Восточной Азии (Китай, Монголия).</p> <p>Уметь: использовать методики систематизации и статистической обработки потоков информации, интерпретации содержательно значимых эмпирических данных по основным группам исследований стран Восточной Азии (Китай, Монголия).</p> <p>Владеть: навыком обработки потоков информации, а также интерпретации содержательно значимых эмпирических данных по основным группам исследований стран Восточной Азии (Китай, Монголия).</p>
ОПК-6	<p>ОПК-6.2. Выделять смысловые конструкции в первичных источниках и оригинальных текстах с использованием основного набора прикладных методов.</p>	<p>Знать: принципы использования результатов востоковедных исследований в практической деятельности</p> <p>Уметь: собирать и обрабатывать материал по основным группам исследований стран Восточной Азии (Китай, Монголия) и использовать полученные результаты в практической работе</p> <p>Владеть: навыком сбора и обработки материала по основным группам исследований стран Восточной Азии (Китай, Монголия) и использования полученных результатов в практической работе</p>
ПК-3	<p>ПК-3.1. Способность использовать знание этнографических, этнолингвистических и этнопсихологических особенностей народов Азии и их влияния на формирование деловой культуры и этикета.</p>	<p>Знать: этнографические, этнолингвистические и этнопсихологические особенности народов Азии и их влияние на формирование деловой культуры и этикета.</p> <p>Уметь: использовать знание</p>

		<p>этнографических, этнолингвистических и этнопсихологических особенностей народов Азии и их влияния на формирование деловой культуры и этикета.</p> <p>Владеть: навыком применения на практике знаний этнографических, этнолингвистических и этнопсихологических особенностей народов Азии и их влияния на формирование деловой культуры и этикета.</p>
ПК-3	<p>ПК-3.2. Способность пользоваться знаниями по актуальным проблемам развития стран Азии (Китай, Монголия), решение которых способствует укреплению дипломатических позиций, повышению экономической безопасности и конкурентоспособности Российской Федерации</p>	<p>Знать: актуальные проблемы развития стран Азии (Китай, Монголия), решение которых способствует укреплению дипломатических позиций, повышению экономической безопасности и конкурентоспособности Российской Федерации</p> <p>Уметь: пользоваться знаниями по актуальным проблемам развития стран Азии (Китай, Монголия), решение которых способствует укреплению дипломатических позиций, повышению экономической безопасности и конкурентоспособности Российской Федерации</p> <p>Владеть: навыком применения на практике знаний по актуальным проблемам развития стран Азии (Китай, Монголия), решение которых способствует укреплению дипломатических позиций, повышению экономической безопасности и конкурентоспособности Российской Федерации</p>
ПК-5	<p>ПК-5.1 Способность понимать и анализировать явления и процессы в профессиональной сфере на основе системного подхода,</p>	<p>Знать: явления и процессы в профессиональной сфере</p> <p>Уметь: анализировать явления и</p>

	<p>осуществлять их качественный и количественный анализ.</p>	<p>процессы в профессиональной сфере на основе системного подхода, осуществлять их качественный и количественный анализ.</p> <p>Владеть: навыком составления комплексной характеристики изучаемой страны Азии (Китай, Монголия) с учетом ее экономических особенностей</p>
ПК-5	<p>ПК-5.2 Способность использовать знание принципов составления научно-аналитических отчетов, обзоров, презентаций, информационных справок и пояснительных записок</p>	<p>Знать: принципы составления научно-аналитических отчетов, обзоров, презентаций, информационных справок и пояснительных записок</p> <p>Уметь: составлять научно-аналитические отчеты, обзоры, презентации, информационные справки и пояснительные записки</p> <p>Владеть: навыком подготовки и составления научно-аналитических отчетов, обзоров, презентаций, информационных справок и пояснительных записок по проблемам экономического развития изучаемых стран Азии (Китай Монголия)</p>
ПК-5	<p>ПК-5.3. Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов по характеристике изучаемой стран(ы) Азии (Китай, Монголия) с учетом природно-географических, экономико-пространственных, исторических, политических, правовых, социальных, экономических, демографических, лингвистических, этнических, культурных, религиозных и иных особенностей</p>	<p>Знать: особенности экономического развития изучаемой стран(ы) Азии (Китай, Монголия)</p> <p>Уметь: анализировать информацию по характеристике изучаемой стран(ы) Азии (Китай, Монголия) с учетом экономических особенностей</p> <p>Владеть: навыком подготовки информационно-аналитических материалов по характеристике изучаемой стран(ы) Азии (Китай, Монголия) с учетом экономических особенностей</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	1. Деловая межкультурная коммуникация	1. Критерии успешного межкультурного общения и пути его оптимизации 2. Типы культур делового общения в международных контактах	9	5	0	0	4
	1.2	2. Российско-китайская межкультурная коммуникация в деловой среде	1. Деловая документация в межкультурной коммуникации (на примере российско-китайского взаимодействия). 2. Факторы, определяющие специфику российско-китайской межкультурной коммуникации в деловой среде	8	4	0	0	4
	1.3	3. Особенности делового этикета в Китае.	1. Этнопсихологические характеристики китайского этноса 2. Деловой этикет в Китае 3. Механизмы установления и поддержания контактов в китайском обществе 4. Официально-деловой стиль китайского языка – основные характеристики	20	8	0	0	12

1.4	4. Китайский язык как средство делового общения	1. Встреча делегации 2. Прием 3. Международные переговоры 4. Обсуждение цены 5. Условия и формы платежа 6. Условия поставки. Поставка товара. 7. Сделка и ее сопровождение 8. Виды деловых писем 9. Коммерческий договор	35	0	17	0	18
Итого			72	17	17	0	38

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Критерии успешного межкультурного общения и пути его оптимизации	1.1. Критерии успешного межкультурного общения и пути его оптимизации. Разные подходы к пониманию успеха коммуникации. Условия успешной межкультурной коммуникации как взаимного выигрыша всех сторон. Приемы оптимизации межкультурного общения: высокая степень эксплицитности, избыточность, многоканальность, обратная связь.	3
	1.1	Типы культур делового общения в международных контактах	1.2. Типы культур делового общения в международных контактах. Моноактивный тип культуры. Полиактивный тип культуры. Реактивный типа культуры.	2
	1.2	1. Деловая документация в межкультурной коммуникации (на примере российско-китайского взаимодействия)	Деловая документация в межкультурной коммуникации (на примере российско-китайского взаимодействия). Нормативные правовые акты РФ в сфере информационных технологий (Указ Президента РФ от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при	2

			<p>использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»; Письмо Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 7 марта 2008 г. № 2857-АП/Д05; Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изм. от 2 февраля, 18 декабря 2006 г.); Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Письмо Департамента налоговой и таможенно-тарифной политики Министерства финансов Российской Федерации от 7 июля 2009 г. № 03-07-14/63). Нормативные правовые акты КНР в сфере информационных технологий (Закон Китайской Народной Республики о безопасности данных; Регламент предоставления информационных услуг в сети Интернет; Закон Китайской Народной Республики «Об иностранных инвестициях» и др.)</p>	
	1.2	2. Факторы, определяющие специфику российско-китайской межкультурной коммуникации в деловой среде	<p>Факторы, определяющие специфику российско-китайской межкультурной коммуникации в деловой среде</p> <p>Исторический фактор. Культурный фактор. Этнопсихологический фактор. Фактор культурной интерференции.</p>	2
	1.3	1. Этнопсихологические характеристики и китайского этноса	<p>Этнопсихологические характеристики китайского этноса.</p> <p>Факторы, повлиявшие на формирование национального характера китайцев.</p> <p>Самоидентификация. Отношение к семье. Отношение к работе и карьере. Особенности национального склада ума и мышления. Отношение к иностранцам. Иерархичность отношений в китайском обществе.</p>	2

			Система «гуаньси». Принцип «лица».	
	1.3	2. Деловой этикет в Китае	Соблюдение иерархии. Превалирование коллективного над индивидуальным. Приоритет формы, а не содержания. Категория «ли» (ритуал). Стратегичность. Сохранение «лица».	2
	1.3	3. Механизмы установления и поддержания контактов в китайском обществе	Механизмы установления и поддержания контактов в китайском обществе. Понятие «гуаньси». Локальность и диалект. Фиктивное родство. Родство. Место работы или учебы. Торговые ассоциации или общественные клубы. Дружба.	2
	1.3	4. Официально-деловой стиль китайского языка – основные характеристики и	Официально-деловой стиль китайского языка – основные характеристики. Лексико-грамматические особенности делового стиля китайского языка. Жанры официально-делового стиля в письменной речи. Общая структура делового письма. Классификация деловой корреспонденции и ее языковые формулы. Документальное оформление внешнеэкономической деятельности. Внешнеторговая документация: основные виды. Принципы составления коммерческой документации на китайском языке	2
2				

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.4	1. Встреча делегации	Лексика по теме. Речевые клише. Типовые диалоги.	3
	1.4	3. Международные переговоры	Лексика по теме. Речевые клише. Типовые диалоги.	2
	1.4	4. Обсуждение цены	Лексика по теме. Речевые клише. Типовые диалоги.	2

	1.4	Условия и формы платежа	5. Лексика по теме. Речевые клише. Типовые диалоги.	2
	1.4	Условия поставки. Поставка товара.	6. Лексика по теме. Речевые клише. Типовые диалоги.	2
	1.4	Сделка и ее сопровождение	7. Лексика по теме. Речевые клише. Типовые диалоги.	2
	1.4	8. Виды деловых писем	Письма-просьбы; письма-сообщения; письма-запросы; письма-заявления; письма-подтверждения; письма-заказы; письма-предложения (оферты); письма-дополнения; письма-рекламации (претензии); информационные письма; гарантийные письма; презентационные письма; краткие письменные сообщения (уведомления, напоминания и т. п.); сопроводительные письма.	2
	1.4	9. Коммерческий договор	Протоколы (о товарообороте, о техническом и экономическом сотрудничестве), протокол намерений, межправительственное соглашение, торговый контракт, договор о поставке, договор о сотрудничестве, агентский договор.	2
	1.4	10. Итоговая аттестация	Собеседования по вопросам курса, составленный образец коммерческого договора.	0
2				

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер	Содержание материалов,	Виды самостоятельной	Трудоемкость

	раздела	выносимого на самостоятельное изучение	деятельности	(в часах)
1	1.1	1.1. Критерии успешного межкультурного общения и пути его оптимизации. Разные подходы к пониманию успеха коммуникации. Условия успешной межкультурной коммуникации как взаимного выигрыша всех сторон. Приемы оптимизации межкультурного общения: высокая степень эксплицитности, избыточность, многоканальность, обратная связь.	Подготовка презентации с докладом	2
	1.1	1.2. Типы культур делового общения в межнациональных контактах. Моноактивный тип культуры. Полиактивный тип культуры. Реактивный типа культуры.	Подготовка презентации с докладом	2
	1.2	Деловая документация в межкультурной коммуникации (на примере российско-китайского взаимодействия). Нормативные правовые акты РФ в сфере информационных технологий (Указ Президента РФ от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информац	Подготовка доклада.	2

		<p>ионно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»; Письмо Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 7 марта 2008 г. № 2857-АП/Д05; Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изм. от 2 февраля, 18 декабря 2006 г.); Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Письмо Департамента налоговой и таможенно-тарифной политики Министерства финансов Российской Федерации от 7 июля 2009 г. № 03-07-14/63). Нормативные правовые акты КНР в сфере информационных технологий (Закон Китайской Народной Республики о безопасности данных; Регламент предоставления информационных услуг в сети Интернет; Закон Китайской Народной Республики «Об иностранных инвестициях» и др.)</p>		
	1.2	<p>Факторы, определяющие специфику российско-китайской межкультурной коммуникации в деловой среде Исторический</p>	Подготовка доклада.	2

		<p>фактор. Культурный фактор.</p> <p>Этнопсихологический фактор. Фактор культурной интерференции.</p>		
	1.3	<p>Этнопсихологические характеристики китайского этноса.</p> <p>Факторы, повлиявшие на формирование национального характера китайцев.</p> <p>Самоидентификация.</p> <p>Отношение к семье.</p> <p>Отношение к работе и карьере. Особенности национального склада ума и мышления.</p> <p>Отношение к иностранцам.</p> <p>Иерархичность отношений в китайском обществе. Система «гуаньси». Принцип «лица».</p>	Подготовка доклада с презентацией.	4
	1.3	<p>Соблюдение иерархии.</p> <p>Превалирование коллективного над индивидуальным.</p> <p>Приоритет формы, а не содержания. Категория «ли» (ритуал).</p> <p>Стратагемность.</p> <p>Сохранение «лица».</p>	Подготовка доклада с презентацией.	4
	1.3	<p>Механизмы установления и поддержания контактов в китайском обществе.</p> <p>Понятие «гуаньси».</p> <p>Локальность и диалект.</p> <p>Фиктивное родство.</p> <p>Родство. Место работы или учебы. Торговые ассоциации или общественные клубы.</p> <p>Дружба.</p>	Подготовка доклада с презентацией.	4

1.3	<p>Официально-деловой стиль китайского языка – основные характеристики. Лексико-грамматические особенности делового стиля китайского языка. Жанры официально-делового стиля в письменной речи. Общая структура делового письма. Классификация деловой корреспонденции и ее языковые формулы. Документальное оформление внешнеэкономической деятельности. Внешнеторговая документация: основные виды. Принципы составления коммерческой документации на китайском языке</p>	Подготовка доклада с презентацией.	4
1.4	Встреча делегации.	Составление диалога по теме.	2
1.4	Прием.	Написание резюме.	2
1.4	Международные переговоры.	Тест.	2
1.4	Обсуждение цены.	Тест.	2
1.4	Условия и формы платежа.	Тест.	2
1.4	Условия поставки. Поставка товара.	Тест.	2
1.4	Сделка и ее сопровождение.	Тест.	2
1.4	Виды деловых писем.	Пример делового письма.	2
1.4	Коммерческий договор.	Проект коммерческого договора.	2
1.4	Итоговая аттестация.	Самостоятельная	0

			подготовка	
2				

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Ерёмкина, Татьяна Анатольевна. Деловой этикет : учеб. пособие. - Чита : Экспресс-изд-во, 2013. - 204 с. - ISBN 978-5-9566-0358 : 929-80.

2. Макаров, Б.Ф. Деловой этикет и общение : учеб. пособие. - Москва : Юстицинформ, 2006. - 240 с. - ISBN 5-7205-0731-0 : 116-00.

3. Кузнецов, И.Н. Современный этикет : науч. изд. - 4-е изд. - Москва : Дашков и К, 2007. - 495 с. - ISBN 5-91131-384-7 : 213-00.

5.1.2. Издания из ЭБС

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

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. Кондрашевский, А.Ф. Практический курс китайского языка. Т. 2. - 11-е изд., испр. - Москва : Восточная книга, 2011. - 744 с. - *. - ISBN 978-5-7873-0578-4. - ISBN 978-5-7873-0576-0 : 483-00.

2. 2. Дашевская Г.Я., Кондрашевский А.Ф. Китайский язык для делового общения. М.: Издательство ВКН, 2019. – 352 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 110 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16812-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531734> (дата обращения: 08.11.2023).

2. 2. Гальчук, Л.М. Основы кросс-культурной коммуникации и менеджмента: практический курс / Л.М. Гальчук. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 240 с. [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=472675>

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

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Особенности китайского делового этикета	https://open-school.biz/Pages/?id=210

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip ABBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Правила выполнения практических и самостоятельных работ (заданий).
Студенту рекомендуется: изучить материал по теме, используя конспекты лекций, учебники и учебные пособия, иные дополнительные источники; ответить на вопросы, предлагаемые преподавателем по каждой теме; выполнить задания по теме, применяя определенные методики, рекомендуемые преподавателем; по возможности,

применять творческий подход к решению проблем.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Доклад – это словесное или письменное изложение сообщения на определенную тему.

Составление доклада осуществляется по следующему алгоритму:

1. Подобрать

литературу по данной теме, познакомиться с ее содержанием.

2. Пользуясь

закладками отметить наиболее существенные места или сделать выписки.

3. Составить план доклада.

4. Написать план доклада, в заключении которого

обязательно выразить свое мнение и отношение к излагаемой теме и ее содержанию.

5. Прочитать текст и отредактировать его.

6. Оформить в соответствии с

требованиями к оформлению письменной работы.

Примерная структура доклада:

Титульный лист. Текст работы. Библиографический список. Доклад зачитывается

устно, примерное время выступления около 5-7 минут. После заслушивания

докладчику преподавателем и студентами могут быть заданы вопросы по теме

сообщения. Темы для докладов студенты выбирают самостоятельно исходя из

перечня вопросов, подлежащих обсуждению на практическом занятии. Тема доклада

согласуется с преподавателем заранее. Написание доклада учитывается при

постановке зачетной оценки по итогам прохождения курса.

Требования к докладу: Соответствие содержания доклада заявленной тематике

Соответствие общим требованиям написания доклада Отсутствие орфографических,

пунктуационных, стилистических и иных ошибок. Четкая композиция и структура, 9

наличие содержания. Логичность и последовательность в изложении материала.

Представленный в полном объеме список использованной литературы. Корректно

оформленный список использованной литературы. Наличие ссылок на

использованную литературу в тексте доклада. Способность к анализу и обобщению

информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса.

Обоснованность выводов. Самостоятельность изучения материала и анализа.

Обязательно должна быть составлена презентация к докладу.

К 2023 году все гост презентации должны быть созданы в формате Widescreen 16:9. Формат

4:3 более не поддерживается. Это связано с изменением пропорции экранов устройств,

которые используются для просмотра презентаций.

Шрифты, которые используются в презентации, должны быть простыми и читаемыми.

Необходимо избегать слишком крупных или красочных шрифтов, так как они могут отвлекать зрителей и затруднять чтение информации.

Создатели презентаций должны уделять большое внимание интерактивному контенту, такому как анимация, переходы и другие эффекты. Но при этом необходимо помнить, что интерактивность не должна затмевать смысл сообщаемой информации. Важно найти баланс между эффективностью и эстетической привлекательностью.

Элементы на каждом слайде должны иметь ясную и логичную последовательность размещения. Важно убедиться, что зритель может легко ориентироваться и запомнить информацию, которая представлена на слайде. Для удобства можно использовать

нумерацию, или другие графические элементы.

Перед показом презентации необходимо провести проверку на наличие ошибок и опечаток. Также важно убедиться, что все графические элементы отображаются корректно и видео/аудио материалы работают без проблем. В случае выявления ошибок, необходимо их исправить, чтобы зрители получили полную и корректную информацию.

Один из важных аспектов создания презентации – выбор подходящего шрифта. Ваш шрифт должен быть легко читаемым и выглядеть чистым и профессиональным. Большинство экспертов рекомендуют использовать классические шрифты, такие как Arial, Times New Roman или Calibri.

Размер шрифта играет ключевую роль в создании читабельной и понятной презентации. Выберите размер шрифта, который не слишком мал, чтобы читать с экрана или проецировать на большой экран, но и не слишком большой, чтобы оптимизировать количество текста на каждом слайде. Рекомендуется использовать шрифт размером от 18 до 28 пт.

Использование таблиц и списков – отличный способ организовать информацию визуально и сделать презентацию более понятной. Избегайте перегружать слайд информацией – лучше создать несколько таблиц или списков на разных слайдах, чтобы удобно ориентироваться в информации.

Используйте короткие фразы

Не используйте более чем 2 уровня вложенности

Убедитесь, что таблицы и списки выровнены и соответствуют цветовому оформлению.

Сохранение единого стиля презентации - это обязательное условие выполнения данного вида работы, — это не просто красиво, но и удобно для зрителей. Если каждый слайд будет выглядеть по-разному, зритель может потерять концентрацию и плохо понимать информацию. Не забывайте, что дизайн и стиль презентации должны соответствовать ее цели и аудитории.

Разработчик/группа разработчиков:
Татьяна Анатольевна Еремкина

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.