

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 2024)

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.