

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ, ВОСТОКОВЕДЕНИЯ  
И ЖУРНАЛИСТИКИ

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол №11 от 19.06.2020 г.  
Зав.кафедрой



Абдуллина Г.Р.

Согласовано:  
Председатель УМК факультета башкирской  
филологии, востоковедения и  
журналистики



Гареева Г.Н.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

дисциплина Речевой этикет и практика переговоров (Средний Восток)

Вариативная часть. Дисциплина по выбору

**программа бакалавриата**

Направление подготовки (специальность)  
58.03.01 Востоковедение и африканистика

Направленность (профиль) подготовки  
Языки и литературы стран Азии и Африки

Квалификация  
Бакалавр

Разработчики (составители):

доцент, к.филол.н.

доцент, к.филол. н.

доцент, к.филол. н.

старший преподаватель

старший преподаватель

старший преподаватель



/Бахтиярова А.Н.



/Акилова М.Ф.



/Абдуллина Л.Б.



/О Кен Хи



/ЧжаоПаньпань



/Гаффаров И.З.

Для приема: 2020 г.

Уфа 2020 г.

Составители: доцент, к.ф.н. Абдуллина Л.Б., доцент к.ф.н. Акилова М.Ф., доцент, к.ф.н. Бахтиярова А.Н., ст. преподаватель О Кен Хи., ст. преподаватель Чжао Паньпань, ст.преподаватель Гаффаров И.З.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры востоковедения и башкирского языкознания, протокол № 11 от «19» июня 2020 г.

Заведующий кафедрой  /Абдуллина Г.Р. /

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

## Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	9
4.3. <i>Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)</i>	10
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	26
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	26
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	27
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	27
Приложение 1	29
Приложение 2	35

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
<b>Знать</b>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основной восточный язык;</li> <li>- теоретические правила грамматики по разделам, предусмотренным программными требованиями с последующим применением на практике: способностью понимать, излагать и анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты;</li> <li>- основные понятия, законы и принципы, лежащие в основе подготовки и проведения переговоров;</li> <li>- коммуникативные барьеры;</li> <li>- вербальные и невербальные средства общения.</li> </ul>	<p>способностью понимать, излагать и критически анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты культурного, научного, политико-экономического и религиозно-философского характера (ПК-2)</p>	
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники и публикации по этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки;</li> <li>- классификационное место языков и диалектов региона; границы выделяемых учеными культурных ареалов и перечень характеризующих их признаков;</li> <li>- структуру деловой беседы;</li> <li>- речевой этикет, методы подготовки и проведения переговоров;</li> <li>- способы и приемы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников.</li> </ul>	<p>способностью использовать знание этнографических, этнолингвистических и этнопсихологических особенностей народов Азии и Африки и их влияния на формирование деловой культуры и этикета поведения. (ПК-13)</p>	
<b>Умения</b>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать в устной и письменной речи пройденный лексический материал,</li> <li>- вести беседу на пройденные темы без подготовки, делать сообщения на заданную тему;</li> <li>- правильно передать основное содержание прочитанного или прослушанного, правильно делать письменный перевод на восточный язык и с восточного языка статьи СМИ, Интернета</li> <li>- формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств в диалогической и монологической формах;</li> <li>- использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике;</li> <li>- готовить и проводить деловые переговоры;</li> <li>- логично, аргументированно и ясно строить свою речь;</li> <li>- пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также</li> </ul>	ПК-2	

	распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами		
	<b>Уметь:</b> - использовать знания в области этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки в деловых отношениях и общении; - учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику этнографических, этнолингвистических, этнопсихологических особенностей, характерных для носителей народов Азии и Африки; - строить свое поведение с учетом анализа поведения других участников переговоров.	ПК-13	
<b>Владения (навыки/ опыт деятельности)</b>	<b>Владеть:</b> - навыками устной и письменной речи; - навыками правильного артикуляционного и стилистического оформления речи; - навыками устных деловых коммуникаций дискуссии, полемики, самопрезентации; - навыками постановки целей переговоров и формированию путей ее достижения; - навыками этики делового общения.	ПК-2	
	<b>Владеть:</b> - этнологическими знаниями применительно к задачам основной профессии; - навыками и принципами толерантного отношения к культурному и этническому многообразию; - навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка.	ПК-13	

## 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Речевой этикет и практика переговоров» относится к дисциплинам по выбору.

Данная дисциплина изучается на 4 курсах в 7 семестре.

Целью учебной дисциплины «Речевой этикет и практика переговоров» является изучение правил и норм делового этикета, которые приняты в современном мире среди взаимоотношений зарубежных партнеров.

## 3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в *Приложении № 1*.

#### 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

##### 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ПК-2 – способностью понимать, излагать и критически анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты культурного, научного, политико-экономического и религиозно-философского характера:

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основной восточный язык;</li> <li>- теоретические правила грамматики по разделам, предусмотренным программными требованиями с последующим применением на практике: способностью понимать, излагать и анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты;</li> <li>- основные понятия, законы и принципы, лежащие в основе подготовки и проведения переговоров;</li> <li>- коммуникативные барьеры;</li> <li>- вербальные и невербальные средства общения.</li> </ul>	<p>Имеет фрагментарные представления или не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основной восточный язык;</li> <li>- теоретические правила грамматики по разделам, предусмотренным программными требованиями с последующим применением на практике: способностью понимать, излагать и анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты;</li> <li>- основные понятия, законы и принципы, лежащие в основе подготовки и проведения переговоров;</li> <li>- коммуникативные барьеры;</li> <li>- вербальные и невербальные средства общения.</li> </ul>	<p>Сформированные систематические представления и знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основной восточный язык;</li> <li>- теоретические правила грамматики по разделам, предусмотренным программными требованиями с последующим применением на практике: способностью понимать, излагать и анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты;</li> <li>- основные понятия, законы и принципы, лежащие в основе подготовки и проведения переговоров;</li> <li>- коммуникативные барьеры;</li> <li>- вербальные и невербальные средства общения.</li> </ul>
Второй этап (уровень)	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать в устной и письменной речи пройденный лексический материал,</li> <li>- вести беседу на пройденные темы без подготовки, делать сообщения на заданную тему;</li> <li>- правильно передать основное содержание прочитанного или прослушанного, правильно делать письменный перевод на восточный язык и с восточного языка статьи СМИ, Интернета</li> </ul>	<p>Фрагментарное умение или не умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать в устной и письменной речи пройденный лексический материал,</li> <li>- вести беседу на пройденные темы без подготовки, делать сообщения на заданную тему;</li> <li>- правильно передать основное содержание прочитанного или прослушанного, правильно делать письменный перевод на восточный язык</li> </ul>	<p>Сформированное умение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать в устной и письменной речи пройденный лексический материал,</li> <li>- вести беседу на пройденные темы без подготовки, делать сообщения на заданную тему;</li> <li>- правильно передать основное содержание прочитанного или прослушанного, правильно делать письменный перевод на восточный язык</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств в диалогической и монологической формах;</li> <li>- использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике;</li> <li>- готовить и проводить деловые переговоры;</li> <li>- логично, аргументированно и ясно строить свою речь;</li> <li>- пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>и с восточного языка статьи СМИ, Интернета</li> <li>- формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств в диалогической и монологической формах;</li> <li>- использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике;</li> <li>- готовить и проводить деловые переговоры;</li> <li>- логично, аргументированно и ясно строить свою речь;</li> <li>- пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>и с восточного языка статьи СМИ, Интернета</li> <li>- формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств в диалогической и монологической формах;</li> <li>- использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике;</li> <li>- готовить и проводить деловые переговоры;</li> <li>- логично, аргументированно и ясно строить свою речь;</li> <li>- пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами</li> </ul>
Третий этап (уровень)	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устной и письменной речи;</li> <li>- навыками правильного артикуляционного и стилистического оформления речи;</li> <li>- навыками устных деловых коммуникаций дискуссии, полемики, самопрезентации;</li> <li>- навыками постановки целей переговоров и формированию путей ее достижения;</li> <li>- навыками этики делового общения.</li> </ul>	<p>Фрагментарное владение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устной и письменной речи;</li> <li>- навыками правильного артикуляционного и стилистического оформления речи;</li> <li>- навыками устных деловых коммуникаций дискуссии, полемики, самопрезентации;</li> <li>- навыками постановки целей переговоров и формированию путей ее достижения;</li> <li>- навыками этики делового общения.</li> </ul>	<p>Успешное и систематическое владение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устной и письменной речи;</li> <li>- навыками правильного артикуляционного и стилистического оформления речи;</li> <li>- навыками устных деловых коммуникаций дискуссии, полемики, самопрезентации;</li> <li>- навыками постановки целей переговоров и формированию путей ее достижения;</li> <li>- навыками этики делового общения.</li> </ul>

- ПК-13 – способностью использовать знание этнографических, этнолингвистических и этнопсихологических особенностей народов Азии и Африки и их влияния на формирование деловой культуры и этикета поведения:

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники и публикации по этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки;</li> <li>- классификационное место языков и диалектов региона; границы выделяемых учеными культурных ареалов и перечень характеризующих их признаков;</li> <li>- структуру деловой беседы;</li> </ul>	<p>Имеет фрагментарные представления или не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники и публикации по этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки;</li> <li>- классификационное место языков и диалектов региона; границы выделяемых учеными культурных ареалов и перечень характеризующих их признаков;</li> </ul>	<p>Сформированные систематические представления и знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники и публикации по этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки;</li> <li>- классификационное место языков и диалектов региона; границы выделяемых учеными культурных ареалов и перечень характеризующих их признаков;</li> </ul>

	- речевой этикет, методы подготовки и проведения переговоров; - способы и приемы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников.	- структуру деловой беседы; - речевой этикет, методы подготовки и проведения переговоров; - способы и приемы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников.	- структуру деловой беседы; - речевой этикет, методы подготовки и проведения переговоров; - способы и приемы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников.
Второй этап (уровень)	<b>Уметь:</b> - использовать знания в области этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки в деловых отношениях и общении; - учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику этнографических, этнолингвистических, этнопсихологических особенностей, характерных для носителей народов Азии и Африки; - строить свое поведение с учетом анализа поведения других участников переговоров.	Фрагментарное умение или не умение: - использовать знания в области этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки в деловых отношениях и общении; - учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику этнографических, этнолингвистических, этнопсихологических особенностей, характерных для носителей народов Азии и Африки; - строить свое поведение с учетом анализа поведения других участников переговоров.	Сформированное умение - использовать знания в области этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки в деловых отношениях и общении; - учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику этнографических, этнолингвистических, этнопсихологических особенностей, характерных для носителей народов Азии и Африки; - строить свое поведение с учетом анализа поведения других участников переговоров.
Третий этап (уровень)	<b>Владеть:</b> - этнологическими знаниями применительно к задачам основной профессии; - навыками и принципами толерантного отношения к культурному и этническому многообразию; - навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка.	Фрагментарное владение - этнологическими знаниями применительно к задачам основной профессии; - навыками и принципами толерантного отношения к культурному и этническому многообразию; - навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка.	Успешное и систематическое владение - этнологическими знаниями применительно к задачам основной профессии; - навыками и принципами толерантного отношения к культурному и этническому многообразию; - навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка.

- Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (для зачета: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),

не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).



**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основной восточный язык;</li> <li>- теоретические правила грамматики по разделам, предусмотренным программными требованиями с последующим применением на практике: способностью понимать, излагать и анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты;</li> <li>- основные понятия, законы и принципы, лежащие в основе подготовки и проведения переговоров;</li> <li>- коммуникативные барьеры;</li> <li>- вербальные и невербальные средства общения.</li> </ul>	ПК-2	<p>Собеседование Практическое задание Групповой проект</p>
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники и публикации по этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки;</li> <li>- классификационное место языков и диалектов региона; границы выделяемых учеными культурных ареалов и перечень характеризующих их признаков;</li> <li>- структуру деловой беседы;</li> <li>- речевой этикет, методы подготовки и проведения переговоров;</li> <li>- способы и приемы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников.</li> </ul>	ПК-13	
2-й этап Умения	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать в устной и письменной речи пройденный лексический материал,</li> <li>- вести беседу на пройденные темы без подготовки, делать сообщения на заданную тему;</li> <li>- правильно передать основное содержание прочитанного или прослушанного, правильно делать письменный перевод на восточный язык и с восточного языка статьи СМИ, Интернета</li> <li>- формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств в диалогической и монологической формах;</li> <li>- использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике;</li> <li>- готовить и проводить деловые переговоры;</li> <li>- логично, аргументированно и ясно строить свою речь;</li> <li>- пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами</li> </ul>	ПК-2	<p>Собеседование Практическое задание Групповой проект Устный опрос Письменная работа</p>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знания в области этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки в деловых отношениях и общении;</li> <li>- учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику этнографических, этнолингвистических, этнопсихологических особенностей, характерных для носителей народов Азии</li> </ul>	ПК-13	

	и Африки; - строить свое поведение с учетом анализа поведения других участников переговоров.		
3-й этап Владеть навыками	<b>Владеть:</b> - навыками устной и письменной речи; - навыками правильного артикуляционного и стилистического оформления речи; - навыками устных деловых коммуникаций дискуссии, полемики, самопрезентации; - навыками постановки целей переговоров и формированию путей ее достижения; - навыками этики делового общения.	ПК-2	Собеседование Практическое задание Групповой проект Устный опрос Письменная работа
	<b>Владеть:</b> - этнологическими знаниями применительно к задачам основной профессии; - навыками и принципами толерантного отношения к культурному и этническому многообразию; - навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка.	ПК-13	

### 4.3. Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг–план дисциплины представлен в *Приложении 2*.

#### Оценочные средства

**Собеседование** – выяснение уровня знаний по проработанной теме, умение анализировать и обобщать материал.

##### **Типовые вопросы для собеседования (турецкий язык)**

1. Этика и психология речевой коммуникации.
2. Этические нормы речевой культуры
3. Речевой этикет: принципы, сущность, назначение.
4. Речевые тактики в речевой коммуникации
5. Коммуникативные и речевые барьеры. Способы их преодоления.
6. Основные типы коммуникабельности людей. Эго-состояния и речевое общение.
7. Особенности восприятия в деловом общении. Психологические приёмы влияния на делового партнера.
8. Особенности составления официально-деловых текстов (документы частного характера).
9. Основные законы логики в публичном выступлении. Техника речи.
10. Диалог как форма устной речевой коммуникации.
11. Разновидности диалогической коммуникации.
12. Основные законы полемистов. Доказательства и доводы. Искусство отвечать на вопросы.

##### **Типовые вопросы для собеседования (персидский язык)**

1. Этика и психология речевой коммуникации.
2. Этические нормы речевой культуры
3. Речевой этикет: принципы, сущность, назначение.
4. Речевые тактики в речевой коммуникации
5. Коммуникативные и речевые барьеры. Способы их преодоления.
6. Основные типы коммуникабельности людей. Эго-состояния и речевое общение.
7. Особенности восприятия в деловом общении. Психологические приёмы влияния на делового партнера.

8. Особенности составления официально-деловых текстов (документы частного характера).
9. Основные законы логики в публичном выступлении. Техника речи.
10. Диалог как форма устной речевой коммуникации.
11. Разновидности диалогической коммуникации.
12. Основные законы полемистов. Доказательства и доводы. Искусство отвечать на вопросы.

***Типовые вопросы для собеседования (китайский язык)***

1. Этика и психология речевой коммуникации.
2. Этические нормы речевой культуры
3. Речевой этикет: принципы, сущность, назначение.
4. Речевые тактики в речевой коммуникации
5. Коммуникативные и речевые барьеры. Способы их преодоления.
6. Основные типы коммуникабельности людей. Эго-состояния и речевое общение.
7. Особенности восприятия в деловом общении. Психологические приёмы влияния на делового партнера.
8. Особенности составления официально-деловых текстов (документы частного характера).
9. Основные законы логики в публичном выступлении. Техника речи.
10. Диалог как форма устной речевой коммуникации.
11. Разновидности диалогической коммуникации.
12. Основные законы полемистов. Доказательства и доводы. Искусство отвечать на вопросы.

***Типовые вопросы для собеседования (корейский язык)***

1. Этика и психология речевой коммуникации.
2. Этические нормы речевой культуры
3. Речевой этикет: принципы, сущность, назначение.
4. Речевые тактики в речевой коммуникации
5. Коммуникативные и речевые барьеры. Способы их преодоления.
6. Основные типы коммуникабельности людей. Эго-состояния и речевое общение.
7. Особенности восприятия в деловом общении. Психологические приёмы влияния на делового партнера.
8. Особенности составления официально-деловых текстов (документы частного характера).
9. Основные законы логики в публичном выступлении. Техника речи.
10. Диалог как форма устной речевой коммуникации.
11. Разновидности диалогической коммуникации.
12. Основные законы полемистов. Доказательства и доводы. Искусство отвечать на вопросы.

***Критерии оценки (в баллах):***

-2 балла выставляется студенту, если продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию; сделаны обоснованные выводы, разъяснения;

-1 балл выставляется студенту, если продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию, сделаны обоснованные выводы, разъяснения, однако с незначительными погрешностями;

- 0 баллов выставляется студенту, если не умеет анализировать и обобщать информацию, сделать обоснованные выводы, разъяснения;

**Практическое задание** – это самостоятельная работа студентов над основной и дополнительной литературой с целью глубокого осмысления и обогащения знаниями по изучаемой теме.

### **Типовые задания для практического занятия (турецкий язык)**

#### **Тема 1. Основные понятия теории речевой коммуникации.**

Представление о коммуникации как о процессе и структуре. Общение как социально психологический механизм. Язык и речь. Язык как знаковая система. Функции языка. Соотношение понятий язык и речь: взаимообусловленность и взаимовлияние. Язык как знаковая система. Естественные и искусственные языки. Языковые единицы и уровни языковой системы. Основные функции языка. Речь как форма реализации языка. Структура (компоненты) коммуникативного акта. Коммуниканты (адресант и адресат). Социальные и речевые роли общающихся. Мотив и цель общения. Коммуникативное намерение (речевая интенция). Общение как предмет изучения разных наук. Вопросы совершенствования речевой коммуникации. Роль речевой коммуникации в «контактной зоне». Эффективность речевой коммуникации (создание коммуникантов) и языкового общения (коммуникации). Проблемы культуры коммуникации: асимметрия между культурой общения и культурой речи.

#### **Тема 2. Речевая норма и культура.**

Языковая норма. Динамичность развития языка и изменчивость норм. Типы норм (фонетические, лексико-грамматические, стилистические). Типы нормативных словарей и принципы работы с ними. Языковые нормы на разных уровнях языка: а) фонетические, орфоэпические, акцентологические; б) морфологические, грамматические, синтаксические; в) лексические нормы турецкого языка, системные отношения в лексике, точное употребление лексем, богатство словаря, выразительность речи. Орфографическая и пунктуационная грамотность. Значимость нормативного аспекта для речевой коммуникации. Современное речевое пространство. Норма и дискурс, норма и узус. Разговорная речь и норма. Асимметрия между разговорной речью и литературной нормой в сфере речевой коммуникации. Типы речевой культуры носителей языка: элитарный, средне-литературный, литературно-разговорный, фамильярно-разговорный.

#### **Тема 3. Методы совершенствования навыков речевой деятельности.**

Формы речи: специфика устной и письменной речи, классификационные признаки, характерные черты, языковые особенности. Совершенствование основных видов речевой деятельности: слушания и устной речи, чтения, письма.

#### **Тема 4. Этика речевой коммуникации.**

Речевой этикет. Специфика турецкого речевого этикета: тактичность, предупредительность, откровенность, толерантность, участие. Техника реализации этикетных форм: приветствие (обращение), завязка, развитие, кульминация, развязка. Обстановка общения и этикетные формулы. Речевые дистанции и табу. Взаимодействие речевого и поведенческого этикета.

#### **Тема 5. Психолингвистические аспекты речевой коммуникации.**

Общение и темперамент и характер собеседника. Основные типы коммуникабельности людей: доминантный и недоминантный собеседник, мобильный и ригидный собеседник, экстраверт и интраверт. Понятие социальной перцепции. Основные механизмы восприятия другого человека (идентификация, эмпатия, аттракция, рефлексия, каузальная атрибуция). Эффекты восприятия (первичности и новизны, эффект ореола, стереотипизации, установки). Функции и виды невербальных средств коммуникации. Знаковые системы невербальной коммуникации: оптико-кинетическая,

паралингвистическая, пространственно-временная (организация пространственной среды), тактильно-перцептивная (жесты и телодвижения). Факторы, влияющие на интерпретацию невербальных сигналов в процессе коммуникации. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. Символическая коммуникация. Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации. Национальная специфика невербальной культуры.

#### ***Тема 6. Речевые тактики в речевой коммуникации.***

Комплименты в деловой коммуникации. Критика в деловой коммуникации. Особенности позитивной критики (ситуативная уместность, присутствие объекта критики, дела и поступки как предмет критики конкретные факты и аргументы, конечная цель - решение, помогающее изменить ситуацию, конкретные предложения по устранению недостатков и снятию возникших проблем). Приемы снижения негативного воздействия замечаний. Позитивные установки на восприятие критики.

#### ***Тема 7. Формы деловой коммуникации.***

Деловая беседа по телефону. Дискуссия, полемика, прения, обсуждение, дебаты, диспут. Общее и различное в этих формах общения. Дискуссия как разновидность полемического общения, в процессе которого сталкиваются различные (противоположные) точки зрения. Цели дискуссии. Типы дискуссии в зависимости от целевой установки. Культура дискуссии, требования к поведению полемистов. Речевое поведение ведущего. Приемы, позволяющие активизировать участников дискуссии, регламентировать их поведение, корректировать ход дискуссии с учетом ее темы и цели. Приемы и уловки, используемые в споре. Деловые переговоры. Стратегии взаимодействия. Типы вопросов для успешных переговоров. Деловые совещания: типы совещаний (совещания по планированию; совещания по мотивации труда; совещания по внутрифирменной организации; совещания по контролю за деятельностью работников; совещания, специфические для фирмы). Подготовка совещания: цели, время проведения, число участников. Организация пространственной среды. Участники совещания. Техника преодоления конфликта. Типовые стили поведения в конфликтной ситуации. Пути разрешения конфликта. Пути достижения согласия в речевой коммуникации.

#### ***Тема 8. «Барьеры» общения.***

Речевое манипулирование. Сигналы появления барьеров. Причины появления барьеров. Барьеры взаимодействия (мотивационный барьер, этический барьер, стилей общения, неумение слушать); барьеры восприятия и понимания (эстетический барьер, разное социальное положение, барьер отрицательных эмоций, состояние здоровья, психологическая защита, барьер установки, барьер двойника, барьер характера); коммуникативные барьеры (фонетический, семантический, барьер некомпетентности, логический, стилистический, невежливость). Преодоление барьеров в общении. Механизмы манипуляции. Виды манипуляторов и манипулятивных стратегий. Структура акта манипуляции. Этическая составляющая манипулятивной коммуникации. Способы противостоять манипуляциям в общении.

### ***Типовые задания для практического занятия (персидский язык)***

#### ***Тема 1. Основные понятия теории речевой коммуникации.***

Представление о коммуникации как о процессе и структуре. Общение как социально-психологический механизм. Язык и речь. Язык как знаковая система. Функции языка. Соотношение понятий язык и речь: взаимообусловленность и взаимовлияние. Язык как знаковая система. Естественные и искусственные языки. Языковые единицы и уровни языковой системы. Основные функции языка. Речь как форма реализации языка. Структура (компоненты) коммуникативного акта. Коммуниканты (адресант и адресат).

Социальные и речевые роли общающихся. Мотив и цель общения. Коммуникативное намерение (речевая интенция). Общение как предмет изучения разных наук. Вопросы совершенствования речевой коммуникации. Роль речевой коммуникации в «контактной зоне». Эффективность речевой коммуникации (создание коммуникантов) и языкового общения (коммуникации). Проблемы культуры коммуникации: асимметрия между культурой общения и культурой речи.

### ***Тема 2. Речевая норма и культура.***

Языковая норма. Динамичность развития языка и изменчивость норм. Типы норм (фонетические, лексико-грамматические, стилистические). Типы нормативных словарей и принципы работы с ними. Языковые нормы на разных уровнях языка: а) фонетические, орфоэпические, акцентологические; б) морфологические, грамматические, синтаксические; в) лексические нормы персидского языка, системные отношения в лексике, точное употребление лексем, богатство словаря, выразительность речи. Орфографическая и пунктуационная грамотность. Значимость нормативного аспекта для речевой коммуникации. Современное речевое пространство. Норма и дискурс, норма и узус. Разговорная речь и норма. Асимметрия между разговорной речью и литературной нормой в сфере речевой коммуникации. Типы речевой культуры носителей языка: элитарный, средне-литературный, литературно-разговорный, фамильярно-разговорный.

### ***Тема 3. Методы совершенствования навыков речевой деятельности.***

Формы речи: специфика устной и письменной речи, классификационные признаки, характерные черты, языковые особенности. Совершенствование основных видов речевой деятельности: слушания и устной речи, чтения, письма.

### ***Тема 4. Этика речевой коммуникации.***

Речевой этикет. Специфика персидского речевого этикета: тактичность, предупредительность, откровенность, толерантность, участие. Техника реализации этикетных форм: приветствие (обращение), завязка, развитие, кульминация, развязка. Обстановка общения и этикетные формулы. Речевые дистанции и табу. Взаимодействие речевого и поведенческого этикета.

### ***Тема 5. Психолингвистические аспекты речевой коммуникации.***

Общение и темперамент и характер собеседника. Основные типы коммуникабельности людей: доминантный и недоминантный собеседник, мобильный и ригидный собеседник, экстраверт и интраверт. Понятие социальной перцепции. Основные механизмы восприятия другого человека (идентификация, эмпатия, аттракция, рефлексия, каузальная атрибуция). Эффекты восприятия (первичности и новизны, эффект ореола, стереотипизации, установки). Функции и виды невербальных средств коммуникации. Знаковые системы невербальной коммуникации: оптико-кинестическая, паралингвистическая, пространственно-временная (организация пространственной среды), тактильно-перцептивная (жесты и телодвижения). Факторы, влияющие на интерпретацию невербальных сигналов в процессе коммуникации. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. Символическая коммуникация. Сознательно/бессознательное и ложь в речевой коммуникации. Национальная специфика невербальной культуры.

### ***Тема 6. Речевые тактики в речевой коммуникации.***

Комплименты в деловой коммуникации. Критика в деловой коммуникации. Особенности позитивной критики (ситуативная уместность, присутствие объекта критики, дела и поступки как предмет критики конкретные факты и аргументы, конечная цель - решение, помогающее изменить ситуацию, конкретные предложения по устранению недостатков и

снятию возникших проблем). Приемы снижения негативного воздействия замечаний. Позитивные установки на восприятие критики.

### ***Тема 7. Формы деловой коммуникации.***

Деловая беседа по телефону. Дискуссия, полемика, прения, обсуждение, дебаты, диспут. Общее и различное в этих формах общения. Дискуссия как разновидность полемического общения, в процессе которого сталкиваются различные (противоположные) точки зрения. Цели дискуссии. Типы дискуссии в зависимости от целевой установки. Культура дискуссии, требования к поведению полемистов. Речевое поведение ведущего. Приемы, позволяющие активизировать участников дискуссии, регламентировать их поведение, корректировать ход дискуссии с учетом ее темы и цели. Приемы и уловки, используемые в споре. Деловые переговоры. Стратегии взаимодействия. Типы вопросов для успешных переговоров. Деловые совещания: типы совещаний (совещания по планированию; совещания по мотивации труда; совещания по внутрифирменной организации; совещания по контролю за деятельностью работников; совещания, специфические для фирмы). Подготовка совещания: цели, время проведения, число участников. Организация пространственной среды. Участники совещания. Техника преодоления конфликта. Типовые стили поведения в конфликтной ситуации. Пути разрешения конфликта. Пути достижения согласия в речевой коммуникации.

### ***Тема 8. «Барьеры» общения.***

Речевое манипулирование. Сигналы появления барьеров. Причины появления барьеров. Барьеры взаимодействия (мотивационный барьер, этический барьер, стилей общения, неумение слушать); барьеры восприятия и понимания (эстетический барьер, разное социальное положение, барьер отрицательных эмоций, состояние здоровья, психологическая защита, барьер установки, барьер двойника, барьер характера); коммуникативные барьеры (фонетический, семантический, барьер некомпетентности, логический, стилистический, невежливость). Преодоление барьеров в общении. Механизмы манипуляции. Виды манипуляторов и манипулятивных стратегий. Структура акта манипуляции. Этическая составляющая манипулятивной коммуникации. Способы противостоять манипуляциям в общении.

## ***Типовые задания для практического занятия (китайский язык)***

### ***Тема 1. Основные понятия теории речевой коммуникации.***

Представление о коммуникации как о процессе и структуре. Общение как социально-психологический механизм. Язык и речь. Язык как знаковая система. Функции языка. Соотношение понятий язык и речь: взаимообусловленность и взаимовлияние. Язык как знаковая система. Естественные и искусственные языки. Языковые единицы и уровни языковой системы. Основные функции языка. Речь как форма реализации языка. Структура (компоненты) коммуникативного акта. Коммуниканты (адресант и адресат). Социальные и речевые роли общающихся. Мотив и цель общения. Коммуникативное намерение (речевая интенция). Общение как предмет изучения разных наук. Вопросы совершенствования речевой коммуникации. Роль речевой коммуникации в «контактной зоне». Эффективность речевой коммуникации (создание коммуникантов) и языкового общения (коммуникации). Проблемы культуры коммуникации: асимметрия между культурой общения и культурой речи.

### ***Тема 2. Речевая норма и культура.***

Языковая норма. Динамичность развития языка и изменчивость норм. Типы норм (фонетические, лексико-грамматические, стилистические). Типы нормативных словарей и принципы работы с ними. Языковые нормы на разных уровнях языка: а) фонетические, орфоэпические, акцентологические; б) морфологические, грамматические,

синтаксические; в) лексические нормы китайского языка, системные отношения в лексике, точное употребление лексем, богатство словаря, выразительность речи. Орфографическая и пунктуационная грамотность. Значимость нормативного аспекта для речевой коммуникации. Современное речевое пространство. Норма и дискурс, норма и узус. Разговорная речь и норма. Асимметрия между разговорной речью и литературной нормой в сфере речевой коммуникации. Типы речевой культуры носителей языка: элитарный, средне-литературный, литературно-разговорный, фамильярно-разговорный.

### ***Тема 3. Методы совершенствования навыков речевой деятельности.***

Формы речи: специфика устной и письменной речи, классификационные признаки, характерные черты, языковые особенности. Совершенствование основных видов речевой деятельности: слушания и устной речи, чтения, письма.

### ***Тема 4. Этика речевой коммуникации.***

Речевой этикет. Специфика китайского речевого этикета: тактичность, предупредительность, откровенность, толерантность, участие. Техника реализации этикетных форм: приветствие (обращение), завязка, развитие, кульминация, развязка. Обстановка общения и этикетные формулы. Речевые дистанции и табу. Взаимодействие речевого и поведенческого этикета.

### ***Тема 5. Психолингвистические аспекты речевой коммуникации.***

Общение и темперамент и характер собеседника. Основные типы коммуникабельности людей: доминантный и недоминантный собеседник, мобильный и ригидный собеседник, экстраверт и интраверт. Понятие социальной перцепции. Основные механизмы восприятия другого человека (идентификация, эмпатия, аттракция, рефлексия, каузальная атрибуция). Эффекты восприятия (первичности и новизны, эффект ореола, стереотипизации, установки). Функции и виды невербальных средств коммуникации. Знаковые системы невербальной коммуникации: оптико-кинетическая, паралингвистическая, пространственно-временная (организация пространственной среды), тактильно-перцептивная (жесты и телодвижения). Факторы, влияющие на интерпретацию невербальных сигналов в процессе коммуникации. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. Символическая коммуникация. Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации. Национальная специфика невербальной культуры.

### ***Тема 6. Речевые тактики в речевой коммуникации.***

Комплименты в деловой коммуникации. Критика в деловой коммуникации. Особенности позитивной критики (ситуативная уместность, присутствие объекта критики, дела и поступки как предмет критики конкретные факты и аргументы, конечная цель - решение, помогающее изменить ситуацию, конкретные предложения по устранению недостатков и снятию возникших проблем). Приемы снижения негативного воздействия замечаний. Позитивные установки на восприятие критики.

### ***Тема 7. Формы деловой коммуникации.***

Деловая беседа по телефону. Дискуссия, полемика, прения, обсуждение, дебаты, диспут. Общее и различное в этих формах общения. Дискуссия как разновидность полемического общения, в процессе которого сталкиваются различные (противоположные) точки зрения. Цели дискуссии. Типы дискуссии в зависимости от целевой установки. Культура дискуссии, требования к поведению полемистов. Речевое поведение ведущего. Приемы, позволяющие активизировать участников дискуссии, регламентировать их поведение, корректировать ход дискуссии с учетом ее темы и цели. Приемы и уловки, используемые в споре. Деловые переговоры. Стратегии взаимодействия. Типы вопросов для успешных переговоров. Деловые совещания: типы совещаний (совещания по планированию;



совещания по мотивации труда; совещания по внутрифирменной организации; совещания по контролю за деятельностью работников; совещания, специфические для фирмы). Подготовка совещания: цели, время проведения, число участников. Организация пространственной среды. Участники совещания. Техника преодоления конфликта. Типовые стили поведения в конфликтной ситуации. Пути разрешения конфликта. Пути достижения согласия в речевой коммуникации.

### ***Тема 8. «Барьеры» общения.***

Речевое манипулирование. Сигналы появления барьеров. Причины появления барьеров. Барьеры взаимодействия (мотивационный барьер, этический барьер, стилей общения, неумение слушать); барьеры восприятия и понимания (эстетический барьер, разное социальное положение, барьер отрицательных эмоций, состояние здоровья, психологическая защита, барьер установки, барьер двойника, барьер характера); коммуникативные барьеры (фонетический, семантический, барьер некомпетентности, логический, стилистический, невежливость). Преодоление барьеров в общении. Механизмы манипуляции. Виды манипуляторов и манипулятивных стратегий. Структура акта манипуляции. Этическая составляющая манипулятивной коммуникации. Способы противостоять манипуляциям в общении.

### ***Типовые задания для практического занятия (корейский язык)***

#### ***Тема 1. Основные понятия теории речевой коммуникации.***

Представление о коммуникации как о процессе и структуре. Общение как социально психологический механизм. Язык и речь. Язык как знаковая система. Функции языка. Соотношение понятий язык и речь: взаимообусловленность и взаимовлияние. Язык как знаковая система. Естественные и искусственные языки. Языковые единицы и уровни языковой системы. Основные функции языка. Речь как форма реализации языка. Структура (компоненты) коммуникативного акта. Коммуниканты (адресант и адресат). Социальные и речевые роли общающихся. Мотив и цель общения. Коммуникативное намерение (речевая интенция). Общение как предмет изучения разных наук. Вопросы совершенствования речевой коммуникации. Роль речевой коммуникации в «контактной зоне». Эффективность речевой коммуникации (создание коммуникантов) и языкового общения (коммуникации). Проблемы культуры коммуникации: асимметрия между культурой общения и культурой речи.

#### ***Тема 2. Речевая норма и культура.***

Языковая норма. Динамичность развития языка и изменчивость норм. Типы норм (фонетические, лексико-грамматические, стилистические). Типы нормативных словарей и принципы работы с ними. Языковые нормы на разных уровнях языка: а) фонетические, орфоэпические, акцентологические; б) морфологические, грамматические, синтаксические; в) лексические нормы корейского языка, системные отношения в лексике, точное употребление лексем, богатство словаря, выразительность речи. Орфографическая и пунктуационная грамотность. Значимость нормативного аспекта для речевой коммуникации. Современное речевое пространство. Норма и дискурс, норма и узус. Разговорная речь и норма. Асимметрия между разговорной речью и литературной нормой в сфере речевой коммуникации. Типы речевой культуры носителей языка: элитарный, средне-литературный, литературно-разговорный, фамильярно-разговорный.

#### ***Тема 3. Методы совершенствования навыков речевой деятельности.***

Формы речи: специфика устной и письменной речи, классификационные признаки, характерные черты, языковые особенности. Совершенствование основных видов речевой деятельности: слушания и устной речи, чтения, письма.

#### ***Тема 4. Этика речевой коммуникации.***

Речевой этикет. Специфика корейского речевого этикета: тактичность, предупредительность, откровенность, толерантность, участие. Техника реализации этикетных форм: приветствие (обращение), завязка, развитие, кульминация, развязка. Обстановка общения и этикетные формулы. Речевые дистанции и табу. Взаимодействие речевого и поведенческого этикета.

#### ***Тема 5. Психолингвистические аспекты речевой коммуникации.***

Общение и темперамент и характер собеседника. Основные типы коммуникабельности людей: доминантный и недоминантный собеседник, мобильный и ригидный собеседник, экстраверт и интроверт. Понятие социальной перцепции. Основные механизмы восприятия другого человека (идентификация, эмпатия, аттракция, рефлексия, каузальная атрибуция). Эффекты восприятия (первичности и новизны, эффект ореола, стереотипизации, установки). Функции и виды невербальных средств коммуникации. Знаковые системы невербальной коммуникации: оптико-кинестическая, паралингвистическая, пространственно-временная (организация пространственной среды), тактильно-перцептивная (жесты и телодвижения). Факторы, влияющие на интерпретацию невербальных сигналов в процессе коммуникации. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. Символическая коммуникация. Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации. Национальная специфика невербальной культуры.

#### ***Тема 6. Речевые тактики в речевой коммуникации.***

Комплименты в деловой коммуникации. Критика в деловой коммуникации. Особенности позитивной критики (ситуативная уместность, присутствие объекта критики, дела и поступки как предмет критики конкретные факты и аргументы, конечная цель - решение, помогающее изменить ситуацию, конкретные предложения по устранению недостатков и снятию возникших проблем). Приемы снижения негативного воздействия замечаний. Позитивные установки на восприятие критики.

#### ***Тема 7. Формы деловой коммуникации.***

Деловая беседа по телефону. Дискуссия, полемика, прения, обсуждение, дебаты, диспут. Общее и различное в этих формах общения. Дискуссия как разновидность полемического общения, в процессе которого сталкиваются различные (противоположные) точки зрения. Цели дискуссии. Типы дискуссии в зависимости от целевой установки. Культура дискуссии, требования к поведению полемистов. Речевое поведение ведущего. Приемы, позволяющие активизировать участников дискуссии, регламентировать их поведение, корректировать ход дискуссии с учетом ее темы и цели. Приемы и уловки, используемые в споре. Деловые переговоры. Стратегии взаимодействия. Типы вопросов для успешных переговоров. Деловые совещания: типы совещаний (совещания по планированию; совещания по мотивации труда; совещания по внутрифирменной организации; совещания по контролю за деятельностью работников; совещания, специфические для фирмы). Подготовка совещания: цели, время проведения, число участников. Организация пространственной среды. Участники совещания. Техника преодоления конфликта. Типовые стили поведения в конфликтной ситуации. Пути разрешения конфликта. Пути достижения согласия в речевой коммуникации.

#### ***Тема 8. «Барьеры» общения.***

Речевое манипулирование. Сигналы появления барьеров. Причины появления барьеров. Барьеры взаимодействия (мотивационный барьер, этический барьер, стилей общения, неумение слушать); барьеры восприятия и понимания (эстетический барьер, разное социальное положение, барьер отрицательных эмоций, состояние здоровья, психологическая защита, барьер установки, барьер двойника, барьер характера);

коммуникативные барьеры (фонетический, семантический, барьер некомпетентности, логический, стилистический, невежливость). Преодоление барьеров в общении. Механизмы манипуляции. Виды манипуляторов и манипулятивных стратегий. Структура акта манипуляции. Этическая составляющая манипулятивной коммуникации. Способы противостоять манипуляциям в общении.

***Критерии оценки (в баллах):***

- 5 баллов выставляется студенту, если вопрос раскрыт полностью и без ошибок, эссе написано правильным литературным языком без грамматических ошибок, умело использованы ссылки на источники;

- 4 балла выставляется студенту, если вопрос раскрыт более чем наполовину, но без ошибок. Имеются незначительные и/или единичные ошибки. Используются ссылки менее чем на половину рекомендованных по данному вопросу источников;

- 3 балла выставляется студенту, если вопрос раскрыт частично, Эссе написано небрежно, неаккуратно, использованы необщепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение. Допущено 2-3 фактические ошибки;

- 2 балла выставляется студенту, если обнаруживается общее представление о сущности вопроса

- 0 балла выставляется студенту, если задание не выполнено (ответ отсутствует или вопрос не раскрыт).

***Групповой проект*** – совместная учебно-познавательная, исследовательская, творческая или игровая деятельность учащихся – партнёров, имеющая общие проблему, цель, согласованные методы и способы решения проблемы, направленная на достижение совместного результата.

***Типовые вопросы для группового проекта (турецкий язык)***

1. Невербальные средства общения.
2. Основы международного этикета.
3. Национальные особенности делового общения.
4. Протокол и переговорный процесс.
5. Дипломатический протокол.

***Типовые вопросы для группового проекта (персидский язык)***

1. Невербальные средства общения.
2. Основы международного этикета.
3. Национальные особенности делового общения.
4. Протокол и переговорный процесс.
5. Дипломатический протокол.

***Типовые вопросы для группового проекта (китайский язык)***

1. Невербальные средства общения.
2. Основы международного этикета.
3. Национальные особенности делового общения.
4. Протокол и переговорный процесс.
5. Дипломатический протокол.

***Типовые вопросы для группового проекта (корейский язык)***

1. Невербальные средства общения.
2. Основы международного этикета.
3. Национальные особенности делового общения.
4. Протокол и переговорный процесс.

5. Дипломатический протокол.

**Критерии оценки (в баллах):**

- 5 баллов выставляется студенту, если текст работы логически выстроен и точно изложен, ясен весь ход рассуждения. Имеются ответы на все поставленные вопросы, и они изложены научным языком, с применением терминологии, принятой в изучаемой дисциплине. Ответ на каждый вопрос заканчивается выводом, сокращения слов в тексте отсутствуют

- 3 балла выставляется студенту, если тема раскрыта, но допущены несущественные ошибки

- 2 балла выставляется студенту, если тема описана не полностью, собственная точка зрения на изучаемую проблему не достаточно аргументирована

- 1 балл выставляется студенту, если тема описана лишь частично, вкратце, собственная точка зрения на изучаемую проблему не аргументирована

**Письменная работа** – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Письменная работа – письменное задание, выполняемое в течение заданного времени (в условиях аудиторной работы – от 45 минут до 1,5 часов, от одного дня до нескольких недель в случае внеаудиторного задания). Письменная работа проводится в форме эссе, контрольной работы, либо тестирования.

**Типовые вопросы для письменной работы (турецкий язык)**

Тема 1. Социокультурная роль этикета в обществе. История этикета. Виды этикета. Этика.

Тема 2. Основы Этикета. Встречи, приветствия, прощания. Визитные карточки .

Тема 3. Правила поведения в общественных местах. Подарки.

Тема 4. Этикет официальных приемов.

Тема 5. Столовый этикет.

Тема 6. Имидж современного человека.

Тема 7. Современный речевой этикет: культура устной речи.

Тема 8. Этикет деловых разговоров, деловых встреч, переговоров. Деловая переписка.

Тема 9. Этикет служебных отношений.

**Типовые вопросы для письменной работы (персидский язык)**

Тема 1. Социокультурная роль этикета в обществе. История этикета. Виды этикета. Этика.

Тема 2. Основы Этикета. Встречи, приветствия, прощания. Визитные карточки .

Тема 3. Правила поведения в общественных местах. Подарки.

Тема 4. Этикет официальных приемов.

Тема 5. Столовый этикет.

Тема 6. Имидж современного человека.

Тема 7. Современный речевой этикет: культура устной речи.

Тема 8. Этикет деловых разговоров, деловых встреч, переговоров. Деловая переписка.

Тема 9. Этикет служебных отношений.

**Типовые вопросы для письменной работы (китайский язык)**

Тема 1. Социокультурная роль этикета в обществе. История этикета. Виды этикета. Этика.

Тема 2. Основы Этикета. Встречи, приветствия, прощания. Визитные карточки .

Тема 3. Правила поведения в общественных местах. Подарки.

Тема 4. Этикет официальных приемов.

Тема 5. Столовый этикет.

Тема 6. Имидж современного человека.

Тема 7. Современный речевой этикет: культура устной речи.

Тема 8. Этикет деловых разговоров, деловых встреч, переговоров. Деловая переписка.  
Тема 9. Этикет служебных отношений.

***Типовые вопросы для письменной работы (корейский язык)***

Тема 1. Социокультурная роль этикета в обществе. История этикета. Виды этикета. Этика.  
Тема 2. Основы Этикета. Встречи, приветствия, прощания. Визитные карточки.  
Тема 3. Правила поведения в общественных местах. Подарки.  
Тема 4. Этикет официальных приемов.  
Тема 5. Столовый этикет.  
Тема 6. Имидж современного человека.  
Тема 7. Современный речевой этикет: культура устной речи.  
Тема 8. Этикет деловых разговоров, деловых встреч, переговоров. Деловая переписка.  
Тема 9. Этикет служебных отношений.

***Критерии оценки (баллы):***

- 5 баллов выставляется студенту, если вопрос раскрыт полностью и без ошибок,
- 4 балла выставляется студенту, если вопрос раскрыт более чем наполовину, но без ошибок,
- 3 балла выставляется студенту, если вопрос раскрыт частично, написано небрежно, неаккуратно,
- 2 балла выставляется студенту, если обнаруживается общее представление о сущности вопроса,
- 0 баллов выставляется студенту, если задание не выполнено (ответ отсутствует или вопрос не раскрыт).

***Устный опрос*** – метод контроля, позволяющий не только опрашивать и контролировать знания учащихся, но и сразу же поправлять, повторять и закреплять знания, умения и навыки.

***Типовые вопросы для устного опроса (турецкий язык)***

1. Основные виды приемов. Неформальные приемы. Организация и проведение приемов.
2. Протокольные аспекты произнесения тостов.
3. Застольный этикет. Прием, встреча гостей, рассадка за столом.
4. Тосты и беседы за столом. Уход с приема и проводы гостей. Современные виды застолья.
5. Предметы, последовательность и правила сервировки стола. Правила подачи и употребления блюд и напитков.
6. Правила поведения во время застолья.
7. Правила пользования столовыми приборами. Как разливать и пить алкогольные напитки. Обязанности гостя и хозяина. Окончание застолья.
8. Имидж и стиль в общении. Составляющие имиджа. Правила формирования позитивного имиджа.
9. Повседневный, деловой и вечерний стиль. Имидж делового человека: одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж.
10. Особенности внешнего вида женщины.
11. Особенности внешнего вида мужчины.
12. Современные правила речевой коммуникации. Стиль речи. Культура речи. Речевой этикет.

***Типовые вопросы для устного опроса (персидский язык)***

1. Основные виды приемов. Неформальные приемы. Организация и проведение приемов.

2. Протокольные аспекты произнесения тостов.
3. Застольный этикет. Прием, встреча гостей, рассадка за столом.
4. Тосты и беседы за столом. Уход с приема и проводы гостей. Современные виды застолья.
5. Предметы, последовательность и правила сервировки стола. Правила подачи и употребления блюд и напитков.
6. Правила поведения во время застолья.
7. Правила пользования столовыми приборами. Как разливать и пить алкогольные напитки. Обязанности гостя и хозяина. Окончание застолья.
8. Имидж и стиль в общении. Составляющие имиджа. Правила формирования позитивного имиджа.
9. Повседневный, деловой и вечерний стиль. Имидж делового человека: одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж.
10. Особенности внешнего вида женщины.
11. Особенности внешнего вида мужчины.
12. Современные правила речевой коммуникации. Стиль речи. Культура речи. Речевой этикет.

#### ***Типовые вопросы для устного опроса (китайский язык)***

1. Основные виды приемов. Неформальные приемы. Организация и проведение приемов.
2. Протокольные аспекты произнесения тостов.
3. Застольный этикет. Прием, встреча гостей, рассадка за столом.
4. Тосты и беседы за столом. Уход с приема и проводы гостей. Современные виды застолья.
5. Предметы, последовательность и правила сервировки стола. Правила подачи и употребления блюд и напитков.
6. Правила поведения во время застолья.
7. Правила пользования столовыми приборами. Как разливать и пить алкогольные напитки. Обязанности гостя и хозяина. Окончание застолья.
8. Имидж и стиль в общении. Составляющие имиджа. Правила формирования позитивного имиджа.
9. Повседневный, деловой и вечерний стиль. Имидж делового человека: одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж.
10. Особенности внешнего вида женщины.
11. Особенности внешнего вида мужчины.
12. Современные правила речевой коммуникации. Стиль речи. Культура речи. Речевой этикет.

#### ***Типовые вопросы для устного опроса (корейский язык)***

1. Основные виды приемов. Неформальные приемы. Организация и проведение приемов.
2. Протокольные аспекты произнесения тостов.
3. Застольный этикет. Прием, встреча гостей, рассадка за столом.
4. Тосты и беседы за столом. Уход с приема и проводы гостей. Современные виды застолья.
5. Предметы, последовательность и правила сервировки стола. Правила подачи и употребления блюд и напитков.
6. Правила поведения во время застолья.
7. Правила пользования столовыми приборами. Как разливать и пить алкогольные напитки. Обязанности гостя и хозяина. Окончание застолья.

8. Имидж и стиль в общении. Составляющие имиджа. Правила формирования позитивного имиджа.
9. Повседневный, деловой и вечерний стиль. Имидж делового человека: одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж.
10. Особенности внешнего вида женщины.
11. Особенности внешнего вида мужчины.
12. Современные правила речевой коммуникации. Стиль речи. Культура речи. Речевой этикет.

**Критерии оценки (баллы):**

- 5 баллов, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.
- 4 балла ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
- 3 балла ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
- 2 балла ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.
- 0 баллов если недостатки являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **Основная литература:**

1. Колмогорова, Н.В. Основы общей и профессиональной этики и этикет: учебное пособие / Н.В. Колмогорова; Министерство спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации, Сибирский государственный университет физической культуры и спорта. - Омск: Издательство СибГУФК, 2012. - 276 с.: ил. - Библиогр.: с. 258-259; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274600>
2. Культура речевого общения: учебное пособие / под общ. ред. А.Г. Антипова; отв. ред. Э.С. Денисова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет» и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2014. - 382 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-1727-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278489>

#### **Дополнительная литература:**

1. Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев; ФГБОУ ВПО «Ставропольский государственный аграрный университет». - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь : Агрус, 2013. - 368 с. : ил., табл., схем. - Библиогр.

в кн. - ISBN 978-5-9596-0974-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468>

2. Деловое общение: учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467 - 470 - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>

## 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

## 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
1. <i>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</i> компьютерный класс № 401(главный корпус), лаборатория ИТ №403 (главный корпус), аудитория № 423 Творческая мастерская имени Мустая Карима (главный корпус).	Лекции	<b>Аудитория № 401</b> Учебная мебель, доска, мобильный переносной проектор PJ5226 – 1 шт., экран на штативе 224*183 – 1 шт. <b>Лаборатория ИТ №403</b> Учебная мебель, доска, интерактивная доска SMART с проектором V25 – 1 шт.; Персональный компьютер №3 DEPO Neos 460 G 530/1x2GDDR 333/T250G/DVD+R – 9 шт. <b>Лаборатория компьютерной филологии № 412</b> Учебная мебель, доска, видеокамера Sony PXW-70 – 1 шт., системный блок USN Quad Core 3,2 GHz Gb / Hdd 500 Gb / H 81 / TX 450 W / мышь USB / LSD монитор 1,5" / Vin 10 Pro – 2 шт., персональный компьютер i7/H170/8Gb/HDD1Tb/SSD1120/DVD-RW/ATX450W/2 – 1 шт.
2. <i>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</i> компьютерный класс № 401 (главный корпус), лаборатория ИТ №403 (главный корпус), лаборатория компьютерной филологии № 412 (главный корпус).	Практические занятия	<b>Аудитория № 423</b> Творческая мастерская имени Мустая Карима: Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, компьютер Apple A1418, C02TCOUANZJY – 1 шт./ мышь (беспроводная) A1657 – 1 шт, клавиатура (беспроводная) MC2923, GC21102GFKCRHQA8, A1644, EMC2875; проектор VIVITEK –1 шт.; экран для проектора – 1 шт.; телевизор Samsung UE40MU6400U – 1 шт.; планшет Ipad A1822 GCTU4CSHHLFC – 1 шт.; ресивер PIONEER, VSK-S20 16SEPIAL-PJZV001350YY – 1 шт. <b>Аудитория № 411</b> Учебная мебель, доска Bealingo. <b>Читальный зал №1</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.
3. <i>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</i> аудитория № 411 (главный корпус), лаборатория компьютерной филологии № 412 (главный корпус).	Групповые и индивидуальные консультации	
4. <i>Учебная аудитория для текущего контроля</i>	Текущий контроль и промежуточная	



<p><i>и промежуточной аттестации:</i> аудитория № 411 (главный корпус), лаборатория компьютерной филологии № 412 (главный корпус).</p>	<p>аттестация</p>	<p><b>Читальный зал №2</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, моноблоки стационарные – 7 шт., компьютер – 1 шт.</p>
<p><b>5. Помещения для самостоятельной работы:</b> Читальный зал №1 (главный корпус), Читальный зал №2 (физмат корпус - учебное).</p>	<p>Самостоятельная работа</p>	<p><b>Программное обеспечение</b> 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
 ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ, ВОСТОКОВЕДЕНИЯ И  
 ЖУРНАЛИСТИКИ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины **Речевой этикет и практика переговоров** на 7 семестр

Очная

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/ 72 ч.
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	24,2
лекций	10
практических/ семинарских	14
лабораторных	-
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	47,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма контроля:  
 зачет – 7 семестр

## Китайский язык

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (Собеседование, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Понятие о речевом этикете. Особенности речевого этикета в поликультурной среде.	2	2	–	6	Осн.лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Этикетные формулы знакомства, представления, приветствия и прощания	Собеседование Практическое задание
2	Речевой этикет в деловом общении Подготовка визита.	2	4	–	8	Осн.лит-ра: 2 Доп.лит-ра: 1,2	Соблюдение иерархии. Позитивность впечатления. Правильное сочетание речи и жестов.	Групповой проект Письменная работа Практическое задание
3	Национальная специфика речевого этикета китайского народа.	2	2	–	9	Осн.лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	1. Речевой этикет и культура общения Особенности делового этикета	Практическое задание Устный опрос
4	Практика приема иностр.делегаций.	2	2	–	8	Осн.лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Практика ведения переговоров Тактика переговоров Принципы переговорного процесса	Практическое задание Письменная работа Устный опрос
5	Практика ведения переговоров Виды приемов.	2	2	–	6,8	Осн.лит-ра: 1 Доп.лит-ра: 1,2	1. Правила общения. Речевой этикет. 2. Жанры речевого общения.	Практическое задание Устный опрос
6	Общий корпоративный стиль.		2	–	10	Осн.лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Культура организации как система Организационная культура Корпоративная культура	Собеседование Практическое задание Письменная работа
7	Всего часов:	10	14		47,8			

## Персидский язык

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (Собеседование, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Понятие о речевом этикете. Особенности речевого этикета в поликультурной среде.	2	2	–	6	Осн.лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Этикетные формулы знакомства, представления, приветствия и прощания	Собеседование Практическое задание
2	Речевой этикет в деловом общении Подготовка визита.	2	4	–	8	Осн.лит-ра: 2 Доп.лит-ра: 1,2	Соблюдение иерархии. Позитивность впечатления. Правильное сочетание речи и жестов.	Групповой проект Письменная работа Практическое задание
3	Речевой этикет в письменной коммуникации	2	2	–	9	Осн.лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Речевой этикет и культура общения Особенности делового этикета	Практическое задание Устный опрос
4	Национальная специфика речевого этикета персидского народа.	2	2	–	8	Осн.лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Практика ведения переговоров Тактика переговоров Принципы переговорного процесса	Практическое задание Письменная работа Устный опрос
5	Практика ведения переговоров.	2	2	–	6,8	Осн.лит-ра: 1 Доп.лит-ра: 1,2	1. Правила общения. Речевой этикет. 2. Жанры речевого общения.	Практическое задание Устный опрос
6	Виды приемов. Деловая одежда.		2	–	10	Осн.лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Этикет приветствия и представления Культура внешности Современная одежда: детали и ситуации Визитные карточки	Собеседование Практическое задание Письменная работа
7	Всего часов:	10	14		47,8			

## Турецкий язык

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (Собеседование, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Речевой этикет в деловом общении. Понятие о речевом этикете.	2	2	–	6	Осн.лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Этикетные формулы знакомства, представления, приветствия и прощания	Собеседование Практическое задание
2	Особенности речевого этикета в поликультурной среде	2	4	–	8	Осн.лит-ра: 2 Доп.лит-ра: 1,2	Соблюдение иерархии. Позитивность впечатления. Правильное сочетание речи и жестов.	Групповой проект Письменная работа Практическое задание Устный опрос
3	Практика ведения переговоров	2	2	–	9	Осн.лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Речевой этикет и культура общения Особенности делового этикета	Практическое задание
4	Национальная специфика речевого этикета турков.	2	2	–	8	Осн.лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Практика ведения переговоров Тактика переговоров Принципы переговорного процесса	Практическое задание Письменная работа Устный опрос
5	Своеобразие речевого этикета в странах Европы, в Турции.	2	2	–	6,8	Осн.лит-ра: 1 Доп.лит-ра: 1,2	1. Правила общения. Речевой этикет. 2. Жанры речевого общения.	Практическое задание Устный опрос
6	Речевой этикет в письменной коммуникации. Деловая одежда. Виды приемов.		2	–	10	Осн.лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Этикет приветствия и представления Культура внешности Современная одежда: детали и ситуации	Собеседование Практическое задание Письменная работа
7	Всего часов:	10	14		47,8			

## Корейский язык

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (Собеседование, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Речевой этикет в деловом общении. Понятие о речевом этикете.	2	2	–	6	Осн.лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Этикетные формулы знакомства, представления, приветствия и прощания.	Собеседование Практическое задание
2	Особенности речевого этикета в поликультурной среде	2	4	–	8	Осн.лит-ра: 2 Доп.лит-ра: 1,2	Соблюдение иерархии. Позитивность впечатления. Правильное сочетание речи и жестов.	Групповой проект Письменная работа Практическое задание Устный опрос
3	Практика ведения переговоров.	2	2	–	9	Осн.лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Речевой этикет и культура общения Особенности делового этикета.	Практическое задание
4	Национальная специфика речевого этикета корейцев.	2	2	–	8	Осн.лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Практика ведения переговоров Тактика переговоров Принципы переговорного процесса.	Практическое задание Письменная работа Устный опрос
5	Своеобразие речевого этикета в Корее.	2	2	–	6,8	Осн.лит-ра: 1 Доп.лит-ра: 1,2	3. Правила общения. Речевой этикет. 4. Жанры речевого общения.	Практическое задание Устный опрос
6	Речевой этикет в письменной коммуникации. Деловая одежда. Виды приемов		2	–	10	Осн.лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Этикет приветствия и представления Культура внешности Современная одежда: детали и ситуации	Собеседование Практическое задание Письменная работа
7	<b>Всего часов:</b>	10	14		47,8			

Рейтинг-план дисциплины  
**Речевой этикет и практика переговоров**

(название дисциплины согласно рабочему учебному плану)

направление 58.03.01 «Востоковедение и африканистика»

курс 4, семестр 7

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1 Речевой этикет в деловом общении</b>				
<b>Текущий контроль</b>				<b>25</b>
1. Собеседование	2	5	0	10
2. Групповой опрос	5	1	0	5
3. Практическое задание	5	2	0	10
<b>Рубежный контроль</b>				<b>25</b>
1. Письменная работа	5	2	0	10
2. Устный опрос	5	3		15
<b>ИТОГО</b>				<b>50</b>
<b>Модуль 2 Национальная специфика речевого этикета</b>				
<b>Текущий контроль</b>				<b>25</b>
1. Групповой опрос	5	2	0	10
2. Практическое задание	5	1	0	5
3. Собеседование	2	5	0	10
<b>Рубежный контроль</b>				<b>25</b>
1. Письменная работа	5	5	0	25
<b>ИТОГО</b>				<b>50</b>
<b>Поощрительные баллы</b>				<b>10</b>
1. Участие в научных конференциях, публикация статей	5		0	5
2. Написание реферата	5		0	5
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий			<b>0</b>	<b>-6</b>
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			<b>0</b>	<b>-10</b>
<b>Итоговый контроль</b>				
1. Зачет				