

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

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 6 от 31.01.2022 г.

Зав. кафедрой



/Абдуллина Г.Р. _

Согласовано:
Председатель УМК ФБФВиЖ



/_Гареева Г.Н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина **Деловая культура и этика стран Востока**

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

программа магистратуры

Направление подготовки (специальность)
58.04.01 Востоковедение и африканистика

Направленность (профиль) подготовки
Восточные языки: цифровые ресурсы

Квалификация
магистр

Разработчики (составители):
к.филол.н., доцент



Абдуллина Л.Б.

Для приема: 2022 г.

Уфа – 2022

Составитель: Абдуллина Л.Б., кандидат филологических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры востоковедения и башкирского языкознания, протокол № 6 от 31.01.2022 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/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)
4. Фонд оценочных средств по дисциплине
 - 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.
 - 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций ¹ (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Организационно-управленческая деятельность	ПК-9. Способен писать на изучаемом языке официальные и неофициальные документы в соответствии с нормами речевого этикета	ИПК-9. Знает: классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; правила оформления личных писем и документов; этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки.	<i>Знать:</i> классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; правила оформления личных писем и документов; этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки.
		ИПК-9. Умеет: грамотно писать и оформлять официальные и неофициальные письма, электронные послания на восточном языке; стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре; правильно читать и понимать информацию, содержащуюся в официальных и неофициальных документах.	<i>Уметь:</i> грамотно писать и оформлять официальные и неофициальные письма, электронные послания на восточном языке; стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре; правильно читать и понимать информацию, содержащуюся в официальных и неофициальных документах.
		ИПК-9. Владеет: навыками написания делового письма на восточном языке.	<i>Владеть:</i> навыками написания делового письма на восточном языке.
Организационно-управленческая деятельность	ПК-10. Способен организовать практическую бизнес-деятельность, способность к принятию конкретных бизнес-решений	ИПК-10. Знает: явления и процессы, происходящие на бизнес-пространстве в современном Арабском Востоке / Восточной Азии; закономерности развития и функционирования системы международного бизнеса на современном этапе; основные понятия, категории и инструменты бизнеса и предпринимательства Арабского Востока / Восточной Азии; основные формы и способы интернационализации бизнеса в конкурентной среде различных стран.	<i>Знать:</i> явления и процессы, происходящие на бизнес-пространстве в современном Арабском Востоке / Восточной Азии; закономерности развития и функционирования системы международного бизнеса на современном этапе; основные понятия, категории и инструменты бизнеса и предпринимательства Арабского Востока / Восточной Азии; основные формы и способы интернационализации бизнеса в конкурентной среде различных стран.

¹ Указывается только для УК и ОПК (при наличии).

		<p>ИПК-10. Умеет: организовать практическую бизнес-деятельность, способность к принятию конкретных бизнес-решений, сравнивать и оценивать выгоды и риски ведения бизнеса; осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических, управленческих и маркетинговых задач; прогнозировать на основе стандартных теоретических и эконометрических моделей поведение экономических агентов, развитие экономических процессов и явлений в мировой экономике.</p>	<p><i>Уметь:</i> организовать практическую бизнес-деятельность, способность к принятию конкретных бизнес-решений, сравнивать и оценивать выгоды и риски ведения бизнеса; осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических, управленческих и маркетинговых задач; прогнозировать на основе стандартных теоретических и эконометрических моделей поведение экономических агентов, развитие экономических процессов и явлений в мировой экономике.</p>
		<p>ИПК-10. Владеет: навыками системного анализа явлений и процессов, происходящих на бизнес-пространстве в современном Арабском Востоке / Восточной Азии; современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические, социальные процессы и явления в сфере международного бизнеса; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.</p>	<p><i>Владеть:</i> навыками системного анализа явлений и процессов, происходящих на бизнес-пространстве в современном Арабском Востоке / Восточной Азии; современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические, социальные процессы и явления в сфере международного бизнеса; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.</p>

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловая культура и этика стран Востока» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

Целью данного курса является обеспечение овладения слушателями основ этических знаний в сфере деловых отношений; обучение магистрантов современным практическим принципам этики ведения бизнеса.

Для освоения дисциплины магистры используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин «Практикум по основному восточному языку», «Деловая культура и бизнес-пространство стран Востока», «Философия и политика в странах изучаемого региона».

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 и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

ПК-9. Способен писать на изучаемом языке официальные и неофициальные документы в соответствии с нормами речевого этикета:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ИПК-9. Знает: классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; правила оформления личных писем и документов; этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки.	<i>Знать:</i> классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; правила оформления личных писем и документов; этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки.	Не знает классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; правила оформления личных писем и документов; этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки	Знает классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; правила оформления личных писем и документов; этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки
ИПК-9. Умеет: грамотно писать и оформлять официальные и неофициальные письма, электронные послания на восточном языке; стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре; правильно читать и понимать информацию, содержащуюся в официальных и неофициальных документах.	<i>Уметь:</i> грамотно писать и оформлять официальные и неофициальные письма, электронные послания на восточном языке; стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре; правильно читать и понимать информацию, содержащуюся в официальных и неофициальных документах.	Не умеет грамотно писать и оформлять официальные и неофициальные письма, электронные послания на восточном языке; стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре; правильно читать и понимать информацию, содержащуюся в официальных и неофициальных документах.	Умеет грамотно писать и оформлять официальные и неофициальные письма, электронные послания на восточном языке; стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре; правильно читать и понимать информацию, содержащуюся в официальных и неофициальных документах.
ИПК-9. Владеет: навыками написания делового письма на восточном языке.	<i>Владеть:</i> навыками написания делового письма на восточном языке.	Не владеет навыками написания делового письма на восточном языке.	Владеет навыками написания делового письма на восточном языке.

ПК-10. Способен организовать практическую бизнес-деятельность, способность к принятию конкретных бизнес-решений:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ИПК-10. Знает: явления и процессы, происходящие на бизнес-пространстве в	<i>Знать:</i> явления и процессы, происходящие на бизнес-пространстве в	Не знает явления и процессы, происходящие на бизнес-пространстве в	Знает явления и процессы, происходящие на бизнес-пространстве в

<p>современном Арабском Востоке / Восточной Азии; закономерности развития и функционирования системы международного бизнеса на современном этапе; основные понятия, категории и инструменты бизнеса и предпринимательства Арабского Востока / Восточной Азии; основные формы и способы интернационализации бизнеса в конкурентной среде различных стран.</p>	<p>современном Арабском Востоке / Восточной Азии; закономерности развития и функционирования системы международного бизнеса на современном этапе; основные понятия, категории и инструменты бизнеса и предпринимательства Арабского Востока / Восточной Азии; основные формы и способы интернационализации бизнеса в конкурентной среде различных стран.</p>	<p>современном Арабском Востоке / Восточной Азии; закономерности развития и функционирования системы международного бизнеса на современном этапе; основные понятия, категории и инструменты бизнеса и предпринимательства Арабского Востока / Восточной Азии; основные формы и способы интернационализации бизнеса в конкурентной среде различных стран.</p>	<p>современном Арабском Востоке / Восточной Азии; закономерности развития и функционирования системы международного бизнеса на современном этапе; основные понятия, категории и инструменты бизнеса и предпринимательства Арабского Востока / Восточной Азии; основные формы и способы интернационализации бизнеса в конкурентной среде различных стран.</p>
<p>ИПК-10. Умеет: организовать практическую бизнес-деятельность, способность к принятию конкретных бизнес-решений, сравнивать и оценивать выгоды и риски ведения бизнеса; осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических, управленческих и маркетинговых задач; прогнозировать на основе стандартных теоретических и эконометрических моделей поведение экономических агентов, развитие экономических процессов и явлений в мировой экономике.</p>	<p><i>Уметь:</i> организовать практическую бизнес-деятельность, способность к принятию конкретных бизнес-решений, сравнивать и оценивать выгоды и риски ведения бизнеса; осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических, управленческих и маркетинговых задач; прогнозировать на основе стандартных теоретических и эконометрических моделей поведение экономических агентов, развитие экономических процессов и явлений в мировой экономике.</p>	<p>Не умеет организовать практическую бизнес-деятельность, способность к принятию конкретных бизнес-решений, сравнивать и оценивать выгоды и риски ведения бизнеса; осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических, управленческих и маркетинговых задач; прогнозировать на основе стандартных теоретических и эконометрических моделей поведение экономических агентов, развитие экономических процессов и явлений в мировой экономике.</p>	<p>Умеет организовать практическую бизнес-деятельность, способность к принятию конкретных бизнес-решений, сравнивать и оценивать выгоды и риски ведения бизнеса; осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических, управленческих и маркетинговых задач; прогнозировать на основе стандартных теоретических и эконометрических моделей поведение экономических агентов, развитие экономических процессов и явлений в мировой экономике.</p>
<p>ИПК-10. Владеет: навыками системного анализа явлений и процессов, происходящих на бизнес-пространстве в современном Арабском Востоке / Восточной Азии; современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;</p>	<p><i>Владеть:</i> навыками системного анализа явлений и процессов, происходящих на бизнес-пространстве в современном Арабском Востоке / Восточной Азии; современными методами сбора, обработки и анализа</p>	<p>Не владеет навыками системного анализа явлений и процессов, происходящих на бизнес-пространстве в современном Арабском Востоке / Восточной Азии; современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;</p>	<p>Владеет навыками системного анализа явлений и процессов, происходящих на бизнес-пространстве в современном Арабском Востоке / Восточной Азии; современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; методиками расчета и</p>

современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические, социальные процессы и явления в сфере международного бизнеса; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.	экономических и социальных данных; современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические, социальные процессы и явления в сфере международного бизнеса; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.	современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические, социальные процессы и явления в сфере международного бизнеса; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.	анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические, социальные процессы и явления в сфере международного бизнеса; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.
--	---	--	--

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ИПК-9. Знает: классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; правила оформления личных писем и документов; этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки. ИПК-9. Умеет: грамотно писать и оформлять официальные и неофициальные письма, электронные послания на восточном языке; стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре; правильно читать и понимать информацию, содержащуюся в официальных и неофициальных документах. ИПК-9. Владеет: навыками написания делового письма на восточном языке.	<i>Знать:</i> классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; правила оформления личных писем и документов; этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки.	Собеседование Аудиторное практическое занятие СРС
	<i>Уметь:</i> грамотно писать и оформлять официальные и неофициальные письма, электронные послания на восточном языке; стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре; правильно читать и понимать информацию, содержащуюся в официальных и неофициальных документах.	Собеседование Аудиторное практическое занятие Контрольная работа СРС
	<i>Владеть:</i> навыками написания делового письма на восточном языке.	Собеседование Аудиторное практическое занятие Контрольная работа СРС
ИПК-10. Знает: явления и процессы, происходящие на бизнес-пространстве в современном Арабском Востоке / Восточной Азии; закономерности развития и функционирования системы международного	<i>Знать:</i> явления и процессы, происходящие на бизнес-пространстве в современном Арабском Востоке / Восточной Азии; закономерности развития и функционирования системы международного	Собеседование Аудиторное практическое занятие СРС

<p>бизнеса на современном этапе; основные понятия, категории и инструменты бизнеса и предпринимательства Арабского Востока / Восточной Азии; основные формы и способы интернационализации бизнеса в конкурентной среде различных стран.</p>	<p>современном этапе; основные понятия, категории и инструменты бизнеса и предпринимательства Арабского Востока / Восточной Азии; основные формы и способы интернационализации бизнеса в конкурентной среде различных стран.</p>	
<p>ИПК-10. Умеет: организовать практическую бизнес-деятельность, способность к принятию конкретных бизнес-решений, сравнивать и оценивать выгоды и риски ведения бизнеса; осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических, управленческих и маркетинговых задач; прогнозировать на основе стандартных теоретических и эконометрических моделей поведение экономических агентов, развитие экономических процессов и явлений в мировой экономике.</p>	<p><i>Уметь:</i> организовать практическую бизнес-деятельность, способность к принятию конкретных бизнес-решений, сравнивать и оценивать выгоды и риски ведения бизнеса; осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических, управленческих и маркетинговых задач; прогнозировать на основе стандартных теоретических и эконометрических моделей поведение экономических агентов, развитие экономических процессов и явлений в мировой экономике.</p>	<p>Собеседование Аудиторное практическое занятие Контрольная работа СРС</p>
<p>ИПК-10. Владеет: навыками системного анализа явлений и процессов, происходящих на бизнес-пространстве в современном Арабском Востоке / Восточной Азии; современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические, социальные процессы и явления в сфере международного бизнеса; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.</p>	<p><i>Владеть:</i> навыками системного анализа явлений и процессов, происходящих на бизнес-пространстве в современном Арабском Востоке / Восточной Азии; современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические, социальные процессы и явления в сфере международного бизнеса; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.</p>	<p>Собеседование Аудиторное практическое занятие Контрольная работа СРС</p>

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций. Текущая и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с Положением о текущей и промежуточной аттестациях обучающихся по программам высшего образования Башкирского государственного университета. Критерии оценивания приведены ниже.

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

Критерии оценки собеседования:

Отлично	<ul style="list-style-type: none"> -отлично продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию; - отлично продемонстрирована способность синтезировать новую информацию; - сделаны обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения; - установлены причинно-следственные связи, выявлены закономерности
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> Хорошо продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию; - хорошо продемонстрирована способность синтезировать новую информацию; - сделаны выводы на основе интерпретации информации, разъяснения; - хорошо установлены причинно-следственные связи, выявлены закономерности
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> продemonстрирована способность анализировать и обобщать информацию; - продемонстрирована способность синтезировать новую информацию; - сделаны некоторые выводы на основе интерпретации информации, разъяснения; - удовлетворительно установлены причинно-следственные связи, выявлены закономерности
Неудовлетворительно	не может ответить ни на один из поставленных вопросов

Пример тем собеседования:

Понятие деловой культуры как комплекса правил, некоторых традиций, символов и ритуалов.

Основные принципы профессиональной этики.

Профессия и специальность.

Международные переговоры как средство дипломатии.

СРС – это самостоятельная работа магистрантов над основной и дополнительной литературой с целью глубокого осмысления и обогащения знаниями по изучаемой теме

Критерии оценки СРС:	
отлично	магистрант свободно владеет докладываемым материалом, подробно отвечает на дополнительные вопросы, работа выполнена без ошибок
хорошо	магистрант владеет докладываемым материалом, отвечает на дополнительные вопросы, работа выполнена с незначительными ошибками
удовлетворительно	магистрант не полностью владеет докладываемым материалом, отвечает на дополнительные вопросы с трудом, работа выполнена с незначительными ошибками
неудовлетворительно	магистрант не владеет докладываемым материалом, не отвечает на дополнительные вопросы, работа выполнена с грубыми ошибками

Типовые вопросы для СРС

Понятие деловой культуры как комплекса правил, некоторых традиций, символов и ритуалов.

Восточная/Азиатская деловая культура: характеристика.

Особенности типов деловых культур и их исторические, религиозные и общекультурные предпосылки.

Культура делового общения в Китае

Национальные особенности делового общения и стиля ведения переговоров в Китае

Специфика вручения корпоративных подарков.

Деловой стиль одежды в Китае

Основные характеристики делового этикета. Отличительные черты их стиля на переговорах.

Типология, структура и функции международных переговоров.

Национальные переговорные стили в Китае
 Условия эффективности переговоров.
 Правила письменного делового общения.
 Современные информационные технологии в деловом общении.
 Видеоконференцсвязь. Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись (ЭЦП)

Аудиторное практическое занятие – это вид учебного занятия, основной целью которой является формирование и развитие умений аудирования, говорения, чтения, письма.

Критерии оценки:	
Отлично	<p>Магистрант свободно владеет докладываемым материалом, подробно отвечает на дополнительные вопросы, в работе содержатся чёткие выводы, красочное оформление</p> <p>Аудирование: обучающийся понимает большие по объёму звучащие учебные тексты (время звучания 3–5 мин.). Тексты содержат базовые и усложнённые грамматические, структуры и ограниченную по объёму общеупотребительную лексику.</p> <p>Говорение: обучающийся может эффективно участвовать в диалогах, решая элементарные коммуникативные задачи.</p> <p>Чтение: обучающийся понимает общее содержание и важнейшие детали письменных текстов. Тексты соответствуют изучаемой тематике, содержат основные грамматические структуры и общеупотребительную лексику.</p>
Хорошо	<p>Магистрант хорошо владеет докладываемым материалом, отвечает на дополнительные вопросы, в работе содержатся чёткие выводы</p> <p>Аудирование: обучающийся понимает относительно большие по объёму звучащие учебные тексты (время звучания 3–5 мин.). Тексты содержат базовые и усложнённые грамматические, структуры и ограниченную по объёму общеупотребительную лексику.</p> <p>Говорение: обучающийся может эффективно участвовать в диалогах, решая элементарные коммуникативные задачи. При этом обсуждаются простые темы, не требующие детальной аргументации.</p> <p>Чтение: обучающийся понимает общее содержание и важнейшие детали небольших по объёму письменных текстов. Тексты соответствуют изучаемой тематике, содержат основные грамматические структуры и общеупотребительную лексику</p>
Удовлетворительно	<p>магистрант поверхностно владеет докладываемым материалом, с затруднением отвечает на дополнительные вопросы или не отвечает на них, работа не имеет красочного оформления</p> <p>Аудирование: обучающийся лишь поверхностно понимает относительно небольшие по объёму звучащие учебные тексты (время звучания 3–5 мин.). используя базовые грамматические структуры и ограниченную по объёму общеупотребительную лексику.</p> <p>Чтение: Обучающийся лишь частично понимает общее содержание и важнейшие детали небольших по объёму письменных текстов.</p>
Неудовлетворительно	<p>магистрант не владеет докладываемым материалом, содержание не соответствует заявленной теме, не отвечает на дополнительные вопросы, работа не имеет правильного оформления (согласно требованиям).</p> <p>Аудирование: обучающийся не понимает даже небольшие по объёму звучащие учебные тексты</p> <p>Говорение: обучающийся не может высказываться на знакомые темы.</p>

Чтение: Обучающийся не понимает общее содержание и важнейшие детали небольших по объему письменных текстов.
--

Задания для аудиторного практического занятия:

№1 什么是经济学

经济学研究的两个基本问题是稀缺和选择。所谓 稀缺是指在既定时期内物品的供应量与人们的无限需要相比，是相对不足的。如果某种物品是稀缺的，这种物品就是经济物品；如果某种物品无限丰富，它就是自由取用物品。食品、衣物等许多我们经常使用的物品当然是经济产品。

空气是自由取用物品，因为人们可以拥有任意多的空气量。但是现在与以前不同了，纯净的空气也是经济产品，人们也很少意识到，环境是经济物品。事实，如果你想拥有更大的空间、绿色的草地和美丽的树木，你将意识到它们也是稀缺的。所以环境也是一种经济物品。时间也是经济物品，因为人们想花更多的时间看电视或散步，或做作业，或睡觉，但是每天（有24小时，时间的稀缺使我们每天只能选择做一定的事情。

因为稀缺的存在，在一定的限制条件下，人们的活动必须有所取舍，这就是选择。受到生产成本、技术条件以及存在竞争的限制，必须选择其最普遍的活动进行取舍。再比如，家庭开支受到预算收入的限制，必须在具体开支项目和数量上进行取舍。实际上，人们每天都要做出数以百计的决策：的决策者人们并不通常意识到这些决策。

所以我们可以把决策简单地定义为：决策：是研究人们如何使用相对稀缺的天然资源来满足无限多样的需要的一门社会科学。

№2 生产的要素

生产的要素是土地、劳力和资本。土地包括生产过程中所使用的一切自然资源。劳力是生产过程中所使用的一切人力，不管是体力的还是脑力的。我们不但可以把木工、机工的劳动归为劳力，而且可以把音乐家作曲或演出、食品杂货商买卖货物以及厂长管理汽车厂，所有这些工作统统归为劳力。

资本的存在形式可以是资本商品，又可以是货币资本，或者具有二重性。资本商品包括生产过程中所使用的一切物品。一切工具、机械、厂房、设备和半成品，简言之，生产中使用的所有物质设备，都是资本商品或称生产者商品、中间商品。

货币资本是个人或公司可以利用的货币资金，用以掌握对固有生产资料的经营控制权。可以靠雇佣劳力，靠租用或购置土地以及购置或租用资本商品来取得经营控制权。公司取得货币资本可以自筹，也可以通过借贷。

Контрольная 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).

Критерии оценки контрольных работ:

Отлично	вопрос раскрыт полностью и без ошибок, контрольная работа написано без грамматических ошибок.
Хорошо	вопрос раскрыт более чем наполовину, но без ошибок. Имеются незначительные и/или единичные ошибки.
Удовлетворительно	вопрос раскрыт частично контрольная работа написана небрежно, неаккуратно. Допущено 2-3 фактические ошибки.
Неудовлетворительно	обнаруживается общее представление о сущности вопроса

Типовые задания для контрольной работы:

市场

什么是市场？市场也有经济学上确切含义。市场 不仅仅指一幢出售食品的大楼或者商行，当地农民贩卖农产品的一排货摊也是市场。应该说，市场是讨价还价交换商品的一群买主和卖主。这个定义不仅包括鱼类市场和股票市场，而且范围还要广泛得多。做生意可以亲自出面，也可以打电话、派秘书，也可以写信。市场既可以设在高楼大厦之中，也可以仅仅存在于人们的意念之间。

市场的大小取决于交通运输的便利程度，以及商品的特点。低值、笨重或粗大产品的市场要受地理条件的限制，明智的商人决不会做运砂子的生意，但是高级计算机、名贵手表或喷气式飞机的制造厂商往往愿意去千里之外寻找买主。

西红柿、草莓、鱼和蛋都极易腐败；过去这类商品的市场一直受到局限。不过，如今有了高速空运和良好的保鲜技术，城市的人差不多常年可以品尝世界各地的各类产品。因此市场的范围不断在扩大。

Типовые вопросы для зачета

Китайская деловая культура

Роль национального стиля в переговорном процессе

Китайский стиль ведения политических переговоров

Международные переговоры в бизнесе.

Международные переговоры в политике.

Современный рынок

Культура предпринимательства

Деловой этикет

Основные принципы профессиональной этики.

Профессия и специальность. Профессионализм как нравственная черта личности. Деловая мораль и рыночные отношения.

Виды профессиональной этики.

Основные элементы делового этикета. Приветствия. Представления.

Обращения. Субординация. Визитные карточки. Деловые подарки и сувениры. Этикет в культуре внешности.

Критерии оценивания зачета

Критерии оценивания:

- **зачтено** выставляется магистранту, если магистрант дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические

знания при выполнении практических заданий. Магистрант без затруднений ответил на все дополнительные вопросы.

- **не зачтено** выставляется магистранту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Магистрант не смог ответить ни на один дополнительный вопрос

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

а) основная литература по курсу:

1. Ступникова Л.Г., Тарнавская Л.Н. Основы делового этикета. – М., 2015. – 76 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=276491&sr=1
2. Михайлова К.Ю., Трухачев А.В. Международные деловые переговоры. – Ставрополь, 2013. – 368 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=277468&sr=1
3. Цуранова, С.П. Психология и этика деловых отношений. Практикум : учебное пособие : [12+] / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.А. Вашкевич. – 4-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2015. – 192 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463541>

б) дополнительная литература:

4. 1. Культура научной и деловой речи. Учебное пособие. – Новосибирск: НГТУ, 2013. – 76 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=228788
5. Бажданова Ю.В. Этика и психология деловых отношений: хрестоматия. – М., 2011. – 463 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90896&sr=1
6. Культурология. История мировой культуры : учебник / Ф.О. Айсина, И.А. Андреева, С.Д. Бородина и др. ; ред. Н.О. Воскресенская. – 2-е изд., стер. – Москва : Юнити, 2015. – 759 с. : ил. – (Cogito ergo sum). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115386>

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

<http://www.china-briefing.com>
<http://www.asiabriefing.com>
www.atimes.com
<http://www.shanghai-review.org/>

Программное обеспечение:

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

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
<p>1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 401 (главный корпус), лаборатория ИТ № 403 (главный корпус).</p>	Лекции	<p align="center">Аудитория №401</p> <p>Учебная мебель, доска, проектор мультимедийный View Sonic PS501X – 1 шт., экран настенный Lumien [LMP-100109] Master Picture 153x203см Matte White Fiber Glass – 1 шт.</p> <p align="center">Лаборатория ИТ №403 (главный корпус).</p> <p>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.</p>
<p>2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория №401 (главный корпус), лаборатория ИТ №403 (главный корпус).</p>	Практические занятия	<p align="center">Аудитория №411</p> <p>Учебная мебель, доска Bealingo.</p> <p>Читальный зал №1 (главный корпус).</p> <p>66 посадочных мест, оснащенных учебной мебелью и персональными компьютерами с доступом в интернет. Учебная мебель: моноблоки стационарные с выходом в интернет – 5 шт.</p>
<p>3. Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций: аудитория №411 (главный корпус).</p>	Консультация	<p>Читальный зал №2 (физмат корпус - учебное).</p> <p>50 посадочных мест, оснащенных учебной мебелью и персональными компьютерами с доступом в интернет. Учебная мебель: моноблоки стационарные с выходом в интернет – 10 шт.</p>
<p>4. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: лаборатория ИТ №403 (главный корпус).</p>	Контроль	<p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, моноблоки стационарные – 10 шт.</p>
<p>5. Помещения для самостоятельной работы: Читальный зал №1 (главный корпус), Читальный зал №2 (физмат корпус - учебное).</p>	Самостоятельная работа	<p align="center">Перечень программного обеспечения:</p> <p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензия бессрочная.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Деловая культура и этика стран Востока на 1 курс

Очная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 з.е./ 72 ч.
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	16,2
лекций	10
практических/ семинарских	6
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)	55,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/ дифференцированному зачету (Контроль)	-

Форма контроля:
зачет 1 семестр

№ 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 магистрантам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе магистрантов	Форма текущего контроля успеваемости (Собеседование, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПРАК.	ЛР	СР			
1.	Введение. Деловая культура. Этика деловых отношений стран Востока	1	1		9	1, 2, 3, 4, 5, 6	Изучение тем. Повторение и закрепление пройденного материала	Аудиторное практическое занятие, СРС
2.	Культура делового общения стран Востока. Национальные особенности делового общения и стиля ведения переговоров в Китае	2	1		10	1, 2, 3, 4, 5, 6	Изучение тем. Повторение и закрепление пройденного материала	Аудиторное практическое занятие, СРС, Собеседование
3.	Международные переговоры как средство дипломатии. Типология, структура и функции переговоров	2	1		9	1, 2, 3, 4, 5, 6	Изучение тем. Повторение и закрепление пройденного материала	Аудиторное практическое занятие, СРС, Контрольная работа
4.	Этикет и культура деловых отношений в Китае	2	1		9	1, 2, 3, 4, 5, 6	Изучение тем. Повторение и закрепление пройденного материала	Аудиторное практическое занятие, СРС, Собеседование
5.	Особенности стилей деловых отношений в Китае. Этика деловых отношений в разных культурах	2	1		9,8	1, 2, 3, 4, 5, 6	Изучение тем. Повторение и закрепление пройденного материала	Аудиторное практическое занятие, СРС, Собеседование
6.	Конфликты и их природа. Правила поведения в условиях конфликта	1	1		9	1, 2, 3, 4, 5, 6	Изучение тем. Повторение и закрепление пройденного материала	СРС, Контрольная работа
	Всего часов:	10	6		55,8			

