Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет дружбы народов»

Факультет гуманитарных и социальных наук

Рекомендовано МССН

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины Этикет дипломатического и делового общения в Китае

Рекомендуется для направления подготовки/специальности

41.03.01 Зарубежное регионоведение

Направленность программы (профиль)

Китай

1. **Цели и задачи дисциплины:**

- формирование целостного представления об этикете дипломатического и делового общения в Китае,
- ознакомление студентов с важнейшими особенностями национальной психологии китайцев,
- предметное изучение основ дипломатического протокола и практики в Китае,
- развитие компетентности в общении в процессе активной и осознанной групповой работы,
- формирование общих представлений о дипломатическом и деловом общении, основных поведенческих стилях и достижении результативности в процессе общения.

В итоге учащийся получает ключ к особенностям этикета дипломатического и делового общения в Китае.

2. **Место дисциплины в структуре ОП ВО:**

Дисциплина «Этикет дипломатического и делового общения в Китае» относится к циклу М.1. Общенаучный цикл и входит в базовую часть М.1.1.

В таблице № 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

Таблица № 1

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Универсальные компетенции			
	УК-5	Введение в регионоведение	История государства и права Китая; Высшие органы власти КНР; Правоохранительная и правозащитная деятельность в КНР
Общепрофессиональные компетенции			
Профессиональные компетенции (вид профессиональной деятельности)			
Профессионально-специализированные компетенции специализации			

3. **Требования к результатам освоения дисциплины:**

Компетенции к дисциплине «Этикет дипломатического и делового общения в регионе специализации (Китай)»:

УК-5 – Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- Основные характеристики стандартов общения и этикета дипломатического и делового общения в регионе,
- Основные профильные источники и литературу.

уметь:

– Использовать приобретенные навыки культуры дипломатического общения для установления и поддержания деловых контактов, активно применять их в практической работе в соответствии с профессиональными требованиями,

– Проявлять терпимость к инаковости и к ближнему, толерантность в общении, искреннее стремление к пониманию,

– Уважительно относиться к работам предшественников, корректно использовать имеющуюся информацию.

– **владеть:**

– Правилами и требованиями хорошего тона, навыками дипломатического и делового общения с учетом национальных особенностей отдельных стран мира, вырабатывать соответствующий поведенческий комплекс,

– Ясно представлять специфику дипломатической работы и зарубежной жизни, общепринятые международные протокольные стандарты,

– Приемами ориентации в условиях множественности информации и субъектов международных переговоров.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

Вид учебной работы	**Всего часов**	**Семестры**			
		3			
Аудиторные занятия (всего)					
В том числе:					
Лекции	20				
Практические занятия (ПЗ)	-				
Семинары (С)	20				
Лабораторные работы (ЛР)	-				
Самостоятельная работа (всего)					
В том числе:					
Курсовой проект (работа)	-				
Расчетно-графические работы	-				
Реферат	-				
Другие виды самостоятельной работы	40				
Подготовка творческих эссе/презентаций	56				
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	8				
Общая трудоемкость час	144				
зач. ед.	4 кредита				

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Название разделов дисциплины	Содержание раздела (темы)
1.	Дипломатический протокол и этикет	**Тема 1. Введение в изучение этикета дипломатического и делового общения в КНР.** Цели, задачи и практическое предназначение курса. Понятийный аппарат. Краткий обзор рекомендуемой литературы. Этикет как азбука человеческих отношений, «барьер», которым дипломаты и участвующие в переговорной деятельности ограждают себя от поступков и действий, несовместимых с их общественных или профессиональным статусом. Правила «хорошего тона».

		Роль этикета в профессии специалиста – международника. **Тема 2. Международная вежливость как основа правил и норм дипломатического протокола.** Дипломатический протокол как историческая и международная категория. Протокол и его место в дипломатической службе. Протокол как средство реализации основополагающих принципов международного права. Национальная протокольная норма и принцип взаимности. Традиции и условности протокольной практики, организация протокольной службы в Китае. Имидж дипломата. **Тема 3. Культура делового общения и нормы этикета.** Основные слагаемые норм делового общения. Комплимент и лесть. Роль первого впечатления. Основные правила речевого этикета. Умение слушать. Коммуникационные барьеры в деловых контактах и их преодоление. **Тема 4. Основные традиции и правила общения в Китае.** Правила приветствия и поведения в Китае. Вежливость. Достоинство. Такт. Дресс-код в Китае.
2.	Особенности культуры дипломатического и делового общения	**Тема 5. Личный статус, стандарты и стили поведения в процессе общения.** Стандарты поведения в Китае: корректность, тактичность, вежливость. Имидж и его роль в дипломатическом и в деловом общении. **Тема 6. Мианьдзи (МЯНЬЦЗЫ mianzi 面子).** Сохранение лица. Конфуцианств и особенности дипломатической и деловой коммуникации в Китае. Личный и профессиональный статус в Китае. Ответственность чиновника. Индивидуализм. **Тема 7. Роль личных связей и знакомств. Понятие Гуаньси (ГУАНЬСИ guanxi 关系).** Установление хороших отношений. Иерархия во взаимоотношениях. Посредник. **Тема 8. Официальная встреча.** Первая встреча. Визитные карточки и правила их использования. **Тема 9. Этикет деловых подарков – выбор, вручение, принятие.** Что, когда, кому, где, как дарить? Стоимость подарка. Корпоративные подарки. **Тема 10. Телефонный этикет.** План. Начало общения. Продолжительность. Завершение разговора. **Тема 11. Переговорный процесс и принятие решения.** Особенности взаимодействия с представителями государственных учреждений. Фактор времени. Официальная переписка как подготовительный переговорный процесс. Участие в выставках и иных представительских мероприятиях. Правила подготовки и демонстрации презентации.
3.	Протокол, этикет, стиль дипломатических и деловых мероприятий и переговоров	**Тема 12. Протокол и этикет дипломатического и делового визита в Китае.** Особенности организации и проведения протокольных мероприятий в Китае. Международный протокол государственного флага и

		протокольная иерархия национальных государственных флагов при проведении официальных международных мероприятий. Протокол приема высоких гостей в Китае. **Тема 13. Дипломатические протокольные мероприятия.** Виды и протокол дипломатических приемов: завтрак, обед, ужин, коктейль и др. Протокол приглашения. Время прихода и ухода, протокольная форма одежды. Правила рассадки и поведения за столом. **Тема 14. Прием.** Обед. Китайская кухня. Рассадка за столом. Прием пищи. Этикет тостирования. **Тема 15. Основные правила интерпретации невербальных коммуникаций.** Выражение лица, особенности внешности, движение глаз, жесты, мимика, поза, специфика тактильных контактов. «Дипломатический», «светский», и т.д. взгляд. Основные невербальные знаки, которых следует избегать в процессе коммуникации. Социокультурные различия в невербальных коммуникациях партнеров по переговорам в Китае. **Тема 16. Национальный стиль деловых переговоров.** Национальный стиль как приверженность определенным культурным ценностям, традициям и обычаям. Характерные черты китайского стиля переговоров в рамках конфуцианско-буддийской культуры: традиционализм, приверженность канонам, этика поклонения старшим, патернализм, иерархия, субординация. стремление к «золотой середине». Основные параметры национального стиля: ценностные ориентации, ментальные особенности, связанные со спецификой человеческого восприятия и мышления, механизмы выработки политических и деловых решений. **Тема 17. Особенности поведения на переговорах.** Наиболее характерные тактические приемы. Роль лидера. Командный стиль. Участие экспертов. Типичные ошибки русских переговорщиков на переговорах в Китае. **Тема 18. Китай и китайцы в условиях глобализации.** **Тема 19. Заключение.** Общие выводы по курсу. **Тема 20. Подведение итогов и возврат ожиданий.** Общая дискуссия.

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семин.	СРС	Всего час.
1	Китай и традиции языка и культуры	**4**			**4**	**20**	**28**
2	Особенности культуры дипломатического и культурного общения	**8**			**8**	**48**	**64**
3	Протокол, этикет, стиль деловых переговоров	**8**			**8**	**28**	**44**

6. Лабораторный практикум *(при наличии)*

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудо емкость (час.)

1.			
2.			

7. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (час.)
1.	1.	Ознакомление с сайтами о Китае в Интернете	2
		Лицо – это образ китайца перед обществом	2
2.	2.	*Стиль. Имидж*	2
		11 культурных различий.	2
		Гуанси или связи	2
		Переговоры в офисе	2
3.	3.	Переговоры за столом	2
		Имитационная игра «Как заключить контракт»	2
		Традиции и конфиденциальность	2
		Ролевая игра «Переговоры с президентом»	2

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Собственная компьютерная сеть, персональные компьютеры с доступом в Интернет, видеопроектор, экран, плазменная панель (от 50 дюймов).

9. Информационное обеспечение дисциплины

- Фонд УНИБЦ (НБ) РУДН
- поисковые системы Яндекс, Google
- eLIBRARY.RU, CIAO net, POLPRED.COM

10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

(указывается наличие печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов)

Основная литература

Обязательная литература

1. Василенко И.А. Международные переговоры : учебник для магистров / И.А. Василенко. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2013. 486 с. 12.5. Китайский национальный стиль ведения переговоров. С. 376-382.; Тема 3. Восточная стратагемная модель ведения переговоров. Семинар-тренинг. С. 406-407.

2. Дипломатический протокол ООН [Manual of Protocol 1919186 Russian.pdf] // URL: https://protocol.un.org/dgacm/pls/site.nsf/xpManual.xsp; Manual of Protocol. UN // https://protocol.un.org/dgacm/pls/site.nsf/files/Manual_of_Protocol_E/$FILE/Manual%20of%20Protocol%20(with%20Parking%20Decal%20Changes)%20FM%2021%20January%202021%20F.pdf

3. Цвык Владимир Анатольевич. Профессиональная этика: основы общей теории [Текст] : Учебное пособие / В.А. Цвык. 3-е изд. М.: Изд-во РУДН, 2014. 288 с. ISBN 978-5-209-05512-9 : 77.23.

4. Fei Xiaotong. From the soil. The Foundations of Chinese Society. A translation of Fei Xiaotong's Xiangtu Zhongguo. Berkeley. Los Angeles. London: University of California press. 1992.

5. Seligman Scott D. Chinese Business Etiquette. New York, Boston: Warner Business Books, 1999.

6. Tian F. Felicia. Is guanxi unfair? Market reform and the public attitude toward guanxi in urban China // The Journal of Chinese Sociology. 2020. 7:24. Is guanxi unfair? Market reform and the public attitude toward guanxi in urban China / The Journal of Chinese Sociology / Full Text (springeropen.com) DOI: https://doi.org/10.1186/s40711-020-00138-3

Дополнительная литература

Учебники, учебные пособия, лекции, справочники, хрестоматии, книги, статьи

7. Андреева Ольга Валентиновна. Деловое общение и переговорный процесс [Текст] : Учебно-методическое пособие / О.В. Андреева. М.: Изд-во РУДН, 2006. 82 с. ISBN 5-209-04164-6 : 45.00. 5 экз.

8. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. 3-е изд. М.: Международные отношения, 2007. 264 с.

9. Васильева М.А. Официально-деловой стиль китайского языка. Учебное пособие. СПб.: КАРО, 2008.

10. Воркунова О., Хотивришвили А., Цвык А., Шпаковская М. Европейско-китайские отношения в большой Евразии // Мировая экономика и международные отношения. 2020. Том 64. № 12. С. 85-93.

11. Воропаев Н.Н. Китай: имена на все времена. Прецедентные персонажи. Лингвокультурологический словарь-справочник для изучающих китайский язык, культуру, историю, литературу Китая. М.: ВКН, 2015.

12. Вуд Дж., Сорре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. М., 1974.

13. Грачиков Е.Н. Китайская школа международных отношений. На пути к большим теориям // Е.Н. Грачиков. М.: Издательство «Аспект Пресс», 2021. 304 с.

14. Дипломатическая служба [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова. Электронные текстовые данные. М.: Аспект Пресс, 2015. 352 с. ISBN 978-5-7567-0760-1. Глава 11. Информационно-аналитические функции дипломатической службы. С. 148-168; Глава 12. Дипломатические контакты и беседы. С. 169-186; Глава 13. Международные переговоры. С. 187-204.

15. Дипломатическая служба зарубежных стран [Текст/электронный ресурс] : Учебник / Под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова. Электронные текстовые данные. М.: Аспект Пресс, 2017. 400 с. ISBN 978-5-7567-0872-1 : 500.00.

16. Кацы Д.В. Переговоры и посредничество: инструменты повседневной практики международника. СПб: Изд-во С.-Пб университета, 2005.

17. Кичкайло Е.В. Традиция и современные нормы общения в Китае // Этикет народов Востока. Нормативная традиция, ритуал, обычаи. Под ред. Л.С. Васильева. Ред.-сост. Н.И. Фомина. М.: Издательская фирма «Восточная литература», 2011. С. 167-183. 479 с.

18. Корягина Наталья Александровна. Психология делового общения [Текст] : Учебник и практикум для академического бакалавриата / Под ред. В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой. М.: Юрайт, 2017. 350 с. (Бакалавр. Академический курс). ISBN 978-5-534-00604-9 : 829.00. 25 экз.

19. Кузнецов И.Н. Современный этикет. 7-е издание. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013. 496 с.

20. Лебедева М.М. Технология ведения переговоров. Учебное пособие / М.М. Лебедева. М.: Аспект Пресс, 2010. 192 с. Глава 3. Общение сторон при ведении международных переговоров. С. 41-53; Глава 8. Национальные и личностные стили ведения международных переговоров. С. 136-158.

21. Малявин В. Китай управляемый. М.: Изд-во «Европа», 2005.

22. Попов Виктор Иванович. Современная дипломатия. Теория и практика. Дипломатия-наука и искусство [Текст] : Курс лекций / В.И. Попов. 2-е изд., доп. М.: Международные отношения, 2016. 576 с. : ил. ISBN 978-5-7133-1363-0 : 450.00.

23. Психология общения [Текст] : Учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.А. Корягина, Н.В. Антонова, С.В. Овсянникова. М.: Юрайт, 2016. 440 с. (Бакалавр и магистр. Академический курс). ISBN 978-5-9916-7794-3 : 819.00. 25 экз.

24. Сакун О.Ф. Дипломатическое ремесло. М.: Международные отношения, 2007. Глава 7. 7.2. Дипломатический стиль. С. 294-309.

25. Спешнев Н.А. Китайцы: особенности национальной психологии. СПб.: КАРО, 2011. 366 с.

26. Таратухина Юлия Валерьевна. Деловые и межкультурные коммуникации [Текст] : Учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю.В. Таратухина, З.К. Авдеева. М.: Юрайт, 2017. 324 с. (Бакалавр. Академический курс). ISBN 978-5-534-02346-6 : 629.00. 25 экз.

27. Щичко В.Ф. Китайский язык. Пособие по лингвострановедению. М.: Восточная книга, 2013.

28. Энциклопедия китайских символов («Восточный символизм»). Составитель Вильямс К.А. Перевод с английского. М.: Издательство В.П. Царева. 436 с.

29. Wei Betty, Li Elizabeth. Culture Shock! / Hong Kong. Singapure: Marshall Cavendish Editions, 2005.
30. http://www.protocolonline.ru/ – журнал «Деловой протокол и этикет».
31. http://www.protocol21vek.ru/ – агентство «Деловой протокол».
32. www.mid.ru – официальный сайт МИД России.
33. https://www.spp.gov.cn – 法律法规_最高人民检察院门户网 - spp.gov.cn - Верховная народная прокуратура КНР.
34. По данной ссылке студенты могут найти законодательные акты: Уголовный Кодекс КНР (поправки от 1997 г.), статьи: 382, 383 и 394, которые предусматривают наказание за взятки, в том числе получение подарков.
https://www.spp.gov.cn/spp/fl/201802/t20180206_364975.shtml

Литература общего характера

1. «Азия и Африка сегодня». Москва. (тематические номера журнала)
2. Международные отношения: теории, конфликты, организации: Учебное пособие / Под ред. П.А. Цыганкова. М., 2004 и др. // https://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_210.html.
3. Справочник. М.: Изд. фирмам «Восточная литература» РАН. (по странам Азии и Африки)
4. См. также «Электронную папку» с Интернет-ссылками в НБ РУДН.

По рекомендации преподавателя и в случае написания творческих эссе студенты читают дополнительные источники и литературу.

Словарик

外交礼节 дипломатический этикет

遵守礼节 соблюдать этикет

问礼 учиться этикету, узнавать этикет

抗礼 взаимная учтивость; взаимный этикет (между равными)

先 礼 后 兵 сначала — этикет (подарки), потом — оружие (война; обр. в знач.: не добром — так силой; не милостью — так кнутом)

崇礼 уважать этикет, с уважением относиться к культурности (культуре)

敌礼 этикет между равными

文貌 церемониал, обрядность; правила приличия, этикет; вежливость

礼体 церемониал, этикет; протокол

平仪 обычный этикет

规则 моральные нормы; этикет, приличия; приличный; культурный, воспитанный

逾闲 нарушать этикет, выходить за строгие рамки приличия

不懂礼数 не знать правил этикета

入门问讳 попав в чужое место, справляться о существующих в нем табу; соблюдать этикет в гостях

礼 义 廉 耻 конф. этикет (культурность), чувство долга (справедливость), умеренность (бескорыстие), совестливость (четыре основные добродетели)

礼至则不争 когда распространяется этикет, соперничества (склок) не бывает

稍礼 малый этикет ([i]по отношению к принимаемому ваном гостю[/i])

共产主义道德 коммунистическая этика

道德面貌 моральный облик

不道德 безнравственность

道德 нравственность

道德高尚的 высоконравственный

和谐 гармония

利益一致 гармония интересов

纯节 целомудрие

公共道德 общественная мораль

责任感 чувство долга

丢脸 потерять лицо

神圣的义务 священный долг

智 стратагема; хитрость, уловка

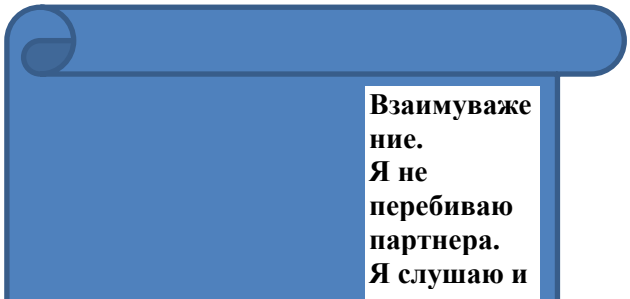
机谋 блестящая стратагема; мудрая тактика

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

От студентов требуется регулярное посещение занятий, выполнение заданий преподавателя, обязательное написание рубежных аттестаций. Особо ценится активная работа на семинаре, включающая умение вести дискуссию, творческий подход к анализу материала, способность четко и емко формулировать мысли, а также качество содержания докладов, рубежных аттестаций. Приветствуется самостоятельный поиск дополнительных материалов в Интернете, энциклопедиях, справочных изданиях, любых отечественных и зарубежных учебниках и учебных пособиях, отечественных и зарубежных периодических изданиях.

Письменные аттестации проводятся в форме ответов на два вопроса, поставленных преподавателем, или в форме теста (по усмотрению преподавателя). Вопросы для повторения объявляются преподавателем не менее, чем за две недели до намеченной даты аттестации, и включают итоги выполнения студентами заданий для самостоятельной работы. ***Творческое эссе*** пишется студентом вне аудитории и предполагает самостоятельный творческий ответ (объем до 7 стр., 12 шрифт Times New Roman, полуторный интервал, параметры страницы: слева – 3 см., справа – 1,5 см., сверху и снизу – 2 см) на один из вопросов современной внешней политике России, представляющий, по мнению студента, интерес для него, аудитории и преподавателя. Тема должна содержать в себе проблему и охватывать небольшой временной отрезок. Ответ должен представлять собой анализ проблемы. Творческая (научная) работа не должна быть ни в коем случае реферативного, описательного характера, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно выявить их аналитические способности. То же касается и устного выступления-доклада, который должен представлять собой не пересказ чужих мыслей, а попытку самостоятельной проблематизации и концептуализации определенной, достаточно узкой и конкретной темы, связанной с той или иной категорией теории или истории литературы. Все имеющиеся в творческой работе (эссе) сноски тщательно выверяются и снабжаются «адресами». Не допустимо включать в свою работу выдержки из работ других авторов без указания на это, пересказывать чужую работу близко к тексту без отсылки к ней, использовать чужие идеи без указания первоисточника. Это касается и источников, найденных в Интернете. Необходимо указывать полный адрес сайта. Все случаи плагиата должны быть исключены. В конце работы дается исчерпывающий список всех использованных источников. ***Конспекты*** для отечественных студентов пишутся по двум монографиям, для иностранных студентов – по одной. Конспекты пишутся от руки (объем каждого конспекта составляет 12 листовую тетрадь). ***Академическая этика:*** уважительное отношение к работам предшественников и мнениям сокурсников, аргументированность суждений, толерантность в групповой работе, тщательное и по существу выполнение заданий преподавателя.

Студенты формируют «Коммуникативный протокол» на первом занятии консенсусом под руководством преподавателя (10-12 позиций). Протокол рассылается всем членам группы и затем исполняется как обязательный, что позволяет выработать и закрепить у студентов в ходе семестра навыки коммуникации в переговорном процессе:



Коммуникативный протокол (пример)

12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю). См. Приложение 1.

Кафедра теории и истории международных отношений

УТВЕРЖДЕН на заседании
кафедры
«___ »_____ 20__ г., протокол №
Заведующий кафедрой

Д.А. Дегтерев

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Этикет дипломатического и делового общения в регионе специализации (Китай)

41.03.01 Зарубежное регионоведение

Бакалавр в области зарубежного регионоведения

УСЛОВИЯ И КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК:

Дисциплина *Этикет дипломатического и делового общения в регионе специализации (Китай)*

Код контролируемой компетенции или ее части	**Контролируемый раздел**	**Контролируемая тема дисциплины**	**ФОСы (формы контроля уровня освоения ООП)**								**Баллы темы**	**Баллы раздела**
			Аудиторная работа				**Самостоятельная работа**		**Промежуточная**	**Итоговая аттестация**		
			опрос	**тест**	**Контрольная работа**	**Работа на занятии**	**Выполнение ДЗ**	**Творческая работа/ Презентации**				
УК-5	**Раздел 1.**	Тема 1. Введение в изучение этикета дипломатического и делового общения в КНР. Цели, задачи и практическое предназначение курса. Понятийный аппарат. Краткий обзор рекомендуемой литературы. Этикет как азбука человеческих отношений, «барьер», которым дипломаты и участвующие в переговорной деятельности ограждают себя от поступков и действий, несовместимых с их общественных или профессиональным статусом. Правила «хорошего тона». Роль этикета в профессии специалиста – международника.	1			1	1				3	12
УК-5		Тема 2. Международная вежливость как основа правил и норм дипломатического протокола. Дипломатический протокол как историческая и международная категория. Протокол и его место в дипломатической службе. Протокол как средство реализации основополагающих принципов международного права. Национальная протокольная норма и принцип взаимности. Традиции и условности протокольной практики, организация протокольной службы в Китае. Имидж дипломата.	1			1	1				3	

УК-5		Тема 3. Культура делового общения и нормы этикета. Основные слагаемые норм делового общения. Комплимент и лесть. Роль первого впечатления. Основные правила речевого этикета. Умение слушать. Коммуникационные барьеры в деловых контактах и их преодоление.	1			1		1			3	
УК-5		Тема 4. Основные традиции и правила общения в Китае. Правила приветствия и поведения в Китае. Вежливость. Достоинство. Такт. Дресс-код в Китае.	1			1		1			3	
УК-5		Рубежная аттестация			20						20	20
УК-5	**Раздел 2.**	Тема 5. Личный статус, стандарты и стили поведения в процессе общения. Стандарты поведения в Китае: корректность, тактичность, вежливость. Имидж и его роль в дипломатическом и в деловом общении.		1		1		1			3	21
УК-5		Тема 6. Мианьдзи (МЯНЬЦЗЫ mianzi 面子). Сохранение лица. Конфуцианств и особенности дипломатической и деловой коммуникации в Китае. Личный и профессиональный статус в Китае. Ответственность чиновника. Индивидуализм.		1		1		1			3	
УК-5		Тема 7. Роль личных связей и знакомств. Понятие Гуаньси (ГУАНЬСИ guanxi 关系). Установление хороших отношений. Иерархия во взаимоотношениях. Посредник.	1			1		1			3	
УК-5		Тема 8. Официальная встреча. Первая встреча. Визитные карточки и правила их использования.	1			1	1				3	
УК-5		Тема 9. Этикет деловых подарков – выбор, вручение, принятие. Что, когда, кому, где, как дарить?	1			1	1				3	
УК-5		Тема 10. Прием. Обед. Тема 10. Телефонный этикет. План. Начало общения. Продолжительность. Завершение разговора.	1			1	1				3	

УК-5		Тема 11. Переговорный процесс и принятие решения. Особенности взаимодействия с представителями государственных учреждений. Фактор времени. Официальная переписка как подготовительный переговорный процесс. Участие в выставках и иных представительских мероприятиях. Правила подготовки и демонстрации презентации.	1			1		1			3	
УК-5	**Раздел 3.**	Тема 12. Протокол и этикет дипломатического и делового визита в Китае. Особенности организации и проведения протокольных мероприятий в Китае. Международный протокол государственного флага и протокольная иерархия национальных государственных флагов при проведении официальных международных мероприятий. Протокол приема высоких гостей в Китае.	1			1		1			3	17
УК-5		Тема 13. Дипломатические протокольные мероприятия. Виды и протокол дипломатических приемов: завтрак, обед, ужин, коктейль и др. Протокол приглашения. Время прихода и ухода, протокольная форма одежды. Правила рассадки и поведения за столом.	1			1		1			3	
УК-5		Тема 14. Прием. Обед. Китайская кухня. Рассадка за столом. Прием пищи. Этикет тостирования.				1		1			2	
УК-5		Тема 15. Основные правила интерпретации невербальных коммуникаций. Выражение лица, особенности внешности, движение глаз, жесты, мимика, поза, специфика тактильных контактов. «Дипломатический», «светский», и т.д. взгляд. Основные невербальные знаки, которых следует избегать в процессе коммуникации. Социокультурные различия в невербальных коммуникациях партнеров по переговорам в Китае.	1			1		1			3	

УК-5		Тема 16. Национальный стиль деловых переговоров. Национальный стиль как приверженность определенным культурным ценностям, традициям и обычаям. Характерные церты китайского стиля переговоров в рамках конфуцианско-буддийской культуры: традиционализм, приверженность канонам, этика поклонения старшим, патернализм, иерархия, субординация. стремление к «золотой середине». Основные параметры национального стиля: ценностные ориентации, ментальные особенности, связанные со спецификой человеческого восприятия и мышления, механизмы выработки политических и деловых решений.				1		1			2	
УК-5		Тема 17. Особенности поведения на переговорах. Наиболее характерные тактические приемы. Роль лидера. Командный стиль. Участие экспертов. Типичные ошибки русских переговорщиков на переговорах в Китае.				1					1	
УК-5		Тема 18. Китай и китайцы в условиях глобализации.	1								1	
УК-5		Тема 19. Заключение. Общие выводы по курсу.	1								1	
УК-5		Тема 20. Подведение итогов и возврат ожиданий. Общая дискуссия.	1								1	
		Итоговая аттестация							30		30	30
		ИТОГО	**15**	**2**	**20**	**17**	**5**	**11**	**30**		**100**	**100**

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ И ОБСУЖДЕНИЙ ПО ТЕМАМ

1. Что такое «гуаньси»?
2. Основные требования к одежде и внешнему виду. Имидж.
3. Тактичность. Вежливость. Стиль поведения.
4. Концепция лица. Лицо как образ китайца перед обществом.
5. Особенности дипломатической и деловой коммуникации. Влияние конфуцианства. Индивидуализм и коллективизм.
6. Особенности переговоров в офисе.
7. Особенности переговоров за столом.
8. Основные культурные отличия (Китай).

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ТЕМАМ
ПЕРЕЧЕНЬ ДОМАШНИХ ЗАДАНИЙ СМ.: ПО РАЗДЕЛАМ ЧИТАЕМОГО КУРСА

1. Подготовка презентации (12 слайдов в формате Power Point) по теме дисциплины;
2. Подготовка конспектов монографий и научных статей из дополнительного списка литературы.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕФЕРАТОВ И/ИЛИ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ТЕМАМ

1. История чиновничества в Китае.
2. Особенности развития межэтнических конфликтов и способы их урегулирования.
3. Особенности национальной идентичности.
4. Культурная самобытность. Условия ее формирования и сохранения.
5. Стандарты поведения в Китае.
6. Особенности общения в Китае.
7. Как организовать эффективные переговоры с китайской стороной?
8. О чем говорить с китайским партнером?
9. Отличия китайского делового стиля от европейского, арабского, русского, американского и т.д.
10. Модель делового общения в Китае (Пекин).

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

Вопросы для «мгновенного контроля»:

1) Приемлема ли демонстрация чувств или дружбы между людьми разных полов в Китае? НЕТ
2) Допустимо ли смотреть китайцам прямо в глаза во время переговоров? НЕТ
3) Допускает ли национальный этикет Китая опоздание? НЕТ
4) Можно ли в Китае дарить подарки зеленого цвета? НЕТ (означает измену)
5) Допустимо ли приняв подарок от китайцев сразу же его открыть? НЕТ
6) К чему может привести сильная похвала того или иного предмета у китайца дома с вашей стороны (к тому, что китайцу придется подарить его вам).
7) Если гость сыт, нужно ли ему оставить немного еды на тарелке, чтобы больше ему не положили? ДА
8) Предполагает ли бизнес-этикет Китая возможность торговаться? ДА
9) Будет ли считаться хорошим деловым партнером для китайца тот, кто проявил упорство и терпение? ДА
10) Могут ли китайцы прибегнуть в лести для достижения своих целей? ДА

Тест для рубежной аттестации

ФАКУЛЬТЕТ ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ НАУК РУДН
Кафедра теории и истории международных отношений
Ф.И.О. преподавателя: _____
Название дисциплины: Этикет дипломатического и делового общения в Китае
ПЕРВАЯ (РУБЕЖНАЯ) КОНТРОЛЬНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОЦЕНКА_____

Ф.И.О._____ Группа_____ 1-ый семестр 20__/__ уч. г.
Оценка: каждый вопрос = до 6 баллов
ЗАДАНИЕ: Ответьте на вопросы письменно:

1. Особенности культуры общения в Китае.
2. Назовите структуру стандартов поведения в Китае
3. Покажите роль конфуцианства в этикете Китая.
4. Назовите основные факторы успешного общения в КНР.
5. Назовите основные тенденции трансформации этикета в Китае.

Тест для рубежной аттестации

ФАКУЛЬТЕТ ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ НАУК РУДН
Кафедра теории и истории международных отношений

Ф.И.О. преподавателя: _____
Название дисциплины: Этикет дипломатического и делового общения в Китае.
Итоговая контрольная аттестация: «__» _____ 202_ г.
ОЦЕНКА_____ (из 30). 1 вопрос = до 10 баллов.
Ф.И.О._____Группа_____
1-ый семестр 202_9/2_ уч. г.

ЗАДАНИЕ: Ответьте на вопросы письменно:

1. Назовите особенности культуры делового общения в Китае

Корректность – это_____
_____
Учтивость – это _____
_____
Тактичность – это _____
_____

2. Назовите основные запреты (что нельзя) в следующих ситуациях:

- за столом _____
  _____
  _____
- в выборе и вручении подарков _____
  _____
- при вручении визитной карточки_____
- _____
- при переговорах в офисе _____
  _____
  при разговоре по телефону _____
  _____

3. Назовите основные факторы успешного делового общения в Китае:
   _____
   _____

ТЕСТ ДЛЯ РУБЕЖНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Этикет дипломатического и делового общения в Китае
Преподаватель: _____
Максимальная оценка: 30 баллов (1 правильный ответ = 1 балл). Время: 30 минут.

Вопрос 1.
Выберите правильное определение: Этикет – это
1) совокупность правил поведения дипломатов и других официальных лиц, бизнесменов в ходе различных официальных мероприятий (переговоры, визиты, приемы). Включает в себя нормы и обычаи, связанные с культурой поведения, быта, общения*

2) установленный порядок проведения торжественного официального акта (встречи глав государств, делегаций и т.п.)

Вопрос 2.

Кому приписывают создание «Трактата о военном искусстве»?

1) Сунь-цзы*
2) Лао-цзы
3) Мэн-цзы
4) Конфуций

Вопрос 3.

Переговорный процесс с китайскими партнерами

1) может длиться от нескольких дней до нескольких месяцев*
2) проходит за один день

Вопрос 4.

В Китае, согласно традиции,

1) гость говорит первым*
2) первым говорит представитель принимающей стороны

Вопрос 5.

Уступки на переговорах

1) обыкновенно делаются лишь под самый конец встречи*
2) невозможны

Вопрос 6.

Китайцы разговаривают на

1) близком расстоянии друг от друга*
2) на среднем расстоянии друг от друга
3) на большом расстоянии друг от друга

Вопрос 7.

Где расположено самое почетное место за китайским столом?

1) смотрит на Восток
2) напротив двери*
3) оба варианта 1) и 2)
4) любое

Вопрос 8.

Светский взгляд направлен на

1) лоб собеседника
2) на треугольник между глазами и верхней границей рта собеседника*
3) в центр между глазами собеседника

Вопрос 9.

Принято считать, что личная, или персональная зона при общении с деловыми партнерами и коллегами составляет

1) от 15 до 45 см
2) от 46 до 120 см*

Вопрос 10.

Личное пространство у китайцев - расстояние

1) около 25 см*
2) до 30 см
3) 46-120 см

Вопрос 11.

Что такое Мианзци?

1) «Концепция лица»*
2) «Концепция рук»
3) «Концепция тела»

4) Все перечисленные

Вопрос 12.

В букете предпочтение отдается

1) красным оттенкам*
2) цветам белого и синего цвета

Вопрос 13.

Определите среди перечисленных ниже видов приемов, наиболее почетный:

1) «ужин»
2) «завтрак»
1) «бокал шампанского»
2) «обед»*

Вопрос 14.

Китайские партнеры

1) тщательно изучают рынок*
2) готовы сразу сесть за стол переговоров

Вопрос 15.

Получив приглашение на прием, гость обязан:

1) ответить на него, если принимает приглашение
2) ответить независимо от того, принято ли приглашение*
3) руководствуется принципом, что правила ответа на приглашение этикетом не регламентированы
4) ответить на него, если не принимает приглашение

Вопрос 16.

Выберите правильные варианты продолжения предложения. Почетным местом за столом является:

1) слева от хозяина
2) справа от хозяина*
3) напротив двери
4) в торце стола

Вопрос 17.

К невербальным средствам делового общения относятся:

1) деловая переписка
2) мимика; жесты*
3) профессиональный жаргон
4) речевые конструкции

Вопрос 18.

Выберите среди перечисленных видов приемов те, на которых время прибытия на прием и ухода с него регламентированы этикетом:

1) «обед»*
2) «коктейль»
3) «бокал шампанского»
4) «шведский стол»

Вопрос 19.

Какие из приведенных продолжений фразы вы считаете правильными: «Соблюдение правил протокола…»:

1) предопределено принципом суверенного равенства государств,
2) зависит от авторитета государства на международной арене,
3) основывается на принципе взаимности*
4) все перечисленные

Вопрос 20.

Какие из перечисленных протокольных мероприятий могут быть отнесены к церемониалам:

1) нанесение послом визита министру иностранных дел,
2) вручение послом верительных грамот главе государства
3) поднятие государственного флага*
4) встреча глав государств «без галстуков»

Вопрос 21.

Основные этапы деловой беседы?

1) начало беседы, принятие решения, завершение беседы
2) начало беседы, информирование партнеров, аргументирование выдвигаемых положений, принятие решения, завершение беседы*
3) начало беседы, информирование партнеров, убеждение и утверждение в поставленной цели, завершение беседы
4) Все вышеперечисленные

Вопрос 22.

Для «сохранения лица» китайцы исходят из

1) учета мнения окружающих
2) ответственности чиновника/менеджера*
3) своей личной оценки

Вопрос 23.

Принято считать, что личная, или персональная зона при общении с деловыми партнерами и коллегами составляет

1) от 15 до 45 см
2) от 46 до 120 см*
3) от 120 до 360 см

Вопрос 24.

Каноничные правила представления:

1) женщина первая представляется мужчине
2) младшие по возрасту представляются старшим*

Вопрос 25.

Что фиксируется при формировании первого впечатления:

1) внешний облик, оформление внешности*
2) экспрессия, внешняя выразительность
3) предполагаемые качества личности, выполняемые действия
4) все перечисленное.

Вопрос 26.

Выберите правильное утверждение

1) китайцы первыми "раскрывают карты"
2) вряд ли стоит ожидать, что китайцы определенно выскажут свою точку зрения первыми*

Вопрос 27.

Во время деловых встреч китайцы очень внимательны к

1) созданию «духа дружбы»*
2) внешнему виду партнера
3) профессиональному уровню партнера

Вопрос 28.

Китайцы стремятся проводить переговоры между партнерами, имеющими:

1) рекомендации
2) равный статус*
3) высокие профессиональные качества

Вопрос 29.

Максима такта есть

1) максима позитивности в оценке других
2) максима границ личной сферы*

Вопрос 30.
Самое важное при использовании гуанси – это
1) устанавливать связи
2) не забывать о невидимом счете*
3) обозначать ваши цели и маршрут

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО КУРСУ.

Не предусмотрены. Проводится итоговое тестирование в форме ролевой игры.

ОПИСАНИЕ БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЫ.

Система оценок основана на шкале 100 баллов и является накопительной. Баллы за освоение учебных дисциплин, практик и других элементов образовательной программы накапливаются обучающимися в процессе учебных занятий, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в течение учебного семестра. Максимальная оценка за дисциплину (её раздел), изучаемую в течение одного семестра, составляет 100 баллов, вне зависимости от её объёма.

ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Формы контроля

Рубежная аттестация – *20 баллов*
Итоговая аттестация – 3*0 баллов*
Презентации и аналитическая записка = до 40 баллов (1 презентация, 1 аналитическая записка = до 10 баллов)
Активная работа на семинарских занятиях = до 10 баллов
Подготовка творческих работ (презентация, конспект, эссе) – *до 10 баллов (для повышения итоговой оценки)*
[Посещение лекций и семинарских занятий – 24 *балла – в очном режиме.*
Активная работа в семестре – 26 баллов]
Всего: *100 баллов*

Баллы БРС	Традиционные оценки РФ	Оценки ECTS
95-100	5	A
86-94		B
69-85	4	C
61-68	3	D
51-60		E
31-50	2	FX
0-30		F
51 - 100	Зачет	Passed

Пояснение оценок

A	“Отлично” - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
B	“Очень хорошо” - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.
C	“Хорошо” - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
D	“Удовлетворительно” - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

E	“Посредственно” - теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.
FX	“Условно неудовлетворительно” - теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН.

Разработчик:
д.и.н., профессор кафедры теории
и истории международных
отношений РУДН _____ В. И. Белов

Руководитель программы,
д.п.н., заведующий кафедрой
теории и истории
международных
отношений РУДН _____ Д. А. Дегтерев

Заведующий кафедрой
Кафедра ТИМО РУДН _____ Д. А. Дегтерев