

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

ЭТИКЕТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

сборник учебно-методических материалов

для направления подготовки 58.03.01 – Востоковедение и африканистика

Благовещенск 2024

*Печатается по решению
редакционно-издательского совета
факультета международных отношений
Амурского государственного
университета*

Составитель: Хаймурзина М.А.

Этикет профессиональной деятельности: сборник учебно-методических материалов для направления подготовки 58.03.01 - Востоковедение и африканистика / сост. М. А. Хаймурзина. – Благовещенск: АмГУ, 2024. – 24 с.

Рассмотрен на заседании кафедры китаеведения 19.03.2024, протокол № 7.

© Амурский государственный университет, 2024

© Кафедра китаеведения, 2024

© М.А. Хаймурзина, составление

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Краткое содержание теоретического материала	8
Методические рекомендации к практическим занятиям	19
Методические указания для самостоятельной работы	22

ВВЕДЕНИЕ

Цель данного курса – формирование у студентов представлений о профессиональной этике и этикете специалиста-китаеведа (переводчика).

Задачи курса:

- познакомить с понятиями профессиональной этики и этикета, видами этикета, в том числе дипломатическим, являющимся основой межкультурной коммуникации на высшем уровне;
- прояснить суть этики и этикета переводчика, этики перевода;
- познакомить с основными принципами подготовки и ведения переговоров (стратегии, тактические приемы, вербальные и невербальные средства общения, этапы ведения переговоров);
- сформировать представление об основных различиях между национальными стилями западных и восточных участников переговоров, роли национального стиля в процессе межкультурных коммуникаций;
- сформировать первичные навыки подготовки, проведения международных мероприятий с учетом региональной специфики и с использованием китайского языка.

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует следующие компетенции и индикаторы их достижения:

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и направление универсальных компетенций	Код и наименование индикатора достижения универсальных компетенции
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 _{УК-4} Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации ИД-2 _{УК-4} Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках ИД-3 _{УК-4} Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и

		письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>ИД-1УК-5 Знать: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте</p> <p>ИД-2УК-5 Уметь: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте; аргументированно обсуждать и решать проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера; конструктивно взаимодействовать в обществе с учетом социокультурных особенностей его членов в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции</p> <p>ИД-3УК-5 Владеть: простейшими методами выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения</p> <p>ИД-4УК-5 Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям.</p> <p>ИД-5УК-5 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p>ИД-6УК-5 Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира.</p> <p>ИД-7УК-5 Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера</p>

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
-----------	---------------------------	---	---

<p>Организация и координация мероприятий культурного, политического, экономического сотрудничества российских организаций с заинтересованными структурами стран Северо-Восточной Азии (Китая)</p>	<p>Международные мероприятия в области науки, культуры, образования, коммерции и бизнеса</p>	<p>ПК-4 Способен осуществлять организационное обеспечение протокольных мероприятий</p>	<p>ИД-1_{ПК-4} Знать: тенденции развития международного, делового этикета и протокола, виды протокольных мероприятий и особенности их проведения, правила организации протокольного мероприятия, в том числе с участием иностранных делегаций, правила международного, делового и светского этикета, правила деловой переписки, правила русского языка, современные методы обработки информации с использованием программного обеспечения, компьютерных и периферийных устройств ИД-2_{ПК-4} Уметь: работать в составе рабочей группы или самостоятельно, вести деловую переписку, соблюдать принципы протокольного старшинства и международной вежливости, взаимодействовать с прибывающей стороной при подготовке информационно-справочных материалов по проведению протокольных мероприятий ИД-3_{ПК-4} Владеть: навыками планирования и организации протокольных мероприятий, разработки программы протокольных мероприятий, организации встречи, сопровождения и проводов участников протокольных мероприятий</p>
<p>Обеспечение информационной деятельности российских организаций, специализирующихся на работе с информационными ресурсами Китая</p>	<p>Межкультурная коммуникация и языковые контакты России и Китая</p>	<p>ПК-7 Формирует информационное взаимодействие с иностранными организациями</p>	<p>ИД-1_{ПК-7} Знать: принципы и методы администрирования, особенности формирования информационных потоков, правила формирования и использования баз данных, современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации, современные информационные технологии ИД-2_{ПК-7} Уметь: анализировать и отбирать источники информации</p>

			<p>в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации, собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями, обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы, производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков</p> <p>ИД-3_{ПК-7} Владеть: навыками отбора источников информации в соответствии с заданными критериями, обработки и интерпретации информации для подготовки проектов решений, подготовки документов для заключения соглашений о сотрудничестве с иностранными деловыми партнерами, информирования иностранных деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений</p>
--	--	--	---

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

Этика и этикет профессиональной деятельности китаеведа

Этикет. Нормы нравственности, сложившиеся между людьми как в общественной, так и в семейной жизни, являются результатом многовекового процесса становления взаимоотношений. Без соблюдения этих норм невозможны политические, экономические, культурные и семейные отношения, ибо мы не можем существовать, не считаясь друг с другом, не налагая на себя определенных ограничений. И здесь очень важная роль принадлежит этикету. Этикет — это свод норм, правил общения людей между собой, поведения каждого конкретного человека в обществе — в той социальной среде, где он живет, с членами которой взаимодействует. Строгая регламентация поведения и общения людей пронизывает всю человеческую историю. И эта регламентация имеет глубокий смысл — иначе, собственно говоря, она не сопровождала бы человечество во все времена и во всех сферах его жизнедеятельности. Этикет вообще — это совокупность правил поведения, регулирующих внешние проявления человеческих взаимоотношений (обхождение с окружающими, формы обращения и приветствий, поведение в общественных местах, манеры и одежда). Этикетом называется составная часть внешней культуры человека и общества. В него входят те требования, которые приобретают характер более или менее строго регламентированного церемониала и в соблюдении которых особое значение имеет определенная форма поведения.

Хотя этикет, в конечном счете, выражает содержание тех или иных принципов нравственности, в традиционном обществе он, как правило, становится ритуалом, имеет чисто внешнюю, оторванную от своего нравственного содержания форму, строго канонизированный характер. Этикет выражается в сложной системе детально разработанных правил учтивости, четко классифицирует правила обхождения с представителями различных классов и сословий, с должностными лицами в соответствии с их рангом (к кому и как следует обращаться, кого как должно титуловать), правила поведения в различных кругах (придворный этикет, дипломатический этикет, этикет «высшего общества» и т.д.). Слова «этика» и «этикет» воспринимаются как близкие по значению. И это естественно. К такому восприятию подталкивает не только сходство самих слов, но и теснейшая связь этих понятий. Однако на самом деле эти слова сблизилась сравнительно поздно. Слово «этикет» заимствовано из французского языка, а «этика» — из греческого («ethika» от «ethos» — привычка, нрав). Одно из значений слова «etiquette» — «надпись». На основе этого развилось более узкое значение — «записка с обозначением последовательности протекания церемониальных действий» и далее —

«церемониал». Этикет наследует обычаи и традиции практически всех народов от седой древности до наших дней. В основе своей эти правила поведения являются всеобщими, поскольку они соблюдаются представителями не только какого-то одного общества, но и представителями самых различных социально-политических систем, существующих в современном мире. По мере изменений условий жизни человечества, роста образования и культуры одни правила поведения сменяются другими. То, что раньше считалось неприличным, становится общепринятым, и наоборот. Вместе с тем требования этикета не являются абсолютными: соблюдение их зависит от места, времени и обстоятельств. Поведение, недопустимое в одном месте и при одних обстоятельствах, может быть уместным в другом месте и при других обстоятельствах. Так, например, в гостях и тем более на официальных приемах не принято есть рыбу с помощью ножа или брать мясо руками, а на пикнике это вполне допустимо. Нормы этикета, в отличие от норм морали, являются условными, они носят характер неписаного соглашения о том, что в поведении людей считать общепринятым, а что — нет. Каждый культурный человек должен не только знать и соблюдать основные нормы этикета, но и понимать необходимость определенных правил взаимоотношений. Нормы этикета сводятся к основному правилу: неукоснительно, везде и во всем уважать общество в целом и каждого его члена в отдельности и относиться к ним так, как вы относитесь к себе и хотите, чтобы другие относились к вам. Составляющими этикета являются: хорошие манеры, умение вести себя правильно в общественных местах, в различных ситуациях (внешний вид, одежда, культура речи и т.д.). Современный деловой этикет регламентирует поведение людей на службе, в общественных местах и на улице, на различного рода официальных мероприятиях — приемах, церемониях, переговорах. Стремительное развитие деловых отношений с другими странами привело к необходимости знакомства с правилами делового этикета.

Профессиональная этика — это совокупность моральных норм, которые определяют отношение специалиста к своему профессиональному долгу. Содержанием профессиональной этики являются кодексы поведения, которые предписывают определенный тип нравственных взаимоотношений между людьми и способы обоснования данных кодексов. Другими словами, сегодня слово «этика» применяют для выражения отношения человека к своим профессиональным обязанностям, а также для обозначения норм, регулирующих взаимоотношения людей в условиях трудовой деятельности.

Следует отметить и то, что существует профессиональный этикет, в которой в определенной степени получают дифференциацию нормы и правила поведения в

конкретных ситуациях и обстоятельствах. Они (правила) в этом случае, прежде всего, отвечают критериям целесообразности и прагматичности.

Этика и этикет переводчика.

Переводческая этика – это некий набор неписаных правил поведения переводчика в ходе профессиональной деятельности, прежде всего во взаимоотношениях с заказчиком перевода, другими участниками переводимого мероприятия, а также с коллегами-переводчиками. Эти правила определяют не только его отношения с людьми, но и в целом отношение переводчика (переводчицы) к своим профессиональным обязанностям.

В настоящее время перевод является неотъемлемой частью межкультурной коммуникации. Успешность и качество переводческой деятельности в равной мере зависит от грамотного осуществления перевода и безукоризненного следования этическим нормам. Сегодня выполнение перевода связано с использованием соответствующего комплекса технических средств, которые переводчик должен знать и уметь ими пользоваться, поскольку от этого зависят условия его работы и восприятие перевода аудиторией. У переводчика, как и у представителей других профессий, есть свои нормы и правила поведения. Совокупность морально-этических обязательств, налагаемых профессией, изучает деонтология – «наука о долге».

Применительно к переводческой деятельности деонтология предполагает соблюдение этических принципов, закрепленных в кодексах, рекомендациях и профессиональных стандартах, регламентирующих поведение переводчика в рамках профессиональных отношений. В 1963 г. Конгрессом в Дубровнике была принята «Хартия переводчиков», в которой сформулированы общие принципы, связанные с областью перевода, а также определены права и обязанности переводчиков, закладывающие основу их этического кодекса.

Перевод бывает письменным и устным. В свою очередь устный перевод делится на последовательный и синхронный перевод. Подавляющее большинство международных, государственных, общественных и частных конференций отдают предпочтение именно синхронному переводу, поскольку он позволяет не только экономить время, но и не рассеивает внимание слушателей, не затрудняет целостное восприятие речи. В связи с этим целесообразно особое внимание уделить деонтологическим принципам, которыми руководствуется синхронный переводчик в своей профессиональной деятельности. Соблюдение этических норм в ситуации перевода существенно влияет на результат. Переводчик, независимо от профиля перевода, должен быть воспитанным человеком, обладать умением достойно вести себя в любой ситуации. Отечественный переводовед В.

Н. Комиссаров выделяет морально-этический компонент как обязательную часть профессиональной компетенции переводчика. Умение держаться и хранить тайну, собранность, скромность, тактичность, исключение несерьезного отношения к делу – обязательные элементы профессионального поведения переводчика. В рамках устного перевода директор Санкт-Петербургской высшей школы перевода И. С. Алексеева формулирует общие правила этики переводчика, среди которых стоит упомянуть следующие: – переводчик не имеет права изменять смысл текста; – переводчик не должен участвовать в скандалах и переводить ругательства, которыми обмениваются собеседники. Он должен перевести основное содержание реплик, пользуясь литературной нормой языка, а ругательства кратко прокомментировать: «Господин N употребил резкие ругательные выражения»; – переводчик не имеет права вмешиваться в отношения сторон, так же как и обнаруживать собственную позицию по поводу содержания переводимого текста и др.

Автор теории синхронного перевода Г. В. Чернов отмечает, что деятельность синхронного переводчика успешна тогда, когда его не замечают. Чем меньше видна индивидуальность переводчика, чем точнее его перевод, чем четче и спокойнее его речь, тем менее он заметен, тем более естественным становится акт коммуникации. В современных условиях на плечи профессионального переводчика, помимо сложнейшей интеллектуальной задачи, ложится большая моральная ответственность, поскольку искажения в переводе могут иметь серьезные последствия: политические конфликты, моральный ущерб, человеческие жертвы. В связи с этим следует упомянуть одно из правил этики, сформулированное переводчиком Е. В. Аликиной, – если переводчик заметил допущенную им ошибку, он должен постараться найти способ сразу ее исправить; если на ошибку указывают другие, то следует извиниться и принять поправку, не вступая в дискуссию.

Поведение переводчика помимо этических норм регламентируется правилами делового этикета, который можно рассматривать как совокупность норм профессионального поведения. Нормы профессионального поведения переводчика И. С. Алексеева называет правилами ситуативного поведения, которые предполагают: адаптацию переводчика к ситуации; соблюдение правил этикета в выборе одежды; ограничение объемов труда в разумных пределах; недопущение унижения своего достоинства.

Бюро переводов также обращают внимание переводчиков на соблюдение моральных принципов, утверждают важные этические положения, определяют нормы и правила поведения членов переводческого сообщества при осуществлении ими

профессиональной деятельности. Одним из главных требований с позиции этики является то, что переводчики берут на себя обязательство соблюдать полную конфиденциальность в отношении содержания предоставляемых в их распоряжение документов.

Понятие дипломатии. Само слово «дипломатия» происходит от греческого «диплома» — так на земле древней Эллады называли сдвоенные дощечки с нанесенными на них текстами, выдававшиеся посланцам в целях особого подтверждения их полномочий. И хотя дипломатия как специфическая сфера общественной жизни существует с незапамятных времен, для обозначения государственной деятельности в области внешних сношений это слово начинает применяться и прочно входит в обиход в Западной Европе лишь с конца XVIII в. Под дипломатией в наши дни принято понимать официальную деятельность глав государств, правительств, специальных органов внешних сношений и их зарубежных представительств по осуществлению переговоров, переписки, невоенных практических мероприятий с учетом конкретных условий и характера решаемых задач ради отстаивания внешнеполитических целей, защиты прав и интересов государства, его учреждений и граждан за границей.

Значение и основы дипломатического протокола. Согласно общепринятому пониманию, дипломатический протокол представляет собой совокупность правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, иными официальными лицами в процессе международного общения. Слово «протокол» происходит от греческого *protokollon* (*protos* — первый *ikolla* — клеить), которое в средние века означало правила оформления документов, а затем правила ведения архивов. Со временем это слово стало применяться к правилам ведения дипломатических дел. Отсюда возникло современное понятие — дипломатический протокол. Его отдельные нормы называются церемониалом, например, церемониал вручения верительных грамот, встречи или проводов официальной делегации и т.п. Правила протокола основываются на так называемом принципе «международной вежливости», под которым понимается соблюдение почтительности и уважение всего, что символизирует и представляет государство. Протокол — не изобретение какой-то одной страны или группы дипломатов; это категория историческая, итог многовекового общения стран и народов между собой, накопления и отбора из бесконечных повторений тех правил поведения, которые в наибольшей степени отвечали интересам поддержания общения. Примеры становления дипломатического протокола, или «посольского обычая», как его называли в прошлом, содержит и история России. В XV—XVII вв. в этом «обычае» было много своеобразия; в нем соединялись представления об идеале государства и наследие униженной зависимости от Золотой Орды, церемониальные

нормы удельных княжеств и элементы ритуала монгольских ханств и стран Западной Европы. Все составные элементы этого «обычая» были нацелены на укрепление престижа государства, имели смысловую нагрузку. Прием иностранных послов во дворце обставлялся особым церемониалом; царь восседал на троне в «саженной», т.е. усаженной золотом и самоцветами шубе, с золотыми цепями на груди; «большое» царское платье было неимоверно тяжелым. Особую роль играло целование послами руки царя. Рукопожатия практиковались лишь в отношениях с равными. Цари личных переговоров с послами не вели: «У нас издавна того не ведетца, – заявил Иван IV английскому послу через бояр в 1584 г., — что нам, великим государем, самим с послы говорити». Тот же Иван IV в связи с назревавшей ливонской войной принял все же литовского посланника, предварительно облачившись в военные доспехи с целью наглядной демонстрации силы. Петр I среди многих великих дел заложил своими указами и новые нормы дипломатического протокола и этикета.

Необходимость систематизации норм дипломатического протокола ощущалась уже в далеком прошлом. Отсутствие соответствующих общепринятых правил в период становления и расцвета в ряде стран Европы феодально-абсолютистских монархий создавало немало поводов для серьезных конфликтов. За внешними мелочами церемониала скрывались серьезные проблемы государств, их политики, престижа верховной власти. С целью упорядочения норм протокола в России в 1774 г. был выработан «Церемониал для чужестранных послов при императорском всероссийском дворе» – первый правительственный акт, обобщавший и утверждавший сложившиеся нормы русского дипломатического протокола. В 1827 г. были изданы «Высочайшие утвержденные этикеты при императорском российском дворе», которыми определялся порядок встреч и проводов иностранных послов, аудиенций (Никифоров Д. С., Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в СССР: принципы, норм практика. – М.: Международные отношения, 1988. С. 40—43).

По своему назначению протокол является международной категорией — его основные положения должны соблюдаться более или менее одинаково всеми государствами. И хотя не существует каких-либо единых письменных или устных норм международного права, в полном объеме обязывающих государства к этому, последние стремятся следовать общим нормам, внося их нередко в свои акты внутреннего законодательства, руководствуясь также принципом международной вежливости. Вместе с тем неоднократно предпринимались попытки придать юридическую силу хотя бы некоторым нормам протокола, инкорпорировать их в действующее международное право. Так по вопросу определения старшинства между главами дипломатических

представительств состоялись специальные постановления Венского конгресса от 19 марта 1815 г., подводившего итоги наполеоновским войнам, и Аахенского конгресса Священного союза от 21 ноября 1818 г. Эти два постановления лежали в основе международной протокольной практики до 1961 г., просуществовав, таким образом, почти 150 лет. 18 апреля 1961 г. в Вене в результате многолетней работы по кодификации посольского права различных комитетов и комиссий Лиги наций, а затем Организации Объединенных Наций была подписана с участием СССР Венская конвенция о дипломатических сношениях. Эта конвенция в настоящее время регулирует многие вопросы дипломатической практики, в том числе и протокола. В то же время протокол достаточно гибок, и в рамках общепринятых норм допустимы вариации с учетом состояния отношений между странами, социально-экономического строя и идеологии, национальных и религиозных особенностей и исторических традиций.

Изменения могут вызываться необходимостью экономии времени государственного руководства, бережным отношением к расходованию денежных средств. Однако неизбежные с течением времени перемены в протоколе не должны затрагивать его основополагающих норм, связанных прежде всего с принципами суверенитета государств, их равноправия в процессе международного общения, невмешательства во внутренние дела друг друга. Российскому дипломату, равно как и другим работникам в области международных отношений, хорошее знание правил дипломатического протокола необходимо, во-первых, для того, чтобы корректно, на должном профессиональном уровне применять их в своей работе, и, во-вторых, для того, чтобы уметь правильно оценить их применение зарубежными партнерами, вовремя распознать и соответствующим образом отреагировать на умышленное или непреднамеренное желание нанести протокольной формой ущерб престижу Российской Федерации, его руководителям или иным официальным представителям.

Дипломатический этикет.

Дипломатический этикет — это проявление хороших манер в отношениях между должностными лицами, политическими и общественными деятелями, представляющими своё государство.

Правила дипломатического этикета диктуют:

- формы обращения, переписки;
- строгий порядок нанесения визитов, проведения встреч и бесед, дипломатических приёмов;
- требования к внешнему виду дипломата и дипломатического служащего, его одежде, манерам, поведению.

Этикет и практика ведения международных переговоров

Переговоры – это один из многочисленных видов взаимодействия между людьми. История человечества знает множество способов вербального и невербального взаимодействия между людьми. К основным из них относятся: консультации, дискуссии, «круглые столы», арбитраж, беседа, переписка, посредничество. Характерными особенностями переговоров являются: 1. Наличие проблемы. 2. Сходство и различие интересов сторон. 3. Взаимозависимость участников переговоров. 4. Сложная структура. 5. Общение сторон. 6. Совместное решение проблемы.

Таким образом, переговоры – это диалог между сторонами, обсуждающими идею, информацию и альтернативы, чтобы достичь взаимоприемлемого решения (соглашения).

Большинство исследователей выделяет следующие основные функции переговоров: информационно-коммуникативную; регуляционную; пропагандистскую; функция решения собственных задач.

Тактика – это способ достижения стратегии (цели). Тактика зависит от стратегии, ее определяется. Вполне естественно, что тактические приемы стратегии торга описаны и проанализированы значительно лучше. Они чрезвычайно разнообразны и имеют различные варианты. Основными тактическими приемами стратегии торга являются следующие. Тактика «давления». Тактика «завышения первоначальных требований». Тактика «дисквалификации». Тактика «расстановки ложных акцентов в собственной позиции». Тактика «выдвижения требований в последнюю минуту» и другие.

Под стратегией традиционно понимается конечная цель действия. Цель – это предполагаемый результат действия, являющегося его причиной. Прежде чем приступать к переговорам, участники должны четко представлять, каковы цели их проведения. Стратегии (подходы) к переговорам зависят от культуры, эрудиции и опыта участников переговоров. Все исследователи переговорного процесса едины в том, что основанием для принятия той или иной стратегии является вопрос – рассматривают ли стороны переговоры как продолжение борьбы или как процесс решения проблемы, предполагающий совместные усилия. Соответственно этому выделяются две стратегии переговоров: стратеги торга (bargaining); стратегия совместного с партнером поиска решения проблемы (joint problem -solving).

Средства человеческого общения делятся на две группы: вербальные и невербальные. Деловой разговор является одной из вербальных (словесных) форм переговорного процесса. К деловому разговору предъявляются требования правильности, точности, краткости и доступности речи.

Эффективность общения определяется не только степенью понимания слов собеседника, но и умением правильно оценить поведение участников общения, их мимику, жесты, движения, позу, направленность взгляда, т.е. понять язык невербального (вербальный от лат. verbalis— «словесный, устный») общения. Этот язык позволяет говорящему полнее выразить свои чувства, показывает, насколько участники диалога владеют собой, как они в действительности относятся друг к другу. Невербальное общение «выдает» собеседников, ставит порой под сомнение то, что сказано, обнажает их истинное лицо. Поэтому надо учиться понимать этот язык (язык кинесики).

Международные переговоры — это способ решения различных вопросов международной жизни, разработки международно-правовых норм и мирного разрешения споров, основанный на непосредственном контакте должным образом уполномоченных лиц соответствующих заинтересованных субъектов международного права.

Переговоры являются одним из наиболее древних средств международного общения. В настоящее время сложились различные виды международных переговоров (консультации, обмен мнениями, совещания и др.), каждый из которых обладает своей спецификой и особенностями. Международные переговоры осуществляются на двусторонней и многосторонней основе. Они могут проводиться в форме непосредственных встреч или с использованием телефонной, телеграфной связи и сопровождаться обменом нотами, письмами и т.д.

Национальные стили ведения переговоров.

Под национальным переговорным стилем понимаются особенности национального характера и культуры, наиболее распространенные особенности мышления, восприятия и поведения, которые влияют на процесс подготовки и проведения переговоров. Несмотря на то, что исследователями роль и значение национальных особенностей трактуются по-разному (точки зрения варьируются от утверждения, что такие особенности отражают несущественные особенности переговорного процесса до версии, что проблемы, возникающие в ходе проведения переговоров, в значительной мере обусловлены национальными различиями), все признают наличие таких особенностей. Национальные стили нельзя, разумеется, абсолютизировать, но необходимо учитывать при подготовке и проведении переговоров с зарубежными партнерами.

Американский стиль

Британский исследователь П.Шарп пришел к выводу, что перед любым переговорщиком стоят три большие проблемы в общении с американцами: материальная, идеологическая и лингвистическая. Первая связана с тем, что американские представители на переговорах выступают от имени страны, гораздо более богатой и сильной, чем любая

другая. Вторая проблема вытекает из первой и заключается в том, что американцы убеждены в своей абсолютной правоте. Третья проблема состоит в том, что большая часть международных переговоров ведется на английском языке – и порой простые формулировки американцев, кажущиеся иногда даже слишком упрощенными, могут скрывать за собой гораздо более сложные позиции и приоритеты. Американский переговорщик всегда хорошо подготовлен к переговорам, для него характерны такие качества, как профессионализм, открытость, самостоятельность, прагматичность. Для американцев остро стоит проблема «внутренних переговоров» между различными ведомствами, но, после того, как позиция согласована, члены американской делегации независимы в принятии решений. На переговорах американцы концентрируют внимание на конкретной ключевой проблеме, стремясь выявить и обсудить не только общие возможные подходы к ее решению, но и детали, связанные с выполнением предварительных договоренностей. Они настойчиво пытаются реализовать свои цели, умеют и любят торговаться, иногда кажутся слишком напористыми, агрессивными, даже грубыми. Для них характерно применение тактики «пакета». Переговоры всегда ведут специалисты, подкрепленные солидной бригадой экспертов. Предпочитают индуктивный тип аргументации, причинно-следственные аргументы, предполагающий вывод заключения на основе фактического доказательства. В общении американский переговорщик предпочитает неформальные отношения, менее склонен следовать этапам переговоров, демократизм проявляется в отказе от строгого следования протоколу. Стремление американцев к неформальному общению иногда может быть истолковано как фамильярность. Американцев редко интересует высокопарная риторика, они заинтересованы в оперативном рассмотрении вопросов повестки дня и как можно более быстром достижении выгодного соглашения.

Китайский стиль

Для китайского национального стиля характерно формирование многочисленных делегаций с приглашением большого числа экспертов, достаточно четкое разграничение и соблюдение трех этапов переговоров. Большое внимание китайские переговорщики уделяют внешнему виду партнеров, манере поведения, предпочитая устанавливать контакты с партнерами более высокого социального статуса или должностного положения. Так же как и японские переговорщики, китайцы проповедуют на переговорах «дух дружбы», приветствуют знаки симпатии китайской стороне. Китайцы предпочитают стратегию торга и тактику «ухода», предпочитая, чтобы партнер первым «открывал карты», редко меняют первоначальную позицию и, как правило, на уступки идут только под угрозой тупика или срыва переговоров. Процесс принятия решения схож с японским.

Как правило, китайская делегация не самостоятельна в принятии решения, почти всегда требуется согласование и одобрение принятого решения центром. Но принятые и согласованные договоренности китайская сторона соблюдает.

Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации

Организация приема зарубежной делегации является серьезным экзаменом на профессиональную состоятельность сотрудников принимающей стороны (организации), поскольку программа визита включает в себя практически все составляющие протокольной практики. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации требуется для обеспечения визита иностранной делегации любого уровня. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации включает следующие элементы: приглашение, бронирование гостиницы, подготовка программы пребывания зарубежных гостей (встречи, проводы, транспорт, деловая часть программы визита, культурная программа и др.).

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются практические занятия, которые помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы с документами и первоисточниками.

В ходе лекционных занятий студент должен вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо повторить лекционный материал, ознакомиться с рекомендованной литературой, рассмотреть различные точки зрения по вопросу, выделить проблемные области, сформулировать собственную точку зрения, предусмотреть спорные моменты и сформулировать дискуссионный вопрос, подготовить тезисы для выступлений по вопросам, выносимым на практическое занятие. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, составить план-конспект своего выступления.

Планы практических занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине. Студент заблаговременно получает информацию о подготовке к практическому занятию, ему сообщают перечень рекомендуемой литературы.

На практическом занятии каждый участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. В заключение преподаватель подводит итоги.

Этика и этикет специалиста-китаеведа (переводчика)

Цель – закрепление знаний о профессиональном этикете китаеведа (переводчика).

Студент должен знать основные характеристики профессиональной этики и этикета переводчика, уметь работать в составе рабочей группы или самостоятельно, соблюдать принципы переводческой этики и международной вежливости, владеть базовыми навыками соблюдения правил профессионального поведения китаеведа (переводчика).

Вопросы занятия:

1. Понятие «этика» и «этикет».
2. В чем выражается профессиональная этика и этикет.
3. Назовите основные характеристики дипломатического этикета. Роль переводчика в международных переговорах.
4. Назовите основные характеристики этикета переводчика и что значит этика перевода.

Значение и роль переговоров в современном сообществе

Цель – закрепление знаний о значении переговоров в современное время.

Студент должен знать основные термины и понятия, касающиеся переговорного процесса, уметь применять базовые знания (принципы, тактики, стратегии) о деловой коммуникации в своей профессиональной сфере, владеть базовыми навыками делового общения с иностранными делегациями.

Вопросы занятия:

1. Принципы делового общения.
2. Понятия вербальных и невербальных средств общения.
3. Особенности деловой этики в процессе ведения переговоров.

Международные переговоры. Особенности делового общения с китайскими партнёрами

Цель – закрепление знаний об особенностях делового общения с китайскими партнёрами.

Студент должен знать особенности делового этикета с иностранными делегациями, уметь применять эти теоретические знания в своей профессиональной деятельности, владеть базовыми навыками коммуникации с китайскими партнёрами.

Вопросы занятия:

1. Международные переговоры: терминология, особенности.
2. Китайский стиль ведения переговоров.

3. Основные характеристики и роль поведения переводчика в переговорном процессе.

Гостевой этикет, этикет международных переговоров

Цель – закрепление знаний об этикете и практике международных переговоров.

Студент должен знать основные компоненты процедуры приема иностранной делегации, уметь планировать и организовывать приемы иностранных делегаций, владеть навыками подготовки и осуществления делового взаимодействия с иностранными делегациями.

Вопросы занятия:

1. В чем заключается организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации.
2. Назовите мероприятия, которые должны быть включены в программу пребывания зарубежной делегации.
3. Составьте на русском и китайском языках программу пребывания китайской делегации, пребывающей в Амурский государственный университет с целью участия в конференции.
4. Составьте на русском и китайском языках программу пребывания китайской делегации, пребывающей с целью участия в деловых переговорах.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Для успешного усвоения материала студент должен кроме аудиторной работы заниматься самостоятельно. Самостоятельная работа является активной учебной деятельностью, направленной на качественное решение задач самообучения, самовоспитания и саморазвития. Самостоятельная работа (СР) выполняется без непосредственного участия преподавателя, но по его заданию и в специально отведённое для этого время. Условием эффективности самостоятельной работы является ее систематическое выполнение.

Самостоятельная работа включает самостоятельную проработку теоретического материала, работу с литературой, подготовку к практическим (семинарским) занятиям, составление конспектов, повторение или изучение материала для выполнения контрольных и проверочных работ, ответа на блиц-вопросы, письменных домашних работ, подготовку к зачету.

Студент заблаговременно получает задания для самостоятельной работы. Например, ему даются темы домашних письменных заданий, перечень блиц-вопросов по лекциям, вопросы для коллективных дискуссий, темы докладов.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа: 1й – организационный; 2й - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Начинать следует с прочтения материалов рекомендованной литературы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

Записи (конспекты) имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные

положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах. План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.
- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.
- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.
- Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

На практическом занятии выступление с докладом (с ответом на вопросы) должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. При подготовке к докладу (выступлению) студент должен прорепетировать свое выступление, не читая текст конспекта, но обращаясь к нему.

Все формы СР, а также методы контроля способствуют многократному повторению материала, что, в свою очередь, позволяет студенту лучше запомнить термины и определения, понять изучаемый материал. Таким образом, СР как одна из активных форм обучения способствует формированию у студентов знаний, умений и навыков, направленных на самостоятельное решение задач, возникающих в практической деятельности, направляет на дальнейшую научную, творческую работу.

Для успешного освоения курса студенты обязаны самостоятельно выполнить ряд работ: изучить предлагаемые преподавателем темы теоретического материала и представить их в виде сжатого конспекта; выполнить в указанные сроки варианты домашних письменных работ по предложенным темам; подготовиться к выполнению проверочных работ; обязательно знакомиться и осваивать дополнительный материал по разным источникам.

Формой текущего контроля является контроль посещаемости всех аудиторных занятий, предусмотренных расписанием, сдача заданий для самостоятельной работы и написание проверочных работ. Для того, чтобы успешно сдать зачет и быть допущенным к зачету, студент должен выполнить следующее: в ходе прохождения дисциплины посетить не менее 50 % занятий. Для успешной подготовки к текущему контролю предлагаются вопросы для изучения и задания.

№ п/п	Раздел дисциплины	Форма (вид) самостоятельной работы
1	2	3
1	Этика и этикет профессиональной деятельности китаеведа	Изучение дополнительной литературы по теме. Подготовка к блиц- опросу. Подготовка к сообщению по теме.
2	Этикет и практика ведения международных переговоров	Изучение дополнительной литературы по теме. Подготовка к блиц-опросу. Подготовка к дискуссии и сообщению по теме. Выполнение письменного домашнего задания.