

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

КАФЕДРА МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля)

ДЕЛОВОЙ КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК

Направление и направленность (профиль)

45.03.02 Лингвистика. Перевод и переводоведение (китайский язык)

Год набора на ОПОП
2018

Форма обучения
очная

Владивосток 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Деловой китайский язык» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 45.03.02 Лингвистика (утв. приказом Минобрнауки России от 07.08.2014г. №940) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. N301).

Составитель(и):

Лавренюк Е.В., старший преподаватель, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, Ekaterina.Sviridova@vvsu.ru

Молодых В.И., кандидат филологических наук, доцент, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, Valeriy.Molodyh@vvsu.ru

Утверждена на заседании кафедры межкультурных коммуникаций и переводоведения от 27.04.2021 , протокол № 7

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)
Гнездечко О.Н.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575460209
Номер транзакции	00000000056B38F
Владелец	Гнездечко О.Н.

Заведующий кафедрой (выпускающей)
Коновалова Ю.О.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575461532
Номер транзакции	00000000056B392
Владелец	Коновалова Ю.О.

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью дисциплины «Деловой китайский язык» является развитие межкультурной и иноязычной коммуникативной компетенции, что предусматривает развитие лингвистической компетенции, включающей в себя знания о системе и структуре китайского языка и правилах его функционирования, а также способность использовать эти знания в процессе коммуникации, создавая правильно оформленные (фонетически, лексически и грамматически) высказывания, дискурсивной компетенции, то есть возможности планировать и осуществлять речевое поведение в логичных, связных и аргументированных высказываниях с учётом функциональной задачи общения, социолингвистической и социокультурной компетенций, то есть знаний о национально культурных особенностях стран изучаемого языка и способности пользоваться ими в процессе общения, следя за обычаями, правилами поведения, нормами этикета, социальными условиями и стереотипами поведения носителей языка, компенсаторной компетенции, как способности находить адекватные способы восполнения пробелов, существующих в знаниях, а также недостаточного речевого и социального опыта общения. Параллельно с вышенназванными компетенциями формируется коммуникативно-методическая (профессиональная) компетенция студентов.

Задачи дисциплины:

- овладение навыками нормативного и стилистически целесообразного использования языковых средств в сфере делового общения;
- освоение этикетных формул письменной и устной деловой коммуникации;
- совершенствование языковых навыков в сфере деловой коммуникации

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины (модуля), приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения		
45.03.02 «Лингвистика» (Б-ЛГ)	ПК-15	Владение международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	Знания:	основные правила международного этикета и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода	
			Умения:	осуществлять переводческую деятельность в различных ситуациях профессионального общения (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	
			Навыки:	нормами международного этикета, правилами поведения переводчика	

ПК-18	Владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	Знания:	особенности построения официальных и неофициальных текстов, согласно принятым в разных странах нормам этикета письма на иностранном языке; правила использования этикетных формул в устной и письменной деловой коммуникации
		Умения:	соблюдать нормы этикета, принятые в устной и письменной переводческой деятельности в ситуациях межкультурного делового общения;
		Навыки:	навыками практического использования норм и формул речевого этикета, владения правилами делового этикета в устной и письменной переводческой деятельности;
ОПК-18	Способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владение навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)	Знания:	основные лексические обороты и конструкции, используемые в деловой среде; основные принципы системного подхода к анализу текстов деловой тематики на иностранном языке
		Умения:	ориентироваться на рынке труда и занятости, осуществлять поиск рабочего места; активно применять знание делового иностранного языка при проведении рабочих встреч и переговоров, работе с деловой корреспонденцией: составлении деловых документов, написании писем, работе с презентациями
		Навыки:	навыками составления резюме, проведения собеседования и переговоров с потенциальным работодателем; необходимыми навыками общения на иностранном языке для решения профессиональных коммуникативных задач
ОПК-19	Владение навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива	Умения:	применять тактики разрешения конфликтных ситуаций; организовывать деловые переговоры, конференции, симпозиумы, семинары

3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Деловой китайский язык» входит в блок дисциплин по выбору Группа К.

Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Аудирование (китайский язык)», «Практикум по развитию речи (китайский язык)», «Практический курс китайского языка». На данную дисциплину опираются «Письменный перевод научных и деловых текстов (китайский язык)», «Устный

последовательный перевод научных и деловых текстов (китайский язык)».

4. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудоемкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)						СРС	Форма аттестации		
					Всего	Аудиторная			Внеаудиторная					
						лек.	прак.	лаб.	ПА	КСР				
45.03.02 Лингвистика	ОФО	Бл1.ДВ.К	5	3	37	0	0	36	1	0	71	Э		

5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

5.1 Структура дисциплины (модуля) для ОФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОФО

№	Название темы	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
		Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Деловой визит.	0	0	9	18	ролевая игра, задание на перевод
2	Деловые встречи.	0	0	9	18	задание на перевод
3	Карьера. Рынок труда.	0	0	9	18	Выполнение творческих заданий, перевод
4	Знакомство с компанией.	0	0	9	17	Выполнение творческих заданий, перевод
Итого по таблице		0	0	36	71	

5.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

Тема 1 Деловой визит.

Содержание темы: Деловой визит. Встреча и проводы. Установление деловых связей. Деловые переговоры. Этапы переговорного процесса.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Работа в малых группах.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение лексики по теме, выполнение практических заданий, составление гlosсария.

Тема 2 Деловые встречи.

Содержание темы: Деловая встреча, заседания, конференции (оформление отчета, протокол заседания, протокол собрания) Телефонные переговоры как форма деловой коммуникации.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Работа в парах, работа в группах.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение лексики по теме, выполнение практических заданий, составление гlosсария.

Тема 3 Карьера. Рынок труда.

Содержание темы: Сопроводительное письмо. Принятие предложения о работе. Отказ работодателя на заявление о работе. Резюме. Жизнеописание. Собеседование.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Работа в парах, работа в группах.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение лексики по теме, выполнение практических заданий, составление гlosсария.

Тема 4 Знакомство с компанией.

Содержание темы: Виды компаний. Описание структуры компаний. Описание должностей. Корпоративная культура.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Работа в парах, работа в группах.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение лексики по теме, выполнение практических заданий, составление гlosсария.

6. Методические указания по организации изучения дисциплины (модуля)

Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины

Основной формой занятий по учебной дисциплине «Деловой китайский язык» являются лабораторные занятия, предполагающие выполнения разных видов практических работ – индивидуальных и групповых заданий. В зависимости от степени подготовки учащихся некоторые темы и задания могут быть рекомендованы как для занятий в аудитории с преподавателем, так и для самостоятельной внеаудиторной работы.

Программой курса предусмотрено проведение лабораторных занятий с применением интерактивных форм и методов обучения, тестов, самостоятельных и контрольных работ. На лабораторных занятиях учащиеся выполняют предложенные преподавателем задания самостоятельно и в группах. В ходе изучения данной дисциплины предполагается использование электронных презентаций и мультимедийного оборудования.

Курс предполагает самостоятельную работу по подготовке к занятиям с активным применением компьютерных программ, Интернет-ресурсов и интерактивных средств.

Изучение курса основано аудиторной и самостоятельной внеаудиторной работе студентов. Рекомендуется при изучении новой лексики обратить внимание на морфемный состав слов и связь между значением иероглифов в составе слова и его значением; сочетаемость глаголов и их дополнений, определений и определяемых слов; примеры устойчивых словосочетаний с новыми словами, приводимыми в учебнике. Следует обратить особое внимание не только на отдельные слова, но и на языковые клише, о важности которых студенты уже получили представление в рамках ранее изученных дисциплин. При подготовке чтения и перевода нового текста следует пользоваться словарем, определить и выучить чтения и значения незнакомых слов (кроме чтения и перевода с листа, когда предполагается развитие навыка угадывать значение слова исходя из морфем или контекста).

Методические рекомендации по обеспечению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студента по дисциплине предполагает изучение теоретических источников, как основных, так и дополнительных. Основным видом самостоятельной работы студента является составление гlosсариев деловой лексики по темам курса с целью расширения словарного запаса.

Примерный перечень тем для составления глоссария:

1. лексика и речевые клише ведения переговоров
2. названия должностей в компании
3. речевые клише для успешного прохождения собеседования
4. устойчивые сочетания в официальных документах (повестка дня, протоколы, резюме)
5. устойчивые сочетания, используемые при общении по телефону

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Комендрковская Ю.Г. Деловой китайский : Учебное пособие [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2020 - 164 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=355974>

8.2 Дополнительная литература

1. Китайский язык. Перевод типов текстов [Электронный ресурс] , 2017 - 118 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/634013>
2. ОСОБЕННОСТИ ТЕКСТА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА КАК ЖАНРА КОММУНИКАЦИИ (НА МАТЕРИАЛЕ РУССКОГО И КИТАЙСКОГО ЯЗЫКОВ) [Электронный ресурс] , 2016 - 61 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/374336>

8.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные

системы (при необходимости):

1. Большой русско-китайский словарь www.bkrs.info
2. Национальный корпус русского языка. Параллельный корпус (китайский) <https://ruscorpora.ru/new/search-para-zh.html>
3. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/>
4. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <https://znanium.com/>
5. Open Academic Journals Index (ОАЛ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
6. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>
7. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

Основное оборудование:

- ИБП ENTEL SPB-U60A
- Мультимедийный комплект LEDTEHNOLOGY
- Персональный компьютер Lenovo ThinkCentre (С.б.+монитор+клавиатура+мышь)

Программное обеспечение:

- ABBYY Lingvo 12 Multi-languages
- Microsoft Windows XP Professional
- Диалог Nibelung 2.3

10. Словарь основных терминов

не требуется