

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля)
КОММЕРЧЕСКАЯ ПЕРЕПИСКА

Направление и направленность (профиль)
45.03.02 Лингвистика. Перевод и переводоведение (китайский язык)

Год набора на ОПОП
2025

Форма обучения
очная

Владивосток 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Коммерческая переписка» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (утв. приказом Минобрнауки России от 12.08.2020г. №969) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).

Составитель(и):

Анкудинова И.Ф., старший преподаватель, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, Irina.Ankudinova@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 30.04.2025 , протокол № 8

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Гнездечко О.Н.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575460209
Номер транзакции	0000000000DB5A18
Владелец	Гнездечко О.Н.

1 Цель, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Целью предлагаемого курса является углубление знаний студентов по узловым вопросам стилистики китайского языка, типологии текстов различных функциональных стилей (на примере официально-делового), теории и практики перевода.

Основными задачами предлагаемого курса являются:

1. Ознакомить студентов с лексическими, грамматическими и стилистическими особенностями коммерческих писем как типа текста и их реализацией в китайском языке.
2. Обучить студентов приемам перевода коммерческой корреспонденции на китайском языке.
3. Формировать и развивать навыки перевода с китайского языка на русский и с русского языка на китайский на материале коммерческих писем.
4. Содействовать более углубленному изучению иностранного языка путем сопоставления его с родным в процессе перевода.
5. Обучить этикету составления коммерческих писем.

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю), являются знания, умения, навыки. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлен в таблице 1.

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

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
			Код результата	Формулировка результата	
45.03.02 «Лингвистика» (Б-ЛГ)	ПКВ-3 : Способен осуществлять устный и письменный перевод с соблюдением языковых (фонетических, лексических, грамматических и стилистических) норм изучаемых языков, норм международного этикета и правил поведения переводчика, использующихся в различных ситуациях межкультурного общения	ПКВ-3.1к : Осуществляет предпереводческий анализ текста, в том числе проводит поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях	РД1	Умение	использовать справочную, специальную литературу, в том числе интернет-ресурсы для поиска информации
		ПКВ-3.2к : Выполняет адекватный письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности и языковых норм	РД2	Умение	составлять деловые письма на указанную тему в соответствии с языковыми особенностями, этикетом и правилами оформления в китайском/русском языках
		ПКВ-3.4к : Соблюдает нормы речевого этикета, деловой протокол, правила поведения переводчика в различных коммуникативных ситуациях	РД3	Навык	владения правилами делового этикета в устной и письменной переводческой деятельности

	УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках	РД4	Знание	лексических, грамматических и стилистических особенностей коммерческих писем как типа текста, клише и выражений, используемые в обоих языках при написании коммерческих писем
			РД5	Знание	правил написания и оформления официальных и неофициальных писем, согласно принятым в разных странах нормам этикета письма на иностранном языке
			РД6	Навык	написания коммерческих писем на китайском и русском языках

В процессе освоения дисциплины решаются задачи воспитания гармонично развитой, патриотичной и социально ответственной личности на основе традиционных российских духовно-нравственных и культурно-исторических ценностей, представленные в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Целевые ориентиры воспитания

Воспитательные задачи	Формирование ценностей	Целевые ориентиры
1 Формирование гражданской позиции и патриотизма		
Формирование толерантности и уважения к представителям различных национальностей и культур, проживающих в России	Гуманизм	Толерантность и терпимость Уважение к другой культуре
2 Формирование духовно-нравственных ценностей		
Воспитание нравственности, милосердия и сострадания	Высокие нравственные идеалы	Сопереживание и эмпатия Гуманность Соблюдение моральных принципов
3 Формирование научного мировоззрения и культуры мышления		
Развитие познавательного интереса и стремления к знаниям	Созидательный труд	Ответственность Настойчивость и упорство в достижении цели Внимательность к деталям Способность находить, анализировать и структурировать информацию
4 Формирование коммуникативных навыков и культуры общения		
Формирование культуры письменной речи и делового общения	Взаимопомощь и взаимоуважение	Ответственность Осознание ценности профессии Умение работать в команде и взаимопомощь

2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина «Коммерческая переписка» входит в блок дисциплин по выбору. Изучение дисциплины призвано обеспечить: повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию; развитие когнитивных и исследовательских умений; расширение лексического запаса и знаний для осуществления деловой коммуникации; понимание и использование деловой терминологии и коммерческой документации. Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные в результате освоения следующих дисциплин: «Теория и практика перевода», «Основы теории китайского языка» и «Основы языкознания». Дисциплина «Коммерческая переписка» изучается в 7-м семестре. Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Основы теории китайского языка» и «Основы языкознания», «Теория и практика перевода». На данную дисциплину опираются «Реферативный перевод».

3. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля) 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 обуче- ния	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо- емкость	Объем контактной работы (час)						СРС	Форма аттес- тации
				(З.Е.)	Всего	Аудиторная			Внеауди- торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА	КСР		
45.03.02 Лингвистика	ОФО	Б1.ДВ.В	7	2	37	0	36	0	1	0	35	3

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1 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	Код ре-зультата обучения	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
			Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Деловая переписка на китайском языке и ее особенности.	РД1, РД3, РД5, РД6	0	6	0	6	выполнение разноуровневых задач и заданий
2	Структура коммерческих писем	РД1, РД2, РД3, РД5, РД6	0	6	0	5	выполнение разноуровневых задач и заданий

3	Письма-запросы и ответы на них.	РД1, РД2, РД3, РД4, РД5, РД6	0	6	0	6	выполнение разноуровневых задач и заданий
4	Письмо-предложение. Повторное предложение. Письмо-заказ/отказ.	РД1, РД2, РД3, РД4, РД5, РД6	0	6	0	6	выполнение разноуровневых задач и заданий
5	Письмо-предупреждение и ответ на него. Письмо- рекламация и ответ на рекламацию.	РД1, РД2, РД3, РД4, РД5, РД6	0	6	0	6	выполнение разноуровневых задач и заданий
6	Договор	РД1, РД2, РД3, РД5, РД6	0	6	0	6	выполнение разноуровневых задач и заданий
Итого по таблице			0	36	0	35	

4.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

Тема 1 Деловая переписка на китайском языке и ее особенности.

Содержание темы: Понятие деловой переписки. Классификации китайских и русских коммерческих писем (по функциональному признаку, по структурным признакам, по тематическому признаку, по признаку адресата, по композиционным особенностям, по проблематике письма). Лексические, грамматические, стилистические особенности коммерческих писем как типа текста. Виды информации в коммерческих письмах: когнитивная, эмоциональная). Правила оформления делового письма.

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 глоссария.

Тема 2 Структура коммерческих писем.

Содержание темы: Речевые клише. Речевой этикет коммерческих писем. Способы перевода. Переводческие соответствия. Трудности и ошибки в переводе текстов писем.

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 глоссария.

Тема 3 Письма-запросы и ответы на них.

Содержание темы: Структура письма-запроса. Виды писем-запросов: общие и специальные запросы. Причина и предмет запросов. Особенности перевода на русский язык.

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 глоссария.

Тема 4 Письмо-предложение. Повторное предложение. Письмо-заказ/отказ.

Содержание темы: Структура писем-предложений и заказов. Особенности перевода писем на русский язык. Переводческие соответствия.

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 глоссария.

Тема 5 Письмо-предупреждение и ответ на него. Письмо-рекламация и ответ на рекламацию.

Содержание темы: Структура писем-предупреждений и рекламаций. Особенности перевода писем на русский язык. Переводческие соответствия. .

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 глоссария.

Тема 6 Договор.

Содержание темы: Структура и особенности коммерческого договора. Типовой договор. Договор купли-продажи. Предмет договора. Цена и общая стоимость. Сроки поставки. Неустойка. Форс-мажор. Условия платежа. Экспертиза. Гарантийные обязательства. Упаковка и маркировка. Транспортировка. Экспортные лицензии. Страховка. Арбитраж. .

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 глоссария.

5 Методические указания для обучающихся по изучению и реализации дисциплины (модуля)

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины и по обеспечению самостоятельной работы

Внеаудиторная самостоятельная работа организуется в целях развития полученных в аудитории умений и совершенствования навыков: - профессионального пользования электронными словарями и базами данных; - расширения терминологического аппарата в области науки и деловой среды; - практической работы с текстами различных видов коммерческих писем; - более детальной отработки практических навыков письменного перевода. Студенты работают дома по заданиям преподавателя, которые базируются на материале, пройденном на аудиторном занятии. На каждом занятии студенты получают домашнее задание по изученной теме. В качестве самостоятельной работы предполагается выполнение переводов, поиск информации в сети Интернет.

5.2 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.

6 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 (модулю) 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.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература

1. Комендровская, Ю. Г. Деловой китайский : учебное пособие / Ю.Г. Комендровская. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 164 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009949-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1859902> (Дата обращения - 16.05.2025)

2. Лымарь, М. П., Деловой китайский язык. Начальный уровень : учебное пособие / М. П. Лымарь, В. А. Тюрина, ; под ред. М. П. Лымарь. — Москва : КноРус, 2023. — 137 с. — ISBN 978-5-406-11672-2. — URL: <https://book.ru/book/949721> (дата обращения: 18.05.2025). — Текст : электронный.

3. Романова, Ю. Г. Деловой китайский : учебное пособие / Ю.Г. Романова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 165 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-018592-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2017312> (дата обращения: 03.05.2023)

7.2 Дополнительная литература

1. большой китайско-русский словарь bkrs.info

2. Долгова, И. В., Деловая этика и деловые коммуникации в сфере бизнеса : учебник / И. В. Долгова. — Москва : КноРус, 2021. — 401 с. — ISBN 978-5-406-07211-0. — URL: <https://book.ru/book/939839> (дата обращения: 18.05.2025). — Текст : электронный.

7.3 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-en.html>

3. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"

4. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"
5. Open Academic Journals Index (OAJI). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
6. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prilib.ru/>
7. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

Основное оборудование:

- ИБП 3000 VA Eaton Evolution S3000 RT3U
- ИБП APC Smart-UPS RT 6000VA (SURT6000XLI)
- Микрофон behringer C-1
- П/К DNS Office T300, мышь Genius NetScroll 100, клавиатура Genius KB-06X, монитор AOC919 19"
- П/К №1 Core i3-3225/2X2048/500/клав/мышь/монитор Beng GW225OM
- Персональный компьютер Lenovo (С.б.+монитор 21.5"+клавиатура+мышь)
- Система озвучивания Logitech 5.1 Z-906
- Телевизор LG 42LN540V в комплекте с потолочным креплением

Программное обеспечение:

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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ

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

КОММЕРЧЕСКАЯ ПЕРЕПИСКА

Направление и направленность (профиль)
45.03.02 Лингвистика. Перевод и переводоведение (китайский язык)

Год набора на ОПОП
2025

Форма обучения
очная

Владивосток 2025

1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции и	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
45.03.02 «Лингвистика» (Б-ЛГ)	ПКВ-3 : Способен осуществлять устный и письменный перевод с соблюдением языковых (фонетических, лексических, грамматических и стилистических) норм изучаемых языков, норм международного этикета и правил поведения переводчика, использующихся в различных ситуациях межкультурного общения	ПКВ-3.1к : Осуществляет предпереводческий анализ текста, в том числе проводит поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях
		ПКВ-3.2к : Выполняет адекватный письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности и языковых норм
		ПКВ-3.4к : Соблюдает нормы речевого этикета, деловой протокол, правила поведения переводчика в различных коммуникативных ситуациях
	УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и не официальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках

Компетенция считается сформированной на данном этапе в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

Компетенция ПКВ-3 «Способен осуществлять устный и письменный перевод с соблюдением языковых (фонетических, лексических, грамматических и стилистических) норм изучаемых языков, норм международного этикета и правил поведения переводчика, использующихся в различных ситуациях межкультурного общения»

Таблица 2.1 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Код	Тип	Результат	
ПКВ-3.1к : Осуществляет предпереводческий анализ текста, в том числе проводит поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях	РД 1	Умение	использовать справочную, специальную литературу, в том числе интернет-ресурсы для поиска информации	соответствие выбранного лексического значения переводимого текста коммуникативной задаче
ПКВ-3.2к : Выполняет адекватный письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности и языковых норм	РД 2	Умение	составлять деловые письма на указанную тему в соответствии с языковыми особенностями, этикетом и правилами оформления в китайском/русском языках	правильность структуры и оформления коммерческого письма, корректность выбора этикетных формул при написании текста письма

ПКВ-3.4к : Соблюдает нормы речевого этикета, деловой протокол, правила поведения переводчика в различных коммуникативных ситуациях	РД 3	На вы к	владения правилами делового этикета в устной и письменной переводческой деятельности	адекватность использования этикетных формул при переводе на китайский язык
--	---------	---------------	--	--

Компетенция УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»

Таблица 2.2 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Ко д ре з- та	Ти п ре з- та	Результат	
УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках	РД 4	Зн ан ие	лексических, грамматических и стилистических особенностей коммерческих писем как типа текста, клише и выражений, используемые в обоих языках при написании коммерческих писем	правильность выбранных лексических единиц и грамматических конструкций, соблюдение стилистики написания коммерческого письма
	РД 5	Зн ан ие	правил написания и оформления официальных и неофициальных писем, согласно принятым в разных странах нормам этикета письма на иностранном языке	полнота освоения особенностей построения различных видов официальных документов
	РД 6	На вы к	написания коммерческих писем на китайском и русском языках	правильность оформления коммерческой корреспонденции, адекватность использования лексических и грамматических средств

Таблица заполняется в соответствии с разделом 1 Рабочей программы дисциплины (модуля).

3 Перечень оценочных средств

Таблица 3 – Перечень оценочных средств по дисциплине (модулю)

Контролируемые планируемые результаты обучения		Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Очная форма обучения				
РД1	Умение : использовать справочную, специальную литературу, в том числе интернет-ресурсы для поиска информации	1.1. Деловая переписка на китайском языке и ее особенности.	Разноуровневые задания и задания	Контрольная работа
		1.2. Структура коммерческих писем	Разноуровневые задания и задания	Контрольная работа

		1.3. Письма-запросы и ответы на них.	Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.4. Письмо-предложение. Повторное предложение. Письмо-заказ/отказ.	Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.5. Письмо-предупреждение и ответ на него. Письмо-рекламация и ответ на рекламацию.	Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.6. Договор	Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
РД2	Умение : составлять деловые письма на указанную тему в соответствии с языковыми особенностями, этикетом и правилами оформления в китайском/русском языках	1.2. Структура коммерческих писем	Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.3. Письма-запросы и ответы на них.	Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.4. Письмо-предложение. Повторное предложение. Письмо-заказ/отказ.	Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.5. Письмо-предупреждение и ответ на него. Письмо-рекламация и ответ на рекламацию.	Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.6. Договор	Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
РД3	Навык : владения правилами делового этикета в устной и письменной переводческой деятельности	1.1. Деловая переписка на китайском языке и ее особенности.	Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.2. Структура коммерческих писем	Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.3. Письма-запросы и ответы на них.	Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.4. Письмо-предложение. Повторное предложение. Письмо-заказ/отказ.	Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.5. Письмо-предупреждение и ответ на него. Письмо-рекламация и ответ на рекламацию.	Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.6. Договор	Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
РД4	Знание : лексических, грамматических и стилистических особенностей коммерческих писем как типа текста, клише и выражений, используемые в обоих языках при написании коммерческих писем	1.3. Письма-запросы и ответы на них.	Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.4. Письмо-предложение. Повторное предложение. Письмо-заказ/отказ.	Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.5. Письмо-предупреждение и ответ на него. Письмо-рекламация и ответ на рекламацию.	Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
РД5	Знание : правил написания и оформления официальных и неофициальных писем, согласно принятым в разных странах	1.1. Деловая переписка на китайском языке и ее особенности.	Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.2. Структура коммерческих писем	Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа

	ормам этикета письма на иностранном языке	1.3. Письма-запросы и ответы на них.	Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.4. Письмо-предложение. Повторное предложение. Письмо-заказ/отказ.	Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.5. Письмо-предупреждение и ответ на него. Письмо-рекламация и ответ на рекламацию.	Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.6. Договор	Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
РД6	Навык : написания коммерческих писем на китайском и русском языках	1.1. Деловая переписка на китайском языке и ее особенности.	Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.2. Структура коммерческих писем	Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.3. Письма-запросы и ответы на них.	Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.4. Письмо-предложение. Повторное предложение. Письмо-заказ/отказ.	Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.5. Письмо-предупреждение и ответ на него. Письмо-рекламация и ответ на рекламацию.	Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.6. Договор	Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа

4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточных аттестаций при помощи количественной оценки, выраженной в баллах. Максимальная сумма баллов по дисциплине (модулю) равна 100 баллам.

Вид учебной деятельности	Оценочное средство			
	Разноуровневые задачи и задания №1	Разноуровневые задачи и задания №2	Контрольная работа	Итого
Практические занятия	25	25		50
Промежуточная аттестация			50	50
Итого				100

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

5 Примерные оценочные средства

5.1 Пример разноуровневых задач и заданий

Практическая работа №1

1. Вы находитесь в Китае и учитесь на языковых курсах в Пекинском университете. Вы живете на кампусе университета в общежитии для иностранных студентов здание №6, комната №3. Ваш почтовый индекс 100081. Вы пишете письмо своему китайскому другу Wang Heping. Подпишите конверт по-китайски, напишите адрес отправителя и адрес получателя.

Адрес получателя:

квартира 2, здание 16,
проспект West City № 38,
город Сиань, 710061

2. Заполните пропуски подходящими фразами.

(a) 敬请光临。

(b) 真遗憾...无法前来参加。

(c) 你要是能来,那就太好了。

(d) 务请原谅。

(e) 是我的荣幸。

(1) 由于下周末我要出席学术会议,无法参加庆祝晚宴,——。

(2) 本大使馆将于9月30日晚8时在使馆主厅举行国庆招待会,——。

(3) 下个星期六,咱们大学的同学要在我家聚会,——。

(4) 能参加你们的婚礼,——。

(5) 谢谢你邀请我参加你儿子的婚礼,—— 我下个星期天要去上海出差,——。

Практическая работа №2

1. Заполните следующее коммерческое письмо предложенными словами.

A贵 B价格 C遍及 D敬启 E质量 F订单 G冒昧 H优惠 I若 J盛誉 K 业安 L最佳 M本 N已有 O了解 P随函 Q一份 R荣幸 S优美

(1) 者:

今 (2) 去信向贵公司介绍本厂生产经营的各种运动鞋。

(3) 厂生产经营各种运动鞋 (4) 八十多年的历史,其客户 (5) 世界各地。由于本公司的产品 (6) 可靠,造型 (7), (8) 合理,在国际市场上一直享有 (9)。

为帮助贵公司 (10) 本厂生产的各类运动鞋, (11) 附上本厂的产品介绍 (12), 其中包括各种产品的价格。(13) 能接到贵公司的 (14), 本厂将深感 (15), 并将竭诚为贵公司提供 (16) 服务。对六万美元以上的订货, 本厂将给予10%的 (17)。

衷心希望 (18) 公司能对本厂的产品给予积极的考虑, 并希望不久能接到贵公司的订单。

敬请

(19) !

中国力士运动鞋厂

销售部经理 于光远

2013年2月18日

2、Заполните следующее коммерческое письмо предложенными словами.

A新颖B大批C烦请D经营E质量F离岸G获悉H索取I合理

敬启者:

从贵公司在《世界贸易》杂志上刊登的广告中 (1), 贵公司 (2) 各种中国工艺品的出口。现去函 (3) 贵公司的样品目录和价格表。

回信 (4) 告知贵公司的商品包装形式, 以及上海 (5) 价。本公司在英国各地都有工艺品连锁店, 若贵公司的商品式样 (6), (7) 优良, 价格 (8), 本公司将会长期、(9) 订购。

希望早日得到贵公司的回信。

英国伦敦工艺品公司

副总经理: 江大伟

2012. 12. 12

Краткие методические указания

- Внимательно прочитайте задание.
- Предложите свой вариант ответа на задание.
- Проверьте свой ответ, используя словарь, ресурсы Интернет.

Шкала оценки

оценка	Баллы	Описание
отлично	21-25	количество правильно выполненных заданий 91% - 100%
хорошо	16-20	количество правильно выполненных заданий 76% - 90%
удовлетворительно	10-15	количество правильно выполненных заданий 61% - 75%
неудовлетворительно	0-9	количество правильно выполненных заданий 60%

5.2 Примеры заданий для выполнения контрольных работ

1. Прочитайте письмо и определите тип письма.

2. Переведите на русский язык.

敬启者:

首先请原谅本人冒昧去函向贵公司介绍本公司的各类出口商品。

本公司专门经营各种家电设备的出口, 已有近四十年的历史。客户遍及北美、欧洲、澳大利亚、东南亚等国家和地区, 其商品因质量可靠, 造型优美, 价格合理等优点在国际市场享有盛誉。

若能为贵公司提供彩电、冰箱、空调等家电商品, 本公司将深感荣幸, 并将竭诚为贵公司提供最佳服务。

为使贵公司了解本公司的出口商品, 随函寄去本公司出口商品目录和价格表各一份, 请查收。若贵公司能在收到此函后一个月内订货, 本公司愿在价格上给予贵公司15%的特别折扣。

希望不久能收到贵公司的回信。

敬请

业安！

中国太平洋电器集团公司国际部主任 王耀光

2013年4月30日

Краткие методические указания

- внимательно прочитайте письмо;
- найдите клишированные выражения, характерные для данного типа письма;
- вспомните соответствующие эквиваленты в русском языке;
- при переводе придерживайтесь официально-делового стиля письма.

Шкала оценки

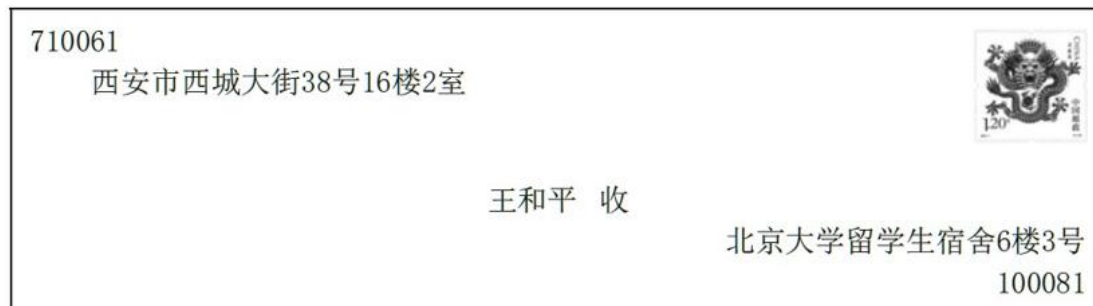
оценка	Баллы	Описание
отлично	45-50	содержание текста переведено полностью и правильно с соблюдением литературных норм языка без существенной потери информации.
хорошо	36-44	содержание текста передано полностью. Перевод сделан уверенно, есть 2-3 погрешности в стилистическом оформлении перевода.
удовлетворительно	26-36	содержание текста переведено полностью. Отмечаются повторы, исправления, есть 4-5 погрешностей в стилистическом оформлении перевода, в тексте перевода под влиянием исходного текста используются синтаксические конструкции и лексические средства, не характерные для русского языка (не соответствующие нормам русского языка), что затрудняет восприятие перевода
неудовлетворительно	0-25	в переводе допущено три смысловых искажения и много неточностей, не искажающих (общий) смысл переводимого текста; допущено значительное количество стилистических погрешностей, в тексте перевода под влиянием исходного текста используются синтаксические конструкции и лексические средства, не характерные для русского языка (не соответствующие нормам русского языка), что сильно затрудняет восприятие перевода

КЛЮЧИ К ОЦЕНОЧНЫМ МАТЕРИАЛАМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Коммерческая переписка

5.1 Пример разноуровневых задач и заданий

Практическая работа №1

1/



2/

1. D
2. A
3. C
4. E
5. B

Практическая работа №2

1/

6. D
7. G
8. M
9. N
10. C
11. E
12. S
13. B
14. J
15. O
16. P
17. Q
18. I
19. F
20. R
21. L
22. H

23.A

24.K

2/

1.G

2.D

3.H

4.C

5.F

6.A

7.E

8.I

9.B

5.2 Примеры заданий для выполнения контрольных работ

1. Тип письма - письмо-предложение

2.

Для всех заинтересованных лиц.

Прежде всего, пожалуйста, простите меня за то, что я взял на себя смелость написать вашей компании, чтобы представить различные экспортные товары нашей компании.

Наша компания специализируется на экспорте различной бытовой техники и имеет почти 40-летнюю историю. Клиенты находятся в Северной Америке, Европе, Австралии, Юго-Восточной Азии и других странах и регионах. Продукция компании пользуется высокой репутацией на международном рынке благодаря своему надежному качеству, красивой форме и разумной цене.

Для нашей компании будет большой честью предоставить вашей компании цветные телевизоры, холодильники, кондиционеры и другую бытовую технику, и мы искренне предоставим вам лучший сервис.

Чтобы сообщить вашей компании об экспортных товарах нашей компании, вместе с этим письмом мы отправляем вам копию каталога экспортных товаров нашей компании и прайс-листа. Если ваша компания сможет сделать заказ в течение одного месяца после получения этого письма, наша компания готова предоставить вам специальную скидку 15% от цены.

Надеюсь в ближайшее время получить ответ от вашей компании.
Желаю вам процветания!

Ван Яогуан, директор международного департамента China Pacific Electric
Group Corporation