

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

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  
2023

Форма обучения  
очная

Владивосток 2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Деловой китайский язык» 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):

*Гнезdechko O.H., кандидат филологических наук, доцент, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, Oksana.Gnezdechko@vvsu.ru*

*Завалей А.А., старший преподаватель, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, Anna.Zavaley2020@vvsu.ru*

Утверждена на заседании кафедры межкультурных коммуникаций и переводоведения от 28.04.2023 , протокол № 8

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Гнезdechko O.H.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575460209
Номер транзакции	0000000000B2FC49
Владелец	Гнезdechko O.H.

## 1 Цель, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

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, связанных 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, следуя обычаям, правилам поведения, нормам этикета, социальным условиям и стереотипам 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 вышеназванными 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
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

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)	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	РД1	Знание	основную терминологию делового иностранного языка; основные лексические обороты и конструкции, используемые в деловой среде; основные принципы системного подхода к анализу текстов деловой тематики на иностранном языке
			РД10	Навык	практического использования норм и формул речевого этикета, владения правилами делового этикета в устной и письменной переводческой деятельности
			РД2	Знание	основные правила международного этикета

УК-4.3в : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках	РД3	Знание	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
	РД6	Умение	соблюдать нормы этикета, принятые в устной и письменной переводческой деятельности в ситуациях межкультурного делового общения;
	РД9	Навык	нормами международного этикета, правилами поведения переводчика
	РД2	Знание	основные правила международного этикета
	РД3	Знание	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
	РД4	Умение	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
	РД5	Умение	применять тактики разрешения конфликтных ситуаций; организовывать деловые переговоры, конференции, симпозиумы, семинары
	РД6	Умение	соблюдать нормы этикета, принятые в устной и письменной переводческой деятельности в ситуациях межкультурного делового общения;

			РД7	Умение	умеет осуществлять переводческую деятельность в различных ситуациях профессионального общения (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) Правильность и самостоятельность выбора коммуникативных стратегий в зависимости от ситуации профессионального общения
			РД8	Навык	составления резюме, проведения собеседования и переговоров с потенциальным работодателем; необходимыми навыками общения на иностранном языке для решения профессиональных коммуникативных задач
			РД9	Навык	нормами международного этикета, правилами поведения переводчика

## 2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой китайский язык» 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 документации; усовершенствование ранее полученных навыков разговорной и письменной речи в сфере бизнеса; Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин «Аудирование (китайский язык)», «Практикум по развитию речи (китайский язык)», «Практический курс китайского языка». На данную дисциплину опираются дисциплины «Письменный перевод научных и деловых текстов (китайский язык)», «Устный последовательный перевод научных и деловых текстов (китайский язык)».

## 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 обучения	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо-емкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма аттес-тации	
					Всего	Аудиторная			Внеауди-торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА			КСР
45.03.02 Лингвистика	ОФО	Б1.Б	6	3	37	0	0	36	1	0	71	Э

## 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 результата обучения	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
			Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Деловой визит.	РД1, РД2, РД3, РД5, РД6, РД7, РД9, РД10	0	0	9	18	собеседование, выполнение разноуровневых задач и заданий, ролевая игра
2	Деловые встречи	РД1, РД2, РД3, РД5, РД6, РД7, РД9, РД10	0	0	9	18	собеседование, выполнение разноуровневых задач и заданий, ролевая игра
3	Рынок труда	РД1, РД3, РД4, РД8, РД10	0	0	9	18	собеседование, выполнение разноуровневых задач и заданий, ролевая игра
4	Знакомство с компанией	РД1, РД3, РД6, РД7, РД8, РД9, РД10	0	0	9	17	собеседование, выполнение разноуровневых задач и заданий, ролевая игра
<b>Итого по таблице</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>71</b>	

### 4.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

#### *Тема 1 Деловой визит.*

Содержание темы: 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.

#### *Тема 2 Деловые встречи.*

Содержание темы: Деловая встречи, 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.

#### *Тема 3 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.

#### *Тема 4 Знакомство с компанией.*

Содержание темы: Виды компаний. Описание структуры компании. 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.

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

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

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. Широко используются информационные технологии (электронные тесты, электронные презентации, Интернет-ресурсы). 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). 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

### **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. Доржу, А. Ш. Деловой китайский язык : учебно-методическое пособие / А. Ш. Доржу. — Кызыл : ТувГУ, 2020. — 48 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175175> (дата обращения: 21.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. 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: 06.09.2023).

3. Тюрина, В. А., Деловой китайский язык. Начальный уровень : учебное пособие / 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: 08.09.2023). — Текст : электронный.

### **7.2 Дополнительная литература**

1. Теория и практика обучения письменной речи. Как написать идеальное сочинение на китайском языке : учебное пособие / В. В. Круглов, Ю. Г. Лемешко, И. М. Михеева, А. А. Шахаева, ответственный редактор В. В. Круглова. — Москва : ВКН, 2020. — 228 с. — ISBN 978-5-907086-35-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/163195> (дата обращения: 21.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **7.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):**

1. Большой китайско-русский словарь [www.bkrs.info](http://www.bkrs.info)

2. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru/>
3. Национальный корпус русского языка. Параллельный корпус (китайский) <https://ruscorpora.ru/new/search-para-zh.html>
4. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"
5. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"
6. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"
7. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.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 ENTEL SPB-U60A
- Мультимедийный комплект LEDTEHNOLOGY
- Персональный компьютер №1 Lenovo ThinkCentre P350+Tio27

Программное обеспечение:

- ABBYY Lingvo 12 Multi-languages
- Microsoft Windows XP Professional
- Диалог-Nibelung 3.8.0.1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ

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

### **ДЕЛОВОЙ КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК**

Направление и направленность (профиль)

45.03.02 Лингвистика. Перевод и переводоведение (китайский язык)

Год набора на ОПОП  
2023

Форма обучения  
очная

Владивосток 2023

## 1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
45.03.02 «Лингвистика» (Б-ЛГ)	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
		УК-4.3в : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры 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 УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»**

Таблица 2.1 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Код результата	Тип результата	Результат	
УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках	РД1	Знание	основную терминологию делового иностранного языка; основные лексические обороты и конструкции, используемые в деловой среде; основные принципы системного подхода к анализу текстов деловой тематики на иностранном языке	Полнота освоения и способность перевода речевых клише, используемых в деловой среде
	РД2	Знание	основные правила международного этикета	Полнота понимания этических правил в работе переводчика
	РД3	Знание	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	Знание перевода этикетных формул на китайский язык; полнота освоения особенностей построения различных видов официальных документов

УК-4.3в : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках	РД6	Умение	соблюдать нормы этикета, принятые в устной и письменной переводческой деятельности и в ситуациях межкультурного делового общения;	Правильность и самостоятельность выбора этикетных формул в ситуациях делового общения	
	РД9	Навык	нормами международного этикета, правилами поведения переводчика	Соответствие поведения (вербального и невербального) при ведении переводческой деятельности этическим нормам	
	РД10	Навык	практического использования норм и формул речевого этикета, владения правилами делового этикета в устной и письменной переводческой деятельности	Владеет навыками и/или опытом деятельности. практического использования норм и формул речевого этикета, владения правилами делового этикета в устной и письменной переводческой деятельности Соответствие выбора этикетных формул осуществляемой переводческой деятельности	
	РД2	Знание	основные правила международного этикета	Полнота понимания этических правил в работе переводчика	
	РД3	Знание	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	Знание перевода этикетных формул на китайский язык; полнота освоения особенностей построения различных видов официальных документов	
	РД4	Умение	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	Самостоятельность при осуществлении поиска вакансий на иностранном языке	
	РД5	Умение	применять тактики разрешения конфликтных ситуаций; организовывать деловые переговоры, конференции, симпозиумы, семинары	Правильность выбора речевых стратегий на иностранном языке для решения задач делового общения	
	РД6	Умение	соблюдать нормы этикета, принятые в устной и письменной переводческой деятельности и в ситуациях межкультурного делового общения;	Правильность и самостоятельность выбора этикетных формул в ситуациях делового общения	

	РД7	Умение	умеет осуществлять переводческую деятельность в различных ситуациях профессионального общения (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) Правильность и самостоятельность выбора коммуникативных стратегий в зависимости от ситуации профессионального общения	Правильность и самостоятельность выбора коммуникативных стратегий в зависимости от ситуации профессионального общения
	РД8	Навык	составления резюме, проведения собеседования и переговоров с потенциальным работодателем; необходимыми навыками общения на иностранном языке для решения профессиональных коммуникативных задач	Языковая грамотность и соблюдение правил для составления резюме на иностранном языке; правильность и самостоятельность при выборе речевых стратегий
	РД9	Навык	нормами международного этикета, правилами поведения переводчика	Соответствие поведения (вербального и невербального) при ведении переводческой деятельности этическим нормам

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	1.1. Деловой визит.	Деловая и/или ролевая игра	Тест
		Разноуровневые задачи и задания	Тест
		Собеседование	Тест
	1.2. Деловые встречи	Деловая и/или ролевая игра	Тест
		Разноуровневые задачи и задания	Тест
		Собеседование	Тест
	1.3. Рынок труда	Деловая и/или ролевая игра	Тест
		Разноуровневые задачи и задания	Тест
	Знание : основную терминологию делового иностранного языка; основные лексические обороты и конструкции, используемые в деловой среде; основные принципы системного подхода к анализу текстов деловой тематики на иностранном языке		

			Собеседование	Тест		
		1.4. Знакомство с компаниями	Деловая и/или ролевая игра	Тест		
			Разноуровневые задачи и задания	Тест		
			Собеседование	Тест		
РД2	Знание : основные правила международного этикета	1.1. Деловой визит.	Деловая и/или ролевая игра	Тест		
			Разноуровневые задачи и задания	Тест		
			Собеседование	Тест		
		1.2. Деловые встречи	Деловая и/или ролевая игра	Тест		
			Разноуровневые задачи и задания	Тест		
			Собеседование	Тест		
РД3	Знание : особенности построения официальных и неофициальных текстов, согласно принятым в разных странах нормам этикета письма на иностранном языке; правила и использования этикетных формул в устной и письменной деловой коммуникации	1.1. Деловой визит.	Деловая и/или ролевая игра	Тест		
			Разноуровневые задачи и задания	Тест		
			Собеседование	Тест		
		1.2. Деловые встречи	Деловая и/или ролевая игра	Тест		
			Разноуровневые задачи и задания	Тест		
			Собеседование	Тест		
		1.3. Рынок труда	Деловая и/или ролевая игра	Тест		
			Разноуровневые задачи и задания	Тест		
			Собеседование	Тест		
		1.4. Знакомство с компаниями	Деловая и/или ролевая игра	Тест		
			Разноуровневые задачи и задания	Тест		
			Собеседование	Тест		
		РД4	Умение : 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	1.3. Рынок труда	Деловая и/или ролевая игра	Тест
					Разноуровневые задачи и задания	Тест

	еспонденцией: составлении деловых документов, написании писем, работе с презентациями		Собеседование	Тест		
РД5	Умение : применять тактики разрешения конфликтных ситуаций; организовывать деловые переговоры, конференции, симпозиумы, семинары	1.1. Деловой визит.	Деловая и/или ролевая игра	Тест		
			Разноуровневые задачи и задания	Тест		
			Собеседование	Тест		
		1.2. Деловые встречи	Деловая и/или ролевая игра	Тест		
			Разноуровневые задачи и задания	Тест		
			Собеседование	Тест		
РД6	Умение : соблюдать нормы этикета, принятые в устной и письменной переводческой деятельности в ситуациях межкультурного делового общения;	1.1. Деловой визит.	Деловая и/или ролевая игра	Тест		
			Разноуровневые задачи и задания	Тест		
			Собеседование	Тест		
		1.2. Деловые встречи	Деловая и/или ролевая игра	Тест		
			Разноуровневые задачи и задания	Тест		
			Собеседование	Тест		
		1.4. Знакомство с компаниями	Деловая и/или ролевая игра	Тест		
			Разноуровневые задачи и задания	Тест		
			Собеседование	Тест		
РД7	Умение : умеет осуществлять переводческую деятельность в различных ситуациях профессионального общения (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) Правильность и самостоятельность выбора коммуникативных стратегий в зависимости от ситуации профессионального общения	1.1. Деловой визит.	Деловая и/или ролевая игра	Тест		
			Разноуровневые задачи и задания	Тест		
			Собеседование	Тест		
		1.2. Деловые встречи	Деловая и/или ролевая игра	Тест		
			Разноуровневые задачи и задания	Тест		
			Собеседование	Тест		
					Деловая и/или ролевая игра	Тест

		1.4. Знакомство с компаниями	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Собеседование	Тест
РД8	Навык : составления резюме, проведения собеседования и переговоров с потенциальным работодателем; необходимыми навыками общения на иностранном языке для решения профессиональных коммуникативных задач	1.3. Рынок труда	Деловая и/или ролевая игра	Тест
			Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Собеседование	Тест
		1.4. Знакомство с компаниями	Деловая и/или ролевая игра	Тест
			Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Собеседование	Тест
РД9	Навык : нормами межкультурного этикета, правилами поведения переводчика	1.1. Деловой визит.	Деловая и/или ролевая игра	Тест
			Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Собеседование	Тест
		1.2. Деловые встречи	Деловая и/или ролевая игра	Тест
			Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Собеседование	Тест
		1.4. Знакомство с компаниями	Деловая и/или ролевая игра	Тест
			Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Собеседование	Тест
РД10	Навык : практического использования норм и формул речевого этикета, владения правилами делового этикета в устной и письменной переводческой деятельности	1.1. Деловой визит.	Деловая и/или ролевая игра	Тест
			Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Собеседование	Тест
		1.2. Деловые встречи	Деловая и/или ролевая игра	Тест
			Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Собеседование	Тест
		1.3. Рынок труда	Деловая и/или ролевая игра	Тест
			Разноуровневые задачи и задания	Тест

			Собеседование	Тест
		1.4. Знакомство с компаниями	Деловая и/или ролевая игра	Тест
			Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Собеседование	Тест

#### 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.

Распределение баллов по видам учебной деятельности \*

Вид учебной деятельности	Оценочное средство					
	Темы для собеседований 1-8	Комплект заданий 1-16	Ролевая игра 1-4	Тест 1	Тест 2	Итого
Лабораторные занятия	1/8	2/32	2/8			48
Самостоятельная работа, в том числе организованная в ЭОС		2/32				32
Промежуточная аттестация				10	10	20
Итого						100

*\*В таблице первая цифра – максимальные баллы за задание, вторая цифра – сколько студент может набрать максимально за выполнение такого типа заданий за семестр.*

*максимально за выполнение такого типа заданий за семестр.*

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 и 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 деловая игра

**Тема (проблема)** Деловые переговоры.

**Концепция игры:** Участники игры готовят обсуждение контракта/обсуждение цены/условий страхования товара. Необходимо представить свою аргументацию, выразить согласие/несогласие с аргументами компании-партнера, в ходе обсуждения стороны должны прийти к соглашению.

**Роли:**

- Представители компании – 2 человека;
- представители компании партнера – 2 человека

*Краткие методические указания*

- изучить лексику и устойчивые выражения по теме;
- прослушайте или просмотрите аудио\видеозапись по данной теме;
- постарайтесь повторить вслух услышанное, максимально сохраняя темп речи, делая смысловые паузы и акценты;
- составьте собственный диалог, используя подходящую лексику и грамматику
- диалог должен состоять не менее чем из 4 реплик с каждой стороны.

*Шкала оценки*

Баллы	Содержание	Лексическое оформление речи	Грамматическое оформление речи	Произношение
2	<b>Задание полностью выполнено:</b> цель общения успешно достигнута	Демонстрирует словарный запас, адекватный поставленной задаче.	Использует разнообразные грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически не делает ошибок.	<b>Речь понятна:</b> в целом соблюдает правильный интонационный рисунок; не допускает фонематических ошибок; все звуки в потоке речи произносятся правильно.
1.5	<b>Задание выполнено:</b> цель общения в целом достигнута	Демонстрирует достаточный словарный запас, в основном соответствующий поставленной задаче, однако наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и отдельные неточности в их употреблении.	Использует структуры, в целом соответствующие поставленной задаче; допускает ошибки, затрудняющие понимание.	<b>В основном речь понятна:</b> не допускает фонематических ошибок; звуки в потоке речи в большинстве случаев произносятся правильно, интонационный рисунок в основном правильный.
1	<b>Задание выполнено частично:</b> цель общения достигнута не полностью	Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи.	Делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание.	<b>В отдельных случаях понимание речи затруднено</b> из-за наличия фонематических ошибок; неправильного произнесения отдельных звуков; не правильного интонационного рисунка; требуется напряженное внимание со стороны слушающего.
0	<b>Задание не выполнено:</b> цель общения или не достигнута.	Словарный запас недостаточен для выполнения поставленной задачи.	Неправильное использование грамматических структур делает невозможным выполнение поставленной задачи.	<b>Речь почти не воспринимается на слух</b> из-за большого количества фонематических ошибок и неправильного произнесения многих звуков.

### 5.2 Примерный перечень вопросов по темам

为了更好地迎接中国代表团你会做些什么安排？中国公司通过什么渠道与国外公司建立商业联系？

*Краткие методические указания*

- изучить лексику и грамматику по теме
- подготовить письменный план ответа
- сформулировать и представить ответ
- ответ должен быть логичным, связным, соответствовать заданной теме и содержать не менее 12 предложений.

*Шкала оценки*

Баллы	Содержание	Лексическое оформление речи	Грамматическое оформление речи	Произношение
3	<b>Задание полностью выполнено:</b> цель сообщения успешно достигнута; тема раскрыта в заданном объеме.	Демонстрирует словарный запас, адекватный поставленной задаче.	Использует разнообразные грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически не делает ошибок.	<b>Речь понятна:</b> в целом соблюдает правильный интонационный рисунок; не допускает фонематических ошибок; все звуки в потоке речи произносит правильно.
2	<b>Задание выполнено:</b> цель сообщения в целом достигнута, тема раскрыта не в полном объеме.	Демонстрирует достаточный словарный запас, в основном соответствующий поставленной задаче, однако наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и отдельные неточности в их употреблении.	Использует структуры, в целом соответствующие поставленной задаче; допускает ошибки, затрудняющие понимание.	<b>В основном речь понятна:</b> не допускает фонематических ошибок; звуки в потоке речи в большинстве случаев произносятся правильно, интонационный рисунок в основном правильный.
1	<b>Задание выполнено частично:</b> цель сообщения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме.	Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи.	Делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание.	<b>В отдельных случаях понимание речи затруднено</b> из-за наличия фонематических ошибок; неправильного произнесения отдельных звуков; неправильного интонационного рисунка; требуется напряженное внимание со стороны слушающего.
0	<b>Задание не выполнено:</b> цель сообщения не достигнута.	Словарный запас недостаточен для выполнения поставленной задачи.	Неправильное использование грамматических структур делает невозможным выполнение поставленной задачи.	<b>Речь почти не воспринимается на слух</b> из-за большого количества фонематических ошибок и неправильного произнесения многих звуков.

### 5.3 Пример разноуровневых задач и заданий

Примеры заданий репродуктивного и реконструктивного уровня:

1) заполните пропуски:

**通 顾客 广告材料 专家**

1. 各家公司还准备了丰富多彩的\_\_\_\_\_。
2. 并向\_\_\_\_\_赠送了小纪念品。
3. 这次\_\_\_\_\_办得怎么样？

2) Переведите с русского языка на китайский язык:

Мы очень рады, что ваша делегация, проделав большой путь, прибыла к нам с визитом. Надеемся, наше сотрудничество будет взаимовыгодным.

3) Ответьте на вопросы:

谁来机场接俄罗斯团？

告别的时候送礼物是什么意思？

*Краткие методические указания*

- изучить лексику по теме;
- прослушать рекомендованные аудиозаписи;

- прочитать заданные тексты и выполнить по ним упражнения,

*Шкала оценки*

№	Баллы	Описание
5	5	выставляется студенту, если студент правильно выполнил задание
4	4	выставляется студенту, если студент в целом выполнил задание, но допустил незначительные неточности
3	3	выставляется студенту, если студент выполнил не менее 3/4 задания, при этом могут быть допущены грамматические и лексические ошибки
2	2	выставляется студенту, если студент правильно выполнил не более половины задания, при этом в задании могут быть допущены грамматические и лексические
1	0-1	выставляется студенту, если студент не выполнил задание или в задании были допущены грубые грамматические и лексические

#### 5.4 Примеры тестовых заданий

Переведите слова на китайский язык:

公司, 渠道, 建立商业关系, 名片

Составьте предложения со следующими словами:

接待, 优惠, 实盘

Напишите устойчивые выражения, используемые при встрече китайской делегации.

*Краткие методические указания*

Тест проводится по нескольким ранее изученным темам

- повторить лексический и грамматический материал по темам,

- выучить иероглифическое написание слов,

- прослушать рекомендованные аудиозаписи.

*Шкала оценки*

№	Баллы	Описание
5	8-9	выставляется студенту, если студент допустил не более 0-2 ошибки
4	6-7	выставляется студенту, если студент допустил 3-4 ошибки
3	4-5	выставляется студенту, если студент допустил 5-6 ошибок
2	2-3	выставляется студенту, если студент допустил 7-8 ошибок
1	1	выставляется студенту, если студент допустил более 8 ошибок