

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

О.В. Акимова
«06» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой восточных языков

Ю.Н. Петелина
«06» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»

Составитель(-и)	Акимова О.В., старший преподаватель кафедры восточных языков
Направление подготовки / специальность	45.03.02 ЛИНГВИСТИКА
Направленность (профиль) ОПОП	ПЕРЕВОД И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЕ (КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК)
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	очная
Год приема	2021
Курс	3, 4
Семестр(ы)	7, 8

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Целями освоения дисциплины (модуля) «Деловая переписка и делопроизводство на китайском языке» являются:

– овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в деловой сфере, например, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):

– формирование у студентов системы знаний об основных правилах ведения деловой корреспонденции на китайском языке;

– формирование системы представлений о странах изучаемого языка (бизнес-сотрудничество, политическое устройство, культурное наследие, традиции, этикет), воспитание чувства толерантности по отношению к другим культурам;

– формирование и развитие творческого языкового мышления для решения коммуникативных задач бытового и профессионального характера;

– повышение мотивации к изучению иностранного языка как средства расширения кругозора и углубления системных знаний по профилю подготовки лингвистического образования, и как средства самостоятельного повышения профессиональной квалификации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Деловая переписка и делопроизводство на китайском языке» относится к вариативной части (элективным дисциплинам).

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения практического курса первого иностранного языка, введения в теорию межкультурной коммуникации, теоретических курсов лексикологии, фонетики, грамматики, стилистики. Освоение дисциплины «Делопроизводство с основами компьютерных технологий» является необходимой основой для овладения практикой перевода.

Знания: знания фонетических, лексических, грамматических норм китайского языка, реализуемых в процессе устной и письменной коммуникации; норм и правил культуры речевого общения; основных клише, используемых в ситуациях межкультурного речевого общения;

Умения: работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач; использовать нормы и правила речевого общения в устной и письменной коммуникации; выбирать формы речевого общения в зависимости от ситуации и статуса коммуникантов;

Навыки: владеть международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций); навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива; основными лексическими, грамматическими и синтаксическими особенностями официального, нейтрального, неофициального регистров; базовыми навыками устной и письменной коммуникации в различных ситуациях речевого общения; этикетными формулами устной и письменной коммуникации.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

– Устный перевод первого иностранного языка (опционально);

- Синхронный перевод (опционально);
- Общественно-политический перевод (опционально);
- Производственная практика.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (-ых) языках.

Таблица 1 – Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (-ых) языках.	УК-4.1. Знает: принципы коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий	УК-4.2. Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему	УК-4.3. Владеет: реализацией способов устной и письменной видов коммуникации, в том числе на иностранном языке; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий.

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
		коммуникационных связей в организации	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), в том числе 144 часов(а), выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 54 часов(а) – практические, семинарские занятия, и 90 часов(а) – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование радела (темы)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1	Раздел 1. Тема 1. 宴请	7		4			6	Дашевская Г.Я., Китайский язык для делового общения. С.17-18, №4,5,6; С.12-17.
2	Тема 2. 参与博览会, 建立业务关系	7		4			6	Дашевская Г.Я., Китайский язык для делового общения. С.29-31, №4,5,6; С.22-29.
3	Тема 3. 讨论价格	7		4			6	Дашевская Г.Я., Китайский язык для делового общения. С.42-44, №4,5,6,7; С.34-42.
4	Тема 4. 发盘	7		4			6	Дашевская Г.Я., Китайский язык для делового общения. С.55-57, №4,5,6,7; С.49-55. Контрольная работа №3
5	Тема 5. 还盘	7		4			6	Дашевская Г.Я., Китайский язык для делового общения. С.68-71, №4,5,6,7; С.62-68.
6	Тема 6. 支付方式 与支付条件	7		4			6	Дашевская Г.Я., Китайский язык для делового общения. С.81-83, №4,5,6,7; С.75-81.
7	Тема 7. 成交	7		4			8	Дашевская Г.Я., Китайский язык для делового общения. С.17-18, №4,5,6; С.12-17.
8		7		28			40	ЗАЧЕТ
9	Тема 8. 包装和标 记	8		4			4	Дашевская Г.Я., Китайский язык для делового общения. С.92-94, №4,5,6,7; С.88-91.
10	Тема 9. 边放检查 和海关出入境检查	8		4			4	Дашевская Г.Я., Китайский язык для делового общения. С.103-105, №4,5,6,7; С.98-103. Контрольная работа №4
11	Тема 10. 装卸和运 输	8		4			4	Дашевская Г.Я., Китайский язык для делового общения. С.118-121, №4,5,6,7; С.111- 118.

12	Тема 11. 商标	8		4			8	Дашевская Г.Я., Китайский язык для делового общения. С.17-18, №4,5,6; С.12-17.
13	Тема 12. 代理	8		4			8	Дашевская Г.Я., Китайский язык для делового общения. С.130-133, №4,5,6,7; С.126-130.
14	Тема 13. 索赔	8		4			8	Дашевская Г.Я., Китайский язык для делового общения. С.143-145, №4,5,6,7; С.137-143. Контрольная работа №5
15	Тема 14. 购买许可证	8		4			8	Дашевская Г.Я., Китайский язык для делового общения. С.156-160, №4,5,6,7; С.150-156.
16		8		26			48	ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ДИФ.ЗАЧЕТ)
ИТОГО				54			90	

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные работы; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам.

Таблица 3 – Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции	
		УК-4	общее количество компетенций
Тема 1	4	+	1
Тема 2	4	+	1
Тема 3	4	+	1
Тема 4	4	+	1
Тема 5	4	+	1
Тема 6	4	+	1
Тема 7	4	+	1
Тема 8	4	+	1
Тема 9	4	+	1
Тема 10	4	+	1
Тема 11	4	+	1
Тема 12	4	+	1
Тема 13	4	+	1
Тема 14	4	+	1
Итого	56		

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Раздел 1. Тема 1. 宴请. Приглашение на банкет.

Тема 2. 参与博览会, 建立业务关系

Тема 3. 讨论价格. Обсуждение цены.

- Тема 4. 发盘. Коммерческое предложение.
Тема 5. 还盘. Контрпредложение.
Тема 6. 支付方式与支付条件. Способ и условия оплаты.
Тема 7. 成交. Договор купли-продажи.
Тема 8. 包装和标记. Упаковка и маркировка.
Тема 9. 边放检查和海关出入境检查. Таможенный контроль.
Тема 10. 装卸和运输. Погрузка и транспортировка.
Тема 11. 商标. Товарный знак.
Тема 12. 代理. Доверенность
Тема 13. 索赔. Рекламация.
Тема 14. 购买许可证. Покупка лицензии.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

Все практические занятия проводятся с использованием основной и дополнительной литературы, аудиотекстов и видеороликов из сети Интернет, а также мультимедийных средств для подготовки проектов.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Все разделы курса, вынесенные на самостоятельную работу, связаны с индивидуальной работой – совершенствования навыков делового общения, наращивания словарного запаса и фразовых единств по темам, а также представляют собой консультации или опросы, проводимые преподавателем по темам раздела для контроля понимания усвоенного материала студентами.

Таблица 4 – Содержание самостоятельной работы обучающихся

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Будни делового общения. Запрос о статусе заказа. Письмо поставщику с требованием внести изменения в заказ, уже находящийся в производстве. Прекращение сотрудничества с поставщиком.	6	<i>Индивидуально (чтение и изучение материала по теме). Деловое письмо</i>
Арбитраж. Соглашение об арбитраже. Заявление в арбитражный суд. Заявление о сохранении доказательств по арбитражному делу. Обжалование решения арбитражного суда.	6	<i>Индивидуально (чтение и изучение материала по теме). Деловое письмо</i>
Переписка с работодателем. Письма работодателей соискателям и сотрудникам. Письмо с предложением работы. Отказ кандидату по результатам собеседования. Рекомендации бывшему сотруднику.	6	<i>Индивидуально (чтение и изучение материала по</i>

		<i>теме). Деловое письмо</i>
Переписка с коллегами. Письмо с просьбой о помощи. Поздравления в связи с повышением в должности. Отказы. Соболезнование, сочувствие, выражение поддержки.	6	<i>Индивидуально (чтение и изучение материала по теме). Деловое письмо</i>
Переписка по факсу. Бланк факсимильного сообщения. Шаблон письма-заказа. Отказ от предложения товаров и услуг. Рекламация на поставку. Ответ на рекламацию. Шаблон письма с напоминанием о платеже.	6	<i>Индивидуально (чтение и изучение материала по теме). Деловое письмо</i>
Маркетинговые письма. Отправление писем по электронной почте. Образец чрезвычайно успешного письма. Бланк ответа на маркетинговое письмо. Предложение новой версии продукта или услуги.	6	<i>Индивидуально (чтение и изучение материала по теме). Деловое письмо</i>
Письма, помогающие продать товар или услуги. Сопроводительное письмо к каталогу товаров. Письмо с предложением сделать повторный заказ. Письмо, которое нужно отправить клиенту после первой встречи или телефонного разговора.	8	<i>Индивидуально (чтение и изучение материала по теме). Деловое письмо</i>
Сопроводительное письмо к CV недавнего выпускника учебного заведения. Сопроводительное письмо специалиста с большим опытом работы. Приглашение на собеседование. Рекомендательное письмо.	4	<i>Индивидуально (чтение и изучение материала по теме). Деловое письмо</i>
Арбитраж. Соглашение об арбитраже. Заявление в арбитражный суд. Заявление о сохранении доказательств по арбитражному делу. Обжалование решения арбитражного суда.	4	<i>Индивидуально (чтение и изучение материала по теме). Деловое письмо</i>
Обращение в рекрутинговую компанию по поводу заинтересовавшей вакансии. Отказ от вакансии, которую предложили в рекрутинговом агентства. Письмо в рекрутинговую компанию о результатах собеседования.	4	<i>Индивидуально (чтение и изучение материала по</i>

		<i>теме). Деловое письмо</i>
Письма в банк и страховую компанию. Письмо лечащему врачу. Обращение в благотворительный фонд.	7	<i>Индивидуально (чтение и изучение материала по теме). Деловое письмо</i>
Письмо руководителю. Просьба предоставить отпуск. Просьба повысить зарплату. Просьба о повышении в должности. Письмо с просьбой об увольнении. Просьба о рекомендательном письме.	7	<i>Индивидуально (чтение и изучение материала по теме). Деловое письмо</i>
Рекламации и жалобы. Жалобы на невнимание со стороны партнера. Рекламация по поводу задержки поставки. Рекламация на услуги, предоставленные с опозданием. Рекламация в связи с неудовлетворительным качеством поставленного товара. Ответы на жалобы. Отказ в удовлетворении претензий, требований, рекламаций.	7	<i>Индивидуально (чтение и изучение материала по теме). Деловое письмо</i>
Единицы измерений. Основные условия Инкотермс. Договор о совместном предприятии. Договор с банком об управлении счетом. Свидетельство о государственной регистрации.	7	<i>Индивидуально (чтение и изучение материала по теме). Деловое письмо</i>

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины (модуля), выполняемые обучающимися самостоятельно

Написание деловых писем.

Деловое письмо — это неотъемлемая часть делового общения. Это инструмент деловой переписки, которые играет важную роль на пути поддержания или прекращения взаимовыгодных и дружеских отношений с партнерами, поставщиками, клиентами.

Деловое письмо состоит из трех частей: вступления, основной части и заключения. Внутри этих частей могут быть разделы, пункты, подпункты и абзацы.

- **Вступление делового письма**

Во вступлении выделяются такие элементы, как заголовок, обращение и изложение основных вопросов письма.

- **Основная часть письма**

В основной части раскрывают содержание, суть письма. Приводятся все необходимые факты, имена, цифры, описываются события, ситуации, проблемы, представляются доказательства, анализ, прогнозы.

- **Заключение делового письма**

В заключении письма приводится просьба или предложение, логично вытекающие из описанного в основной части. Также в заключении содержится краткое резюме, подведение итогов.

Письмо заканчивается словами благодарности за сотрудничество и выражением надежды на его продолжение.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

На современном этапе развития общества владение иностранным языком является одним из важных и необходимых компонентов подготовки высококвалифицированного специалиста. Практическому владению и умению грамотно использовать иностранный язык в различных сферах работы и общения придается особое значение в Программе обучения иностранным языкам в языковых вузах Министерства образования РФ.

Успешному решению этой непростой задачи способствует грамотное использование новых образовательных технологий, в частности, *групповых тренингов и групповых консультаций, групповых и тематических дискуссий* по пройденной теме.

Так, использование в процессе обучения групповых тренингов, консультаций и дискуссий позволяют активизировать познавательную деятельность студентов, широкий языковой спектр (использование определенных формулировок, необходимых речевых клише, терминологии и т. д.), отражающий различные коммуникативные намерения участников в зависимости от изучаемой темы. Данные технологии позволяют учащимся и преподавателю вести учебный процесс эффективно и, что немало важно, сэкономить время на проверке самостоятельной работы, дать больше дополнительного материала в условиях небольшого выделения часов на данный курс. Это, безусловно, способствует лучшему усвоению языкового материала.

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line в формах: видеоконференции.

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. 宴请	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Фронтальный опрос, перевод диалогов, выполнение упражнений, перевод писем</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 2. 参与博览会, 建立业务关系	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Фронтальный опрос, перевод диалогов, выполнение упражнений, перевод писем</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 3. 讨论价格	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Фронтальный опрос, перевод диалогов, выполнение упражнений, перевод писем</i>	<i>Не предусмотрено</i>

Тема 4. 发盘	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Фронтальный опрос, перевод диалогов, выполнение упражнений, перевод писем</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 5. 还盘	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Фронтальный опрос, перевод диалогов, выполнение упражнений, перевод писем</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 6. 支付方式与支付条件	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Фронтальный опрос, перевод диалогов, выполнение упражнений, перевод писем</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 7. 成交	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Фронтальный опрос, перевод диалогов, выполнение упражнений, перевод писем</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 8. 包装和标记	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Фронтальный опрос, перевод диалогов, выполнение упражнений, перевод писем</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 9. 边放检查和海关出入境 检查	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Фронтальный опрос, перевод диалогов, выполнение упражнений, перевод писем</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 10. 装卸和运输	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Фронтальный опрос, перевод диалогов, выполнение упражнений, перевод писем</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 11. 商标	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Фронтальный опрос, перевод диалогов, выполнение упражнений, перевод писем</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 12. 代理	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Фронтальный опрос, перевод диалогов, выполнение</i>	<i>Не предусмотрено</i>

		<i>упражнений, перевод писем</i>	
Тема 13. 索赔	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Фронтальный опрос, перевод диалогов, выполнение упражнений, перевод писем</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 14. 购买许可证	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Фронтальный опрос, перевод диалогов, выполнение упражнений, перевод писем</i>	<i>Не предусмотрено</i>

6.2. Информационные технологии

Изучение курса «Деловая переписка и делопроизводство на китайском языке» предполагает использование следующих информационных технологий:

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование электронной почты преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками, рекомендации и исправления);
- использование электронных учебников и различных сайтов (электронные библиотеки, журналы и т.д.);
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий, применение новых технологий для проведения семинаров с использованием презентаций и т.д.).

6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 10 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Для факультета иностранных языков кафедры «Восточные языки». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями по направлению «Восточные языки». www.studentlibrary.ru. Регистрация с компьютеров АГУ

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «*Наименование дисциплины (модуля)*» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6 – Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
Раздел 2. Тема 1	УК-4	Дашевская Г.Я., Китайский язык для делового общения. С.17-18, №4,5,6; С.12-17.
Тема 2	УК-4	Дашевская Г.Я., Китайский язык для делового общения. С.29-31, №4,5,6; С.22-29.
Тема 3	УК-4	Дашевская Г.Я., Китайский язык для делового общения. С.42-44, №4,5,6,7; С.34-42.
Тема 4	УК-4	Дашевская Г.Я., Китайский язык для делового общения. С.55-57, №4,5,6,7; С.49-55. Контрольная работа №3
Тема 5	УК-4	Дашевская Г.Я., Китайский язык для делового общения. С.68-71, №4,5,6,7; С.62-68.
Тема 6	УК-4	Дашевская Г.Я., Китайский язык для делового общения. С.81-83, №4,5,6,7; С.75-81.
Тема 7	УК-4	Дашевская Г.Я., Китайский язык для

		делового общения. С.17-18, №4,5,6; С.12-17.
Тема 8	УК-4	Дашевская Г.Я., Китайский язык для делового общения. С.92-94, №4,5,6,7; С.88-91.
Тема 9	УК-4	Дашевская Г.Я., Китайский язык для делового общения. С.103-105, №4,5,6,7; С.98-103. Контрольная работа №4
Тема 10	УК-4	Дашевская Г.Я., Китайский язык для делового общения. С.118-121, №4,5,6,7; С.111-118.
Тема 11	УК-4	Дашевская Г.Я., Китайский язык для делового общения. С.17-18, №4,5,6; С.12-17.
Тема 12	УК-4	Дашевская Г.Я., Китайский язык для делового общения. С.130-133, №4,5,6,7; С.126-130.
Тема 13	УК-4	Дашевская Г.Я., Китайский язык для делового общения. С.143-145, №4,5,6,7; С.137-143. Контрольная работа №5
Тема 14	УК-4	Дашевская Г.Я., Китайский язык для делового общения. С.156-160, №4,5,6,7; С.150-156. Зачет

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7 – Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов

Шкала оценивания	Критерии оценивания
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8 – Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Контрольная работа № 1

1. 把下列词语翻译成俄语，选择合适的答案

- | | |
|----------|----------------------|
| a. 留言 | 记录成绩的通知单 |
| b. 成绩单 | 到时候 |
| c. 证明 | 用可靠的材料来表明或断定人或事物的真实性 |
| d. 此致敬礼 | 书信用语 |
| e. 请予批准 | 为促进某种共同事业的发展而组成的群众团体 |
| f. 请柬/邀请 | 书以书面形式表示的请人出席或参加的卡或帖 |
| g. 届时 | 用书面形式留下要说的话 |
| h. 协会 | 上级对下级的意见、建议或请求表示同意 |

2. 把这写信翻译成俄语

尊敬的先生（女士）：

您如能于下周同我会面商讨进一步加深和完善我们之间的业务合作问题，我们将表示十分感谢。

此致

敬礼

安娜

2016年6月4号

3. 请在下面的空格中填写上一个适当的汉字

请柬

谨于 2013 年 5 月 13 日下午 5 点在中心大酒店酒家行宴会，欢迎 LG 公司金丹里先生及其夫人。时敬请 临。

南京熊猫电子公司 谨订

2013 年 4 月 30 日

4. 写邀请书

日本松下电气公司打算邀请中国电子技术进出口公司派代表团去日本参观电子产皮展览会。

时间：2014 年 10 月 15 日至 10 月 25 日

地点：松下电气公司展览大厅

活动安排：1. 展览期间，举行技术座谈会

2. 会后参观东京，大阪等城市的电子产品的生产厂家，电子商场。

Контрольная работа №2

1. 请在下面的空格中填写上一个适当的汉字

1. 他今年（ ）了 HSK 考试，（ ）了五级证书
2. 爸爸年青的时候，在北京大学（ ）电子专业。
3. 小李（ ）用英语写作的能力。
4. 姐姐大学毕业以后一直，（ ）教育工作。
5. 这个学期，他（ ）了优秀学生奖。
6. 他四十五岁才（ ）博士学历。

2. 写简历

姓名				照片
出生时间及地点				
国籍		性别		
婚姻状况		宗教		
教育背景		职业		
本人学习及工作简历				

3. 以下是一个:聘广告，请选择自己喜爱的工作，写一份求职书



Вопросы к зачету 6 семестр:

1. Простое коммерческое письмо.
2. Лексико-грамматические, стилистические особенности деловых документов
3. Виды деловой корреспонденции
4. Приглашение и письмо-ответ на приглашение
5. Письмо-поздравление
6. Резюме, сопроводительное письмо
7. Запрос, ответ на запрос
8. Предложение, ответ на предложение

Контрольная работа № 4 感谢信

1. 把下列词语翻译成汉语

感谢你们通告的信息：将此材料已转告我方订户，机器进出口公司，技术工业进出口公司，贵方公司产品目录，对此特表示感谢，对质量的要求，请尽快通知我方，贵方来信收悉，供货期为——，我方希望上述报价会引起贵方兴趣

2. 请在下面的空格里写上一个适当的汉字

感谢信

尊（ ）的老师：

您好！我已于本月 10 日回国。这次在贵国留学期间，承（ ）您的热情帮助，我顺利地完成了学习任务，为此，谨向您表示（ ）的感谢。

我在贵国期间，您除了在学习上给我很大的帮助以外，还在生活上给了我很多照顾。这里我谨向您（ ）深切的感谢和敬意。

此致

敬礼！

玛利亚

2002 年 5 月 4 日

3. 写感谢信

你应邀去签订合同，回国后给邀请单位写一封感谢信：

1. 感谢对方的热情合作，使你们很快签订了合同
2. 感谢对方为你们安排了参观游览，使你们过得十分愉快，加深了对中国的了解

Контрольная работа №5 (贺卡)

1. 把下列词语翻译成俄语，选择合适的答案

1. 值此。。。之际
 2. 万事如意/白头到老
 3. 祝贺/恭喜+对象+内容
 4. 祝贺的内容+向。。。表示祝贺
-
- a. 表示祝贺 意思是“某人在某些方面取得了成绩，向其表示祝贺”
 - b. 书面用语，意思是“在。。。的时候”
 - c. 意思是“祝贺某人些方面取得了成绩”
 - d. 这是在贺信，贺卡中常见的祝愿语

2. 请在下面的空格里写上一个适当的汉字

新年	
生日	
旅途	
事业	
婚姻	

3. 请在下面的空格里写上一个适当的汉字

康达公司：

值此贵公司开业（ ），谨向经理及全体职员表示热烈的祝预祝贵公司在未来的发展中（ ）得更大的（ ）。

大发公司总经理 李为名

2016年10月28日

3. 请为下面的贺卡填写上适当的祝愿语

- (a) 恭喜发财！祝你新春快乐！祝你岁岁平安！
- (b) 祝你们白头到老！/幸福美满！
- (c) 祝您健康长寿！祝你生日快乐！
- (d) 祝你一路顺风！祝你一路平安！祝你旅途愉快！





Задания к зачету в 8 семестре.

Переведите следующие предложения на китайский язык:

1. Контракт, по всей видимости, в течение двух-трех дней будет уже готов, и его можно будет передать обеим сторонам для подписания. Если Вы своевременно выполните все положения договора, то мы по окончании срока примем вексель к оплате.

2. У нас очень сложная процедура таможенного оформления. С момента поставки товара и до момента получения товара розничными торговцами в общей сложности проходит от четырех до пяти недель. И на данный момент мы не можем гарантировать немедленную поставку товара.

3. Картонные коробки легче деревянных ящиков, их себестоимость ниже, что также способствует снижению транспортных расходов и расходов на упаковку. Но, если Вы настаиваете, то мы можем использовать деревянные ящики. – Картонные коробки нельзя складывать в штабель вместе с тяжелыми грузами. Компания, которая будет заниматься перевозкой, я думаю, обратит на это внимание.

4. Как правило, аккредитив открывается покупателем за 15-20 дней до начала поставки товара. Прошу Вас открыть аккредитив за 30 дней до отгрузки товара с тем, чтобы мы имели достаточное время провести надлежащую подготовку.

5. У меня нет полномочий давать согласие на столь значительное снижение цены. Посмотрим, удастся ли мне уговорить управляющего нашего экспортного отдела. Честно

говоря, у нас очень маленькая прибыль, поэтому нам не по плечу столь значительное снижение цены.

6. Я хотел бы обратить Ваше внимание на то, что в соответствии с международным обычаем именно продавец несет всю ответственность за ущерб, возникший в связи с ошибочной отгрузкой по причине неполноты грузовых реквизитов либо содержащихся в них ошибок.

2. Устная часть

1. Чтение, перевод, изложение содержания или беседа по содержанию текста на китайском языке

书面合同

买卖双方经过磋商, 一方的发盘被另一方有效接受, 交易即告达成, 合同即告成立。但在实际业务中, 买卖双方达成协议后, 通常还要制作书面合同将各自权利与义务用书面方式加以明确, 这就是合同的签订。

书面合同的意义在于:

是合同成立的证据

根据法律的要求, 凡是合同必须能得到证明, 提供证据, 包括人证和物证。在用信件、电报或电传磋商时, 往来函电就是证明。口头合同成立后, 如不用一定的书面形式加以确定, 那么它将由由于不能被证明而不能得到法律的保障, 甚至在法律上成为无效。

是合同生效的条件

一般情况下, 合同的成立是以接受的生效为条件的。但在有些情况下, 签订书面合同却成为合同生效的条件。我国《合同法》第10条规定: “法律、行政法规规定采用书面形式的, 应当采用书面形式。当事人约定采用书面形式的, 应当采用书面形式。”

是合同履行的依据

国际货物买卖合同的履行涉及很多部门, 如以分散的函电为依据, 将给履行合同造成很多不便。所以买卖双方不论通过口头, 还是信件、电报磋商在达成交易后将谈定的完整的交易条件, 全面清楚地列明在一个书面文件上, 对进一步明确双方的权利和义务, 以及为合同的履行提供更好的依据, 具有重要意义。

3. Сообщение по одной из пройденных лексических тем и беседа по его содержанию.

1. Векселя 期票
2. Общие условия поставки товара 交货共同条件
3. Договор купли-продажи 买卖合同
4. Сроки исполнения контракта 合同履行期限
5. Указательные маркировки 指示标志
6. Контейнерные перевозки 集装箱运输

4. Перевод предложений, содержащих грамматические явления, с русского языка на китайский язык.

1. Упаковка должна защищать от воды, влажности, коррозии, ударов, а также выдерживать жесткие условия погрузки и транспортировки.
2. Наша компания может поставить товар на условиях франко-вагон российско-китайская граница.

3. Каждое тарное место должно иметь грузовую маркировку с указанием пункта назначения, реквизитов грузополучателя и наименования оборудования.
4. Если Вы нарушите сроки поставки, Вы будете обязаны заплатить неустойку.
5. Оборудование может быть поставлено в течение трех месяцев после получения от Вас подтверждения о закупке.

**Перечень вопросов и заданий,
выносимых на дифференцированный зачёт**

Таблица 9

Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (-ых) языках.				
1.	Задание закрытого типа	Определите правильный вариант перевода. 不可撤销信用证 А. Безотзывной аккредитив В. Подтвержденный аккредитив С. Неделимый аккредитив	А	
2.		预付贷款 А. Авансовый платеж В. Наличный платеж С. Отсроченный платеж	А	
3.		凭单据付款 А. Оплата против предъявления документов об отгрузке В. Оплата против документов С. Платеж против аккредитива	В	
4.		商业贷款 А. Беспроцентный кредит В. Коммерческий кредит С. Товарный кредит	В	
5.		即期交货 А. Срочная поставка В. Задержка поставки С. Валовая поставка	А	
6.	Задание открытого типа	Переведите на китайский язык. Упаковка должна защищать от воды, влажности, коррозии, ударов, а также выдерживать жесткие условия погрузки и транспортировки.	包装必须防水、防潮、防腐蚀、防震，并能承受恶劣的装载和运输条件。	3-7
7.		Наша компания может поставить товар на условиях франко-вагон российско-китайская граница.	我司可按俄中边境自由运输条件交货。	3-7

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
8.		Каждое тарное место должно иметь грузовую маркировку с указанием пункта назначения, реквизитов грузополучателя и наименования оборудования.	每个集装箱必须有运输标签, 注明目的地、收货人详细信息和设备名称。	3-7
9.		Если Вы нарушите сроки поставки, Вы будете обязаны заплатить неустойку.	如果您违反交货条款, 您将被要求支付罚款。	3-7
10.		Оборудование может быть поставлено в течение трех месяцев после получения от Вас подтверждения о закупке.	设备可在收到您的购买确认后三个月内交付。	3-7

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Таблица 10
Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	<i>Ответ глоссария</i>		90	
2.	<i>Выполнение перевода</i>		90	
Всего			90*	-
Блок бонусов				
<i>Наличие бонусных баллов данной дисциплиной не предусмотрены</i>				
Дополнительный блок**				
3.	<i>Зачет/Диф.зачет</i>			
Всего			10	-
ИТОГО			100	-

* Выполнение каждой формы контроля на занятии дает 90 баллов, итоговый рейтинг за семестр считается по среднему арифметическому (сумма всех баллов делится на количество контролируемых мероприятий. Пропуск также вычитает 90 баллов из общей суммы баллов. То есть, если за семестр было 14 контролируемых мероприятий, то максимальная сумма набранных баллов равняется 1260, которая, в свою очередь, делится на 14)

Таблица 11
Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Неготовность к занятию</i>	90

Показатель	Балл
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	90

Таблица 12

Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69		
60–64	3 (удовлетворительно)	
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1. Готлиб, О.М. Коммерческое письмо. Русско-китайские соответствия : учеб. пособ. по переводу; Рек. советом по востоковедению, африканистике и регионоведению УМО по классическому университетскому образованию для вузов, обучающихся по специальности 022800 (востоковедение, африканистика) и направлению 522600 (востоковедение, африканистика). - 2-е изд. ; испр. и доп. - М. : АСТ: Восток-Запад, 2006. - 253 с. - (М-во образования и науки РФ. Иркутский ГЛУ). - ISBN 5-17-037291-4 : 143-00, 140-00 : 143-00, 140-00.

2. Готлиб О.М., Коммерческое письмо. Русско-китайские соответствия [Электронный ресурс]: учебное пособие / Готлиб О.М. - 3-е изд - М. : Восточная книга, 2012. - 254 с. - ISBN 978-5-7873-0668-2 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787306682.html> (ЭБС «Консультант студента»)

3. Дашевская Г.Я., Китайский язык для делового общения [Электронный ресурс]: учебник / Г.Я. Дашевская, А.Ф. Кондрашевский - М. : Восточная книга, 2019. - 352 с. - ISBN 978-5-7873-1480-9 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787314809.html> (ЭБС «Консультант студента»)

8.2. Дополнительная литература

1. Абдрахимов Л.Г., Китайский язык. Практический курс коммерческого перевода [Электронный ресурс] / Абдрахимов Л.Г., Щичко В.Ф. - М. : Восточная книга, 2011. - 304 с. - ISBN 978-5-7873-0603-3 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787306033.html> (ЭБС «Консультант студента»)

2. Сизов, С.Ю. Русско-китайский словарь юридических, экономических и банковских терминов : более 3000 словарных статей. - М. : Муравей, 2004. - 208 с. - ISBN 5-89737-158-X: 200-00, 160-00 : 200-00, 160-00.

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. <https://www.e2say.com/articles/4779/>

2. <http://ishare.iask.sina.com.cn/f/327DU0KySIm.html>
3. <https://doc.mbalib.com/view/1d8d44d985f5b97806273b8303ec634e.html>

Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента»

Для кафедры восточных языков факультета иностранных языков. Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретённым на основании прямых договоров с правообладателями по направлению «Восточные языки»

www.studentlibrary.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Перечень материально-технического обеспечения данной дисциплины включает в себя: учебные аудитории (21), мультимедийные классы (4), дисплейный класс (1), лингвистические лаборатории (2), лингафонные классы/ лаборатории (2), оборудованные компьютерами с лицензированным программным обеспечением и выходом в Интернет. Все классы оснащены соответствующей учебной мебелью и учебным оборудованием. Самостоятельная работа по дисциплине может проводиться в технически оборудованном зале для самостоятельной работы. Профилактическое обслуживание учебного оборудования, необходимого для реализации дисциплины, и его хранение осуществляется службой технической поддержки (фонотекой).

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по данной дисциплине и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе не менее чем для 25 процентов обучающихся.

Библиотечный фонд по дисциплине укомплектован печатными и (или) электронными изданиями соответствующей учебной и научной литературы, как основной, так и дополнительной. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. При использовании электронных изданий вуз обеспечивает каждого обучающегося доступом к электронной библиотеке в соответствии с объемом изучаемой дисциплины.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).