



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

**«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)**

**филиал федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования**

**«Дальневосточный федеральный университет» в г. Уссурийске  
(Школа педагогики)**

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОП

Ли Н.В.  
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой

Гурьян Н.В.  
(ФИО.)

«11» февраля 2021 г.

#### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Китайский язык в сфере делового общения

**Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование**

**(с двумя профилями подготовки)**

Профиль «Китайский и английский языки»

**Форма подготовки очная**

курс 4 семестр 8

лекции не предусмотрены

практические занятия 36 час.

лабораторные работы не предусмотрены

в том числе с использованием МАО не предусмотрены

всего часов аудиторной нагрузки 36 час.

в том числе с использованием МАО не предусмотрены

самостоятельная работа 36 час.

в том числе на подготовку к экзамену не предусмотрены

контрольные работы (количество) не предусмотрены

курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены

зачет 8 семестр

экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 44.03.05 **Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)** утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22 февраля 2018 г. №125.

Рабочая программа обсуждена на заседании \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой: Гурьян Н.В.

Составитель: Кравчук А.И.

Уссурийск  
2021

**Оборотная сторона титульного листа РПУД**

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**III. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины:

### Цели:

- формирование у студентов универсальных и профессиональных компетенций (элементов компетенций), направленных на развитие практических умений в сфере делового общения, овладение основами официально-делового стиля китайского языка, освоение основ деловой межкультурной коммуникации и аспектов этикета.

### Задачи:

1. Сформировать представление об особенностях официально-делового стиля китайского языка и основах делового взаимодействия.

2. Расширить запас общей деловой и специальной (терминологической) лексики.

3. Развивать навыки китайско-русского и русско-китайского перевода профессионально-ориентированных (деловых) текстов в устной и письменной форме, а также навыки работы со специальной литературой на китайском языке.

### Универсальные компетенции и индикаторы их достижения:

<b>Категория универсальных компетенций</b>	<b>Код и наименование универсальных компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции</b>
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК 4.1. Знает нормы русского литературного языка и нормы иностранного(ых) языка(ов).  УК 4.2. Умеет использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах), языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах).  УК 4.3. Владеет стратегиями устного и письменного общения на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.

### Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения:

<b>Задача профессиональной деятельности</b>	<b>Объекты или область знания</b>	<b>Код и наименование профессиональной компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции</b>	<b>Основание (ПС, анализ опыта)</b>
---	-----------------------------------	--	--	-------------------------------------

Знание преподаваемого предмета в пределах требований федеральных государственных образовательных стандартов и основной общеобразовательной программы, его историю и место в мировой культуре и науке	Образовательные программы и учебные программы; образовательный процесс в системе основного, среднего общего и дополнительного образования; обучение, воспитание и развитие учащихся в образовательном процессе	<b>ПК-3</b> Способен осваивать и использовать базовые научно-теоретические знания и практические умения по предмету в профессиональной деятельности	<b>ПК 3.1</b> Знает содержание, сущность, закономерности, принципы и особенности изучаемых явлений и процессов, базовые научно-теоретические понятия изучаемого предмета, его концепции, историю и место в науке.	<b>01.001</b>
			<b>ПК 3.2</b> Умеет анализировать изучаемые явления и процессы с использованием базовых научно-теоретических знаний, современных концепций, методов и приемов.	
			<b>ПК 3.3</b> Владеет навыками применения базовых научно-теоретических знаний и практических умений по изучаемому предмету в профессиональной деятельности.	

## **I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

Теоретическая часть не предусмотрена учебным планом.

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Практические занятия**

(8 семестр – 36 часов)

#### **Занятие 1. Приветствие, представление. Представление своей компании и оформление визитной карточки (5 час.)**

1. Ознакомление с лексико-грамматическим материалом по теме.
2. Чтение, перевод и анализ текста «迎接与送行».
3. Тренировка лексического материала. Анализ особенностей официально-делового стиля.
4. Практика делового приветствия и представления.

5. Реализация творческого задания с последующим анализом и выводом о функции визитной карточки в сфере делового общения, об ее видах, особенностях (деловая игра).

## **Занятие 2. Структура компании. Проведение предварительных переговоров (5 час.)**

1. Написание контрольной работы по теме «迎接与送行».
2. Ознакомление с лексико-грамматическим материалом по новой теме.
3. Чтение, перевод и анализ текста «公司的组织机构».
4. Тренировка лексического материала в упражнениях.
5. Анализ деловых писем, перевод деловой корреспонденции с китайского языка на русский и с русского языка на китайский язык (начальная практика).
6. Оформление письма-благодарности.
7. Написание письма-приглашения.
8. Написание письма-отказа и принятия предложения.
9. Деловая игра.

## **Занятие 3. На банкете. Особенности китайского бытового этикета и китайская кухня (5 час)**

1. Написание контрольной работы по теме «公司的组织机构».
2. Ознакомление с лексико-грамматическим материалом по новой теме.
3. Чтение, перевод и анализ текста «在晚宴上».
4. Тренировка лексического материала в упражнениях. Перевод диалога «欢迎宴会».

5. Просмотр видеоролика «На деловом банкете» с последующим обсуждением аспектов «Темы разговора» и «Азиатская и европейская кухня».

6. Презентация докладов с последующим обсуждением.

#### **Занятие 4. В банке. Китайский банковский сайт (7 час.)**

1. Написание контрольной работы по теме «在晚宴上».

2. Ознакомление с лексико-грамматическим материалом по новой теме.

3. Чтение, перевод и анализ текста «建立帐户».

4. Тренировка лексического материала в упражнениях. Перевод диалога «银行».

5. Знакомство с банковской терминологией. Особенности валютного рынка. Обмен валют.

6. Анализ структуры китайского банковского сайта «中国银行». Просмотр видеороликов о китайских банках и их опциях с последующим обсуждением.

7. Анализ структур и функционала различных банковских сайтов. Аналитика «достоинств» и «недочетов» в структуре и функционале сайтов китайских банков.

#### **Занятие 5. Переговоры: обсуждение цены. Кризисная ситуация (4 час.)**

1. Написание контрольной работы по теме «建立帐户».

2. Ознакомление с лексико-грамматическим материалом по новой теме.

3. Чтение, перевод и анализ текста «价格谈判».

4. Тренировка лексического материала в упражнениях. Анализ диалога «出了僵局».
5. Особенности ведения переговоров. Типичные ошибки.
6. Стратегичность китайского мышления. Основные стратегии.
7. Деловая игра.

### **Занятие 6. Переговоры: договор о поставке товара. Телефонный разговор (4 час.)**

1. Написание контрольной работы по теме «价格谈判».
2. Ознакомление с лексико-грамматическим материалом по новой теме.
3. Чтение, перевод и анализ текста «打破僵局» и «成交».
4. Рассмотрение условий поставок. Сроки и дата поставок.
5. Тренировка лексического материала в упражнениях. Проанализировать лексико-грамматические средства диалогов на тему «Переговоры по телефону» и «Интернет-переписка». Выявить особенности.
6. Деловая игра.

### **Занятие 7. Завершение переговоров. Заключение договора о поставке товаров (4 час.)**

1. Написание контрольной работы по теме «打破僵局» и «成交».
2. Ознакомление с лексико-грамматическим материалом по новой теме.
3. Чтение, перевод и анализ текста «包装与运输».
4. Тара, упаковка и маркировка товара. Извещения о поставках.
5. Порядок платежей и штрафные санкции.
6. Деловая игра.

## Занятие 8. Итоговая контрольная работа (2 час.).

1. Написание итоговой контрольной работы.

### III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

#### План-график выполнения самостоятельной работы

Семестр 8 (СРС – 36 часов)

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	1-18 неделя	Подготовка к практическим занятиям: переводы рекомендованных учебных текстов, выполнение упражнений, подготовка к текущим тестам. Выполнение заданий, предлагаемых преподавателем. Выполнение творческих заданий и поиск дополнительной информации. Подготовка к текущим контрольным работам. Подготовка к зачету.	2 часа в неделю	Коллоквиум (УО-2) Доклад (УО-3) Деловая игра (ПР-10) Кейс-стадия (ПР-11) Портфолио (ПР-8) Контрольная работа (ПР-2)
2	18 неделя			зачет
<b>Итого</b>				36 часов

#### Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению

Самостоятельная работа студентов может быть представлена разными заданиями, но обязательно включает первичный перевод учебного текста (диалога) по теме:

#### Примерные тексты

## **Занятие 1. Встреча. Приветствие.**

### **Текст №1**

申：请问，哪位是从莫斯科来的杰明先生？

乙：我就是，您是……

申：我是«四通»电脑公司经理。我姓李，叫李明。公司派我来接贵团。我们王主任今天有要紧的事儿，不能亲自到机场来迎接你们。他请我代表他向你们道歉。

乙：认识您我们很高兴。

申：我也是。杰明先生，一路上怎么样？辛苦了吧？

乙：很幸运，一切都好。

申：太好了。公司汽车在外们，机场停车场那边，请跟我来。

乙：李先生，我们团一共有十个人，还有不少行李，你认为大家都坐得下吗？

申：没问题，公司派来了两辆车，一辆小轿车和一辆面包车，保证坐得下。

乙：那太好了，你们安排得真周到。我第一次来中国，人生地不熟，请李先生多多关照。

申：别客气，您是我们的客人，有什么问题，可以随时提出来。希望你们在北京期间工作顺利，生活愉快。

乙：谢谢，再次谢谢。

### **Текст №2**

申：罗马诺娃女士，您好！欢迎您来到北京！我代表我们公司献给您这束花。

乙：谢谢，王先生！很高兴再次见到您。

申：这次我们照样把住处给您安排在四星级的«京伦»饭店，3127号房间。

乙：太好了，对您的安排我很满意。

申：您这次来北京，准备住多长时间？

乙：很遗憾，这次我在北京只能待两天。第三天坐火车去上海，在上海逗留几天，下周四乘俄航班机回国。

申：那，您要马上预顶机票啦？

乙：不用。我买的是来回机票，到了上海只要办一下签票手续就行了。

申：那好，您坐车先去饭店休息一下，中午我们总经理张建华先生请您到«北京»饭店去吃饭。

乙：谢谢。

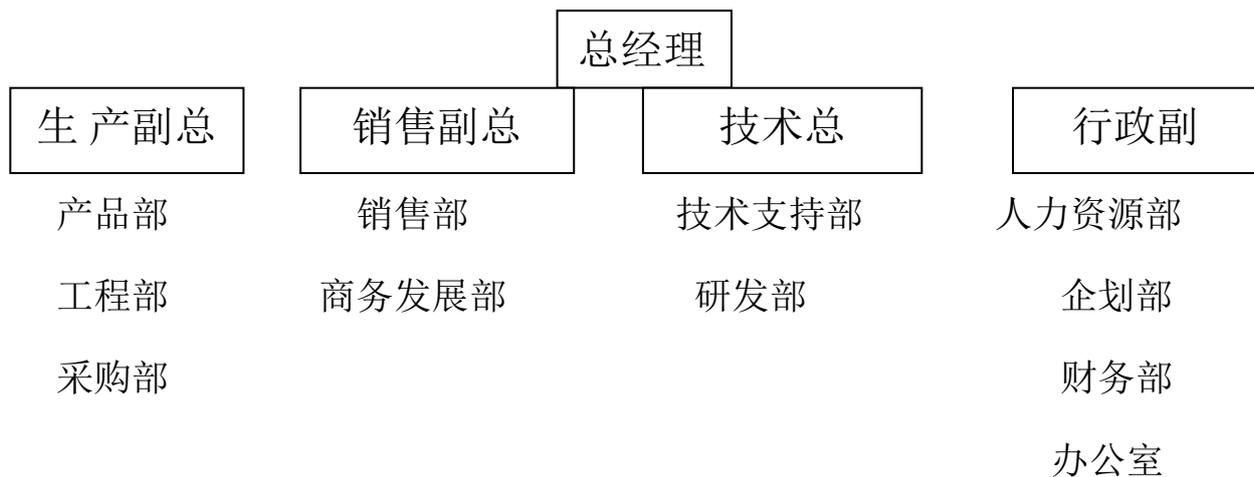
## Занятие 2. Структура компании. Проведение предварительных переговоров.

### Текст «Структура компании».

#### 公司组织机构

远大公司来了中国的代表团，秘书王莘正在给大家介绍公司的组织机构情况

王莘：欢迎大家来我们公司参观。现在我先给大家介绍一下我们公司的组织机构，大家请看，这是我们公司的组织机构图：



代表团成员：王小姐，远大公司不是一家美国公司吗？从图中我们看不出来呀！

王莘：没错，我们公司总部在美国纽约，成立于 1981 年。大家现在看到的是中国分公司的机构图，我们分公司成立于 1993 年。

**代表团成员：**怪不得公司的最高领导不是总裁，而是总经理呢。

**王莘：**对，我们除了总经理，还有四个副总经理，分别负责不同的业务部门。生产副总负责的三个部门都是与产品生产相关的，一个是产品部、一个是工程部，还有一个是采购部。销售副总负责销售部与商务发展部，技术总监…….

**代表团成员：**对不起，王小姐，你们的商务发展部是负责哪方面业务的？

**王莘：**抱歉，我忘了解释了，我们的销售部与商务发展部虽然都与销售业务相关，但销售部是面向国内市场的，负责中国市场的销售业务，而商务发展部则负责我们公司的全球联盟和市场渠道的开拓。

**代表团成员：**谢谢。

### **Занятие 3. На банкете**

#### **Текст № 1**

申：杰明先生，我们公司张总经理打算明天晚上在北京全聚德烤鸭店设宴，为贵代表团接风洗尘，不知你们方便不方便？

乙：谢谢，客随主便，听从张总经理的安排。

申：那好，就这么定了！这是请帖，敬请各位届时光临。

乙：谢谢你们的邀请，我们感到十分荣幸。

申：您能赏光，我们也很荣幸。那么，明天晚上六点半，我们开车到宾馆来接你们，好吗？

乙：可以，不过给你们添了那么多麻烦，真不好意思。

申：不必客气，这是我们应该做的。好，明天见。

乙：明天见。

#### **Текст № 2**

乙：你们好！我们很高兴在这里见到你们！

申：您好！我们也很高兴！

乙：你们喜欢那个宾馆吗？

乙：谢谢，那儿非常舒服。

审：你们是初次到中国来吗？

乙：除了尤里·彼得罗维奇，其他人都是第一次到贵国来。

乙：我们的城市是一座古老的城市，有很多名胜古迹。在你们逗留期间我们将安排游览，请你们参观市容。

审：非常感谢你们的周到安排。

乙：桌子已经摆上了，请入席。

乙：谢谢！

审：今天晚上我们总经理在这里设宴欢迎你们。请品尝一下我们的中国饭菜。

乙：对于著名的中餐，我们早有所闻，它在全世界享有盛誉。这次有机会亲自尝尝，我们感到很高兴，借此机会还想学学中国的烹饪技术。

乙：中国菜在世界各地都很受欢迎，不知在贵国情况怎么样？

审：在莫斯科也有几家中国大陆和台湾人开的中餐馆，厨师是从中国聘请的。他们做出来的菜特别美味可口。

乙：请允许我给您斟杯中国名酒“贵州茅台”。请允许我为贵代表团的光临、为我们双方公司的友谊和合作、为所有在座诸位的健康祝第一杯酒。

审：就很好喝，饭菜那么丰富，简直不知道吃什么好。

乙：请一个一个地尝吧，别客气。请允许我给您夹点红烧海参尝尝，很好吃。可能你们用不惯筷子，我们特为你们准备了刀叉。

审：谢谢！在中国我将尽可能学会用筷子。这样，回国后就可以夸口了。

乙：请吃菜，这是香酥鸡。

审：鸡做得太好了。难怪人们都夸中国菜，真是名不虚传。

乙：我看见大家的酒杯都空了。请满上。

审：谢谢，少来点儿吧，我不会喝酒。

乙：朋友们，为我们两个公司之间贸易发展干杯！

审：干杯！今晚的宴席太丰盛了！

乙：这是最后的一道菜——汤。在你们那儿，汤是第一道菜，而我们这儿却相反，是最后一道菜。

审：民族不同，习俗各异。这汤的味道很鲜美。

乙：请再吃点什么。

审：谢谢！我已经酒足饭饱。

乙：明天我们就要开始工作了，很多事情等着我们去做，所以我建议咱们结束晚宴吧。

审：谢谢您使我们度过一个美好的夜晚。谢谢您对我们的热情款待和丰盛的晚宴。

#### **Занятие 4. В банке.**

##### **Текст «Открытие счета в банке»**

##### **建立账户**

范经理和潘保罗在中国银行，向银行业务部经理欧阳杰咨询建立银行账户的有关问题。

潘保罗:小姐，你们经理在吗？

小姐:在办公室里，要我陪您去吗？

潘保罗:我们自己去。。。冬冬，经理，您好！这是美国远东进出口公司的经理范若君女士，这位是业务部经理。。。

欧阳杰:欧阳杰。

潘保罗:欧阳杰先生，我们公司想在北京设一个代表处，我们需要开立一个银行账户，您看要办什么手续？

欧阳杰:很简单,凭你们公司在我国工商管理局领取的注册登记证和首席代表证,就可以建立账户。

范若君:这是什么账户?

潘保罗:当然是经费户,管理代表处人员费用、办公室费用等收支账目。

范若君:如果我们在中国开合资企业呢?

欧阳杰:凭营业执照、董事会章程、合同以及国家外汇管理局签发的外商投资企业外汇管理登记证,就可以开立外汇帐户。

范若君:外汇帐户上的外汇存款,可以汇出境外吗?

欧阳杰:开立外汇帐户的外商企业,利润、股息、红利以及外籍华侨、港澳台职员的工资,凭董事会的有关文件,就可以从外汇帐户中支付。

范若君:什么样的费用不能汇出呢?

欧阳杰:不符合上述规定的就不能汇出。中国银行是中国对外金融服务的主要机构,我们将竭诚为你们服务。

## **Занятие 5. Проведение переговоров: кризисная ситуация.**

乙:这种真丝衬衫的价格是多少?

申:每打成本加运费纽约到岸价格是 260 美元。

乙:我算算。哎呀!这么贵,比我去年向你们订购的贵了 10%。

申:我认为这个价格是很公道的。您知道,去年以来,我们国内的生丝价格上涨,成本提高了,可我们的利润却减少了,所以这个价格一点也不贵。

乙:如果我按这个价格买进,就没什么赚头了。我希望能便宜点儿。25 美元怎么样?

申:什么?你说是 25 美元? 25?

乙:噢---,对不起,我说错了,我的汉语真糟糕,我的意思是说 250 美元。

申：吓了我一跳！25 美元只能买一打衬衫领子。

乙：那么 250 美元可以买一打完整的衬衫了吧？

申：恐怕不行。不过，如果订货超过 10 万打的话，可以给 5% 的回扣。

乙：您知道，美国政府对进口纺织品有限额，我们订 6 万打已经不少了。

申：如果您能接受我们的交货条件，我可以打一点折扣，255 美元一打，怎么样？

乙：可以，255 美元一打，咱们一言为定！

申：一言为定！

## No2

乙：我们认真研究了你们的报价，一台计算机 2000 美元太贵了。

申：我觉得一点儿也不贵，因为它是高技术产品。

乙：单高技术不等于高价，这么高的价格实在没有竞争力。

申：看来差距不小。不过，为了咱们今后更好地合作，我愿意听听你们的意见。

乙：我们能接受的价格不超过 1600 美元。

申：这个还价太低了。如果按您的价格售出，恐怕连成本都不够了。

乙：它的成本应该怎么计算您是清楚的。

申：我最多降 100 美元，1900 美元一台，怎么样？

乙：就降这么一点儿呀！还有那么多的差额呢？

申：那就看你们的了，我已经做出很大的让步了。

乙：我最多再加 100 美元。您知道，我们不能以不合理的价格成交。

申：但如果按您的还价成交我们要亏损 200 美元。

乙：您的意思是说，我们不用再谈下去了，是吗？

申：如果您坚持您的价格，我们也只好另找客户了。

乙：我们实在不能再加了。

乙：那我们也只能表示遗憾。

申：这没什么。买卖不成情义在嘛！欢迎继续合作。

乙：谢谢。

## **Занятие 6. Деловой телефонный разговор.**

### **Текст № 1**

申：喂！

乙：我可以和费多洛夫先生讲话吗？这件事很急。

申：费多洛夫先生已经走了。有什么事要转告他吗？

乙：走了？怎么会这样呢？我和他约好见面的。

申：真的吗？您可能打错了。

乙：错了？不可能。您是不是想说我没见到他了？

申：正是如此。

乙：怎么办呢？

申：可能是弄错了。请说出费多洛夫先生的名字和父称。

乙：亚历山大·彼得罗维奇。

申：我们这是彼得·亚历山大洛维奇。看得出，您打错电话了。您拨的什么号？

乙：3781517

申：前三个数字您拨错了。

乙：对不起，打扰了。下次我会注意的。

申：再见。

### **Текст № 2**

乙：您好！您是机械进口公司吗？

申：您好！我是机械进口公司秘书。

乙：我是中国对外贸易公司副总经理李大东。

申：对不起，听不清楚。

乙：中国对外贸易公司。我可以和列别杰夫先生讲话吗？

申：他不在，一小时以后回来。有什么事要转告他吗？

乙：谢谢，没什么。我再打电话。

### №3

申：我是工业原料进口公司。

乙：您好！我是上海华丽公司总经理刘峰。

申：您好，刘先生！

乙：劳驾，我想同公司经理伊万诺夫先生讲话，他在办公室吗？

申：是的，但是他正在谈判。有什么事要转告他吗？

乙：请转告他，上海的刘峰给他打过电话。请他给我回话。我等着。

申：好吧，刘先生。我转告他，说您来过电话。

乙：谢谢您。再见！

### №4

申：是长途电话局吗？我要同符拉迪沃斯托克通话。

乙：什么时间？

申：如果能快点的话，晚上八点钟。

乙：请问对方的电话号码。

申：753488

乙：您找谁？

申：对不起，您说什么？

乙：请告诉符拉迪沃斯托克用户的姓名。

申：梅德维杰夫·亚历山大·彼得罗维奇。

乙：您是哪位？

申：东方公司经理。我叫孙涛。

乙：您的电话号码？

申：550026

乙：好了。等着接电话吧。

**Подготовка кейс-задания, доклада, дискуссии и портфолио педагогического сопровождения** также является одной из важнейших форм **самостоятельной работы студентов.**

Данные формы представляет собой самостоятельное исследование по конкретной проблеме, впоследствии изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке этих форм включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Подготовка выступления по указанным формам включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы доклада, творческого задания, дискуссии, кейс-стадии;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана исследования. Работа над текстом (например, кейс-задания);
4. Оформление материалов выступления;
5. Подготовка к выступлению и подготовка доклада выступления.

**Структура и содержание доклада (творческого задания)**

Введение – это вступительная часть работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание работы. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается анализ литературы и показывается позиция автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

### **Требования к оформлению доклада (для кейса, творческого задания)**

Каждый участник группового проекта предоставляет доклад по своей теме исследования. Объем доклада (проекта) может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц, все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки публичного выступления:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя творческие задания могут быть представлены на семинарах, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

#### IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Приветствие, представление	УК 4.1.	Знает	Коллоквиум (УО-2)	Вопросы к зачету № 1, 2  Портфолио педагогического сопровождения № 1, 2
		УК 4.2.	Умеет	Кейс-стадия (ПР-11), доклад (УО-3)	
		УК 4.3.	Владеет	Деловая игра (ПР-13)	
2	Структура компании. Проведение предварительных переговоров	УК 4.1.	Знает	Коллоквиум (УО-2)	Вопросы к зачету № 1, 2, 3  Портфолио педагогического сопровождения № 3, 4
		УК 4.2.	Умеет	Коллоквиум (УО-2)	
		УК 4.3.	Владеет	Кейс-стадия (ПР-11)	
3	На банкете	УК 4.1.	Знает	Коллоквиум (УО-2)	Вопросы к зачету № 3, 4  Портфолио педагогического сопровождения № 4, 5
		УК 4.2.	Умеет	Деловая игра (ПР-13)	
		УК 4.3.	Владеет	Контрольная работа (ПР-2)	
4	В банке	УК 4.1.	Знает	Коллоквиум (УО-2)	Вопрос к зачету № 6  Портфолио педагогического сопровождения № 6
		УК 4.2.	Умеет	Деловая игра (ПР-13)	
		УК 4.3.	Владеет	Контрольная работа (ПР-2)	
5	Переговоры: обсуждение цены. Кризисная ситуация	УК 4.1.	Знает	Коллоквиум (УО-2)	Вопрос к зачету № 7, 8
		УК 4.2.	Умеет	Деловая игра (ПР-13)	
		УК 4.3.	Владеет	Контрольная работа (ПР-2)	

6	Переговоры: договор о поставке товара. Телефонный разговор	УК 4.1.	Знает	Коллоквиум (УО-2)	Вопросы к зачету № 8, 9
		УК 4.2.	Умеет	Деловая игра	
		УК 4.3.	Владеет	(ПР-13)	Портфолио педагогического сопровождения № 7
				Контрольная работа (ПР-2)	
7	Завершение переговоров. Договор о поставке товаров	УК 4.1.	Знает	Коллоквиум (УО-2)	Вопросы к зачету № 9
		УК 4.2.	Умеет	Деловая игра (ПР-13)	
		УК 4.3.	Владеет	Контрольная работа (ПР-2)	Портфолио педагогического сопровождения № 8
8	Итоговая контрольная работа	ПК-3.1	Знает	Контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к зачету № 1-9
		ПК-3.2	Умеет	Контрольная работа (ПР-2)	Портфолио педагогического сопровождения 1-8
		ПК-3.3	Владеет	Контрольная работа (ПР-2)	

## V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основная литература

*(электронные и печатные издания)*

1. Борисов В.К. Этика деловых отношений: Учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2015. 176 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=502708>
2. Иванова И.С. Этика делового общения: Учебное пособие / И.С. Иванова. 3-е изд., испр. и доп. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. 168 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=417747>.
3. Комендровская Ю.Г. Деловой китайский: Учебное пособие / Ю.Г. Комендровская. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. 164 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=462917#>.
4. Кузнецов И.Н. Деловой этикет: Учебное пособие. М.: ИНФРА-М, 2014. 384 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=461190>

## Дополнительная литература (печатные и электронные издания)

1. Азиатский стиль управления: Как руководят бизнесом в Китае, Японии и Южной Корее: Научно-популярное / Синг Онг Ю. М.: Альпина Паблишер, 2018. 318 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1001988>
2. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А.Ю. Иванова. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2019. 187 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-447395#page/2>
3. Искусство презентаций и ведения переговоров: Учебное пособие / М.Л. Асмолова. 2-е изд. М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. 247 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=370462>.
4. Кузнецов И.Н. Бизнес-риторика. 4-е изд. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2017. 406 с. Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=257638>
5. Культура речи. Научная речь: учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / под ред. В.В. Химика, Л.Б. Волковой. 2-е изд., испр. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2019. 270 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/kultura-rechi-nauchnaya-rech-434624#page/2>
6. Семенов А.К. Психология и этика менеджмента и бизнеса: учеб. Пособие для бакалавров / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. 8-е изд. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2017. 276 с. Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=300693>
7. Чернышова Л. И. Этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для академического бакалавриата / Л. И. Чернышова. М.: Издательство Юрайт, 2018. 161 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/F50417C3-D600-42D3-B36F-56E988BFF598/etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya>
8. Этика деловых отношений: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. 2-е изд., перераб. М.: ИНФРА-М, 2013. 383 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405582>

## **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Онлайн словарь 大 БКРС. Режим доступа: <http://bkrs.info>
2. Официальный сайт провинции Хэйлуцзян (КНР) <http://www.hlj.gov.cn/>
3. Видео-хостинг «YouTube» <https://www.youtube.com/>

## **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Китайский язык в сфере делового общения» используются следующие информационные технологии:

- персональный компьютер;
- универсальные офисные прикладные программы и средства ИКТ: текстовые процессоры, электронные таблицы, программы подготовки презентаций, системы управления базами данных, органайзеры, графические пакеты и т.п.;
- глобальная компьютерная сеть Интернет, позволяющая получать доступ к информационным ресурсам (электронным библиотекам, базам данных, хранилищам файлов и т.д.);
- автоматизированные поисковые системы;
- образовательные электронные издания.

## **VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1) для преподавателей:**

Деятельность преподавателя курса по «Китайский язык в сфере делового общения» позволяет:

- обеспечит изложение предметного содержания (используя при этом различные технологии);

- определить виды деятельности студентов, с помощью которых формируются теоретические, методологические и методические способности и основные компетентности – предметная, социальная, коммуникативная;

- использовать дифференцированный подход к студентам, предполагающий разные уровни освоения ими учебного материала в соответствии с требованиями программы курса;

- организовать самостоятельную работу студентов;

- реализовать аксиологическую (ценностную) направленность межкультурного образования (сфера деловой / бизнес деятельности), страны изучаемого языка, а именно:

- *воспитание* национальной идентичности, развитие партнерских мировоззренческих убеждений студентов на основе осмысления ими сложившихся культурных, этнонациональных традиций, нравственных и социальных установок;

- *развитие* способности к пониманию культурной обусловленности явлений и процессов современного мира, определять собственную позицию по отношению к окружающей реальности, соотносить свои взгляды и принципы с толерантным отношением к мировоззренческим системам;

- *освоение* систематизированных знаний по китайский язык и этикету в сфере делового общения, формирование целостного и актуального представления о месте и роли Китая в историко-культурном процессе;

- *овладение* умениями и навыками поиска, систематизации и комплексного анализа информации по китайский язык и этикету;

- *формирование* толерантного мышления и установки на партнерство и сотрудничество.

Предложенное тематическое планирование практических занятий по курсу «Китайский язык в сфере делового общения» позволяет решать целый

ряд психолого-педагогических и методических проблем, связанных с планированием образовательного процесса и его реализации:

1. Учебный процесс строится в соответствии с психологическими законами усвоения информации:

- погружение в тему во время практического занятия;
- углубление и конкретизация новых знаний, развитие познавательных умений;
- систематизация и обобщение учебного материала, анализ оценочных суждений, аргументация собственного мнения;
- моделирование деловых ситуаций на практических занятиях (применение теоретических положений в практической деятельности).

2. Рационально используются разные технологии в организации учебного процесса, в тематическом блоке они образуют систему разработанного по определенной логике и в соответствии с целями и содержанием образования на конкретном этапе.

3. Планомерно усложняются и дифференцируются виды познавательной деятельности студентов в соответствии с целями, содержанием и логикой образовательного процесса.

4. На разных этапах учебного процесса используются разнообразные и полифункциональные типы познавательных заданий в целях актуализации, диагностики, совершенствования проверки и самопроверки достижений студентов и объективной оценки результатов обучения;

5. У преподавателя появляется возможность заранее планировать и готовить студентов к учебным занятиям и заданиям, требующим большего количества времени и привлечения дополнительных источников (семинары, доклады, проекты и т.п.).

## **2) для студентов:**

Решающим условиями качественного обучения студентов являются результаты их итоговой работы, а также активная работа на практических занятиях. Активное участие должно приобрести характер поиска ответов на

поставленные преподавателем вопросы. Правильно их понять можно лишь при условии предельной мобилизации внимания к излагаемому материалу, последовательного усвоения материала, умения запоминать основные положения, категории, обобщения, выводы, замечания, вопросы.

**Описание последовательности действий студента.** Приступая к изучению дисциплины, необходимо в первую очередь ознакомиться содержанием РПД. На практических занятиях происходит проработка теоретического материала, уделяется большее внимание практическим навыкам ведения делового взаимодействия, моделируются различные элементарные бизнес-кейсы.

Для успешного овладения практическим материалом студентам необходимо:

- повторить законспектированный материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

- использовать материалы ФОС (вопросы для коллоквиумов, темы докладов и др.) при подготовке к текущему контролю УО-2, УО-3, ПР-2, ПР-11, ПР-13;

- использовать материалы ФОС (вопросы для собеседования, портфолио педагогического сопровождения) при подготовке к промежуточной аттестации.

Рекомендуется уделить достаточное внимание самостоятельной работе. Основными способами самостоятельной работы по изучению дисциплины «Китайский язык и этикет в сфере делового общения» являются:

- чтение учебников, учебно-методических пособий и другой учебной литературы;

- работа над материалами семинарских занятий, их дополнение материалом из учебников (учебных пособий);

- решение задач, выполнение заданий, рекомендованных преподавателем (доклады, кейс-стадии и портфолио);

- подготовка к текущим контрольным работам;

- подготовка к итоговой контрольной работе;
- подготовка к зачету.

**Работа с учебной и научной литературой** является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на практических занятиях и при подготовке к зачету. Она включает практику теоретического материала – изучение рекомендованных источников и литературы по тематике практических занятий. Конспект практического занятия должен содержать реферативную запись основных вопросов темы, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект должен быть выполнен в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны быть выполнены также аккуратно, содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы.

Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с учебной и научной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы, которые).

Работу с литературой следует начинать с анализа РПД, в которой перечислены основная и дополнительная литература, необходимая для

изучения дисциплины и работы на практических занятиях. Выбрав нужный источник, следует найти интересующий раздел по оглавлению или алфавитному указателю, а также одноименный раздел конспекта лекций или учебного пособия. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

## VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: доска, телевизор LG 42LS5607-ZC.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (компьютерный класс), укомплектованная моноблоками HP 3420 AIO (14 шт.), объединенными в сетевую структуру, с выходом в интернет.

## VIII. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Приветствие, представление	УК 4.1.	Знает	Коллоквиум (УО-2)	Вопросы к зачету № 1, 2  Портфолио педагогического сопровождения № 1, 2
		УК 4.2.	Умеет	Кейс-стадия (ПР-11), доклад (УО-3)	
		УК 4.3.	Владеет	Деловая игра (ПР-13)	
2	Структура компании. Проведение предварительных переговоров	УК 4.1.	Знает	Коллоквиум (УО-2)	Вопросы к зачету № 1, 2, 3  Портфолио педагогического сопровождения № 3, 4
		УК 4.2.	Умеет	Коллоквиум (УО-2)	
		УК 4.3.	Владеет	Кейс-стадия (ПР-11)	
3	На банкете	УК 4.1.	Знает	Коллоквиум (УО-2)	Вопросы к зачету № 3, 4  Портфолио педагогического
		УК 4.2.	Умеет	Деловая игра (ПР-13)	
		УК 4.3.	Владеет	Контрольная работа (ПР-2)	

					сопровождения № 4, 5
4	В банке	УК 4.1.	Знает	Коллоквиум (УО-2)	Вопрос к зачету № 6 Портфолио педагогического сопровождения № 6
		УК 4.2.	Умеет	Деловая игра (ПР-13)	
		УК 4.3.	Владеет	Контрольная работа (ПР-2)	
5	Переговоры: обсуждение цены. Кризисная ситуация	УК 4.1.	Знает	Коллоквиум (УО-2)	Вопрос к зачету № 7, 8
		УК 4.2.	Умеет	Деловая игра (ПР-13)	
		УК 4.3.	Владеет	Контрольная работа (ПР-2)	
6	Переговоры: договор о поставке товара. Телефонный разговор	УК 4.1.	Знает	Коллоквиум (УО-2)	Вопросы к зачету № 8, 9
		УК 4.2.	Умеет	Деловая игра	
		УК 4.3.	Владеет	(ПР-13) Контрольная работа (ПР-2)	Портфолио педагогического сопровождения № 7
7	Завершение переговоров. Договор о поставке товаров	УК 4.1.	Знает	Коллоквиум (УО-2)	Вопросы к зачету № 9 Портфолио педагогического сопровождения № 8
		УК 4.2.	Умеет	Деловая игра (ПР-13)	
		УК 4.3.	Владеет	Контрольная работа (ПР-2)	
8	Итоговая контрольная работа	ПК-3.1	Знает	Контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к зачету № 1-9 Портфолио педагогического сопровождения 1-8
		ПК-3.2	Умеет	Контрольная работа (ПР-2)	
		ПК.3.3	Владеет	Контрольная работа (ПР-2)	

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	критерии	показатели
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК 4.1. Знает нормы русского литературного языка и нормы иностранного(ых) языка(ов).	- знание основных норм и различий литературного русского и китайского языков  - знание аспектов влияния нормализации языка на сферу делового общения	- способность дифференцировать, сравнивать и анализировать грамматические и лексические нормы при осуществлении деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и китайском языках - способность применять специфические деловые нормы при осуществлении деловой коммуникации на китайском языке
	УК 4.2. Умеет использовать различные формы, виды	- умение выбирать формы, виды устной и письменной	- способность осуществлять деловую коммуникацию в

	устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах), языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах).	коммуникации на русском и китайском языках, адекватные условиям делового общения  - умение применять набор различных языковых средств для осуществления корректной межкультурной коммуникации и для обучения ее отдельным аспектам	различных формах и видах  - способность применять конкретные элементы педагогических технологий, имеющих отношение к осуществлению деловой коммуникации на русском и иностранном языках (моделирование бизнес-ситуаций (кейс-стадий), осуществление деловых игр и т.п.)
	УК 4.3. Владеет стратегиями устного и письменного общения на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.	- готовность применить стратегии устного и письменного общения на русском и китайском языках в рамках межличностного и межкультурного общения	- владение всеми видами речевой деятельности на родном языке, что обеспечит функциональную грамотность при коммуникации на китайском языке - способность планировать и осуществлять деловые переговоры на китайском языке (строить диалогическое единство и применять стратегии сотрудничества, соперничества, компромисса)
ПК-3 Способен осваивать и использовать базовые научно-теоретические знания и практические умения по предмету в профессиональной деятельности	ПК 3.1 Знает содержание, сущность, закономерности, принципы и особенности изучаемых явлений и процессов, базовые научно-теоретические понятия изучаемого предмета, его концепции, историю и место в науке.	- знание содержания, сущности, закономерности, принципов и особенности ведения деловой коммуникации на русском и китайском языках  - знание официально-деловой терминологии в различных тематических блоках и сферах	- способность сравнивать, анализировать, вычленять и перечислять специфические особенности функционирования китайского и русского языков в сфере делового общения (а также моделировать их при обучении) - способность толерантно воспринимать социальные, этноконфессиональные и культурные различия при обучении китайскому языку в сфере делового общения
	ПК 3.2 Умеет анализировать изучаемые явления и процессы с использованием базовых научно-теоретических знаний, современных концепций, методов и приемов.	- умение отбирать корректные методы и приемы обучения официально-деловому стилю китайского языка  - умение использовать специальные элементы педагогических технологий для анализа	- способность сравнивать методы и приемы обучения официально-деловому стилю китайского языка  - способность выстраивать корректный алгоритм обучения официально-деловому

		особенностей официально-делового стиля китайского языка и особенностей делового этикета	стилю КЯ с учетом принципа толерантного межкультурного взаимодействия
	ПК 3.3 Владеет навыками применения базовых научно-теоретических знаний и практических умений по изучаемому предмету в профессиональной деятельности.	- готовность организовать первичное теоретическое исследование функционирования делового стиля в тех или иных бизнес-кейсах и ситуациях межкультурного взаимодействия	- способность корректно применять грамматические и лексические аспекты официально-делового стиля, теорию и практику делового этикета при организации обучения китайскому языку

### Оценочные средства для текущей аттестации

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Китайский язык в сфере делового общения» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Китайский язык в сфере делового общения» проводится в форме контрольных мероприятий (коллоквиумы, контрольные работы, практические задания и т.п.) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Коллоквиум – это средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Контрольная работа – это средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

- степень усвоения практических знаний (контрольные работы, вопросы для коллоквиумов, элементы портфолио);

- результаты самостоятельной работы (оценка докладов, кейс – заданий и деловых игр).

### **Вопросы для коллоквиумов**

#### **Коллоквиум 1. Официально-деловой стиль китайского языка**

- 1 Сферы обслуживания официально-делового стиля.
- 2 Функция официально-делового стиля.
- 3 Особенности официально-делового стиля (лексические и грамматические).
- 4 Виды деловых бумаг.
- 5 Особенности деловых бумаг в примерах.

#### **Коллоквиум 2. Представление своей компании и оформление визитной карточки**

- 1 Правила китайской вежливости.
- 3 Стиль ведения бизнеса и его особенности.
- 4 Практика делового приветствия и представления.
- 5 Функции визитной карточки в сфере делового общения, об ее видах, особенностях и аспектах.

#### **Коллоквиум 3. Проведение предварительных переговоров**

- 1 Деловое письмо, перевод деловой корреспонденции с китайского языка на русский и с русского языка на китайский язык (теория).
- 2 Оформление письма-благодарности.
- 3 Письма-приглашения.
- 4 Письма-отказа и принятия предложения.
- 5 Деловые бумаги.
- 6 Особенности преподношения подарков.

## **Коллоквиум 4. Практические знания по деловому китайскому языку при ведении переговоров**

- 1 Основная терминология переговоров.
- 2 Китайская компания и система внутренних отношений.
- 3 Стратегичность китайского мышления. Основные стратегии.
- 5 Виды и условия логистических услуг. Сведения о видах упаковки.
- 6 Сведения о видах платежей, видах упаковки и маркировки.

Штрафные санкции.

- 7 Выражение намерения дальнейшего сотрудничества.

### **Критерии оценки:**

100-85 баллов («отлично») выставляется студенту, если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

85-76 баллов («хорошо») - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

75-61 балл («удовлетворительно») - оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

60-50 баллов («неудовлетворительно») - обнаружено незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной

проблематики изучаемой области, процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории.

## Примерный комплект заданий для контрольной работы

### Тема «Приветствие, представление» Вариант 1

#### Задание 1

画线:

道歉	管理
迎接	手臂
助手	相方
主管	招请
允许	惋惜
邀请	抱歉
遗憾	许可
同事	接待

#### Задание 2

用下面的词组成句子:

向 允许 请 我 介绍 您 一下  
小姐 你们 同 密切 联系 保持  
是 我 业务 电子 经理 设备 进出口 公司 的  
合作 这个 对 项目 我们双方 意义 有 重大的

#### Задание 3

翻译句子:

1. Нам очень повезло, что экономики Китая и России имеют развитие.
2. Объект сотрудничества в области культурного обмена важен для обеих сторон.
3. Генеральный директор не смог приехать в аэропорт лично встретить Вас, у него переговоры об объекте сотрудничества и много срочных дел.
4. Пришло время прощаться, надеемся, что Вы к нам еще приедете.

### Вариант 2

### Задание 1

画线:

助手	手臂
迎接	管理
道歉	相方
主管	招请
邀请	抱歉
允许	惋惜
遗憾	接待
同事	许可

### Задание 2

用下面的词组成句子:

小姐 你们 同 密切 联系 保持  
向 允许 请 我 介绍 您 一下  
合作 这个 对 项目 我们双方 意义 有 重大的  
是 我 业务 电子 经理 设备 进出口 公司 的

### Задание 3

翻译句子:

1. Пришло время прощаться, надеемся, что вы к нам еще приедете.
2. Нам очень повезло, что экономики Китая и России имеют развитие.
3. Генеральный директор не смог приехать в аэропорт лично встретить Вас, у него переговоры об объекте сотрудничества и много срочных дел.
4. Объект сотрудничества в области культурного обмена важен для обеих сторон.

## Тема «Структура компании. Проведение предварительных переговоров»

### Вариант 1

#### Задание 1

翻译:

常驻代表, 厂长助理, 代理人, 董事, 董事长 副董事长, 副主任, 发货人, 法律顾问, 高级工程师, 个体户, 公关人员, 管理员, 进出口科副科长, 经济师, 经济参赞, 局长, 科长, 处长

#### Задание 2

### **翻译:**

бухгалтер, председатель объединения, секретарь, предприниматель, полномочный представитель, уполномоченный, коммерсант (торговец, бизнесмен), торговый представитель, коммерческий директор, грузополучатель (товарополучатель), кассир, уполномоченный (доверенное лицо), переводчик-международник, сотрудник, директор банка, клиент.

### **Задание 3**

#### **用公司的名称造句:**

纺织品进出口公司

仪器设备进出口公司

轻工业品进出口公司

租船公司

## **Вариант 2**

### **Задание 1**

#### **翻译:**

处长, 公关人员, 个体户, 常驻代表, 厂长助理, 局长, 代理人, 董事, 董事长 副董事长, 副主任, 发货人, 法律顾问, 高级工程师, 管理员, 进出口科副, 科长, 经济师, 经济参赞, 科长

### **Задание 2**

#### **翻译:**

директор банка, клиент, бухгалтер, секретарь, предприниматель, полномочный представитель, уполномоченный, коммерсант (торговец, бизнесмен), торговый представитель, коммерческий директор, грузополучатель (товарополучатель), кассир, уполномоченный (доверенное лицо), переводчик-международник, сотрудник, председатель объединения.

### **Задание 3**

#### **用公司的名称造句:**

租船公司

纺织品进出口公司

轻工业品进出口公司

### **Критерии оценки:**

100-85 баллов («отлично») выставляется студенту, если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

85-76 баллов («хорошо») - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

75-61 балл («удовлетворительно») - оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

60-50 баллов («неудовлетворительно») - обнаружено незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области, процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории.

### **Перечень тем для кейс-стадий**

#### **Кейс-стадия**

«Главная особенность деловых бумаг»

**Задания:**

- подготовить реальные примеры различных видов деловых бумаг;
- оформить письменный перевод;
- произвести лексико-грамматический анализ языка написания;
- в процессе обсуждения на занятии вывести главную особенность всех деловых бумаг;
- создать список фразеологических штампов и клеше, взятых из реальных деловых бумаг.

**Кейс-стадия**

«Деловые переговоры как война»

**Задание:**

- провести переговоры с использованием различных стратегий и в манере парламентских дебатов;
- сформулировать цель переговоров, задачи, способы достижения цели;
- проанализировать поведение сторон и вычленили особенности стиля переговоров.

**Кейс-стадия**

«Лучший банковский сайт: аналитика»

**Задание:**

- охарактеризовать структуры различных китайских банковских сайтов;
- сравнить их по критериям (функционал, опции, история банка, оформление);
- выявить лучший сайт и отметить особенности его построения.

**Темы докладов**

- 1 «Примеры деловых бумаг и их особенности».
- 2 «Особенности китайского бытового этикета».
- 3 «Китайская кухня».

**Критерии оценки презентации доклада:**

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	<b>Содержание критериев</b>			
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

## Темы деловых игр

### Деловая игра

#### 1 «Представление своей компании и оформление визитной карточки».

На первом этапе студентам необходимо самостоятельно подготовить личные визитные карточки и визитку своей компании. При анализе визиток используются конкретные критерии.

На втором этапе студенты представляются друг другу и организуют первое знакомство компаний по правилам делового стиля китайского языка.

### 2 «Переговоры: банкет и предварительные договоренности».

Студенты делятся на 2 команды (принимающая сторона и гости). На основе разобранного текста «На банкете» (СРС) необходимо реализовать игру, которая повторит содержание текста.

### 3 «Переговоры: в китайском банке».

Студенты делятся на 2 команды (принимающая сторона и гости). На основе разобранного текста «В банке» (СРС) необходимо реализовать игру, которая повторит содержание текста.

### 4 «Переговоры: обсуждение цены и доставка товара».

Студенты делятся на 2 команды (принимающая сторона и гости). На основе разобранного текста «Обсуждение цены, условий доставки и упаковки» (СРС) необходимо реализовать игру, которая повторит содержание текста.

## Темы докладов

- 1 «Примеры деловых бумаг и их особенности».
- 2 «Особенности китайского бытового этикета».
- 3 «Китайская кухня».

## Критерии оценки презентации доклада и деловой игры:

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			

<b>Раскрытие проблемы</b>	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
<b>Представление</b>	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
<b>Оформление</b>	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
<b>Ответы на вопросы</b>	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

### **Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Китайский язык в сфере делового общения» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

По дисциплине «Китайский язык и этикет в сфере делового общения» предусмотрен зачет с использованием устного опроса в форме собеседования, а также сдача набора портфолио педагогического сопровождения.

Собеседование – это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Портфолио – это целевая подборка работ обучающегося, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах.

### **Вопросы к зачету**

1. Дайте основные термины сферы делового общения (по тематикам), приветите 5 устойчивых деловых фраз для первого делового знакомства.
2. Представьте типичную структуру китайской компании. Расскажите о себе и своей компании.
3. Расскажите про вашу компанию (структура компании). Представьте сотрудников компании и деловых партнеров. Пригласите партнеров на деловой банкет.
4. Предложите и закажите своим деловым партнерам блюда в ресторане:  
а) китайская кухня; б) русская кухня; в) европейская кухня.
5. Расскажите об опциях сайта китайского банка. Его особенности.
6. Расскажите, как открыть разные виды банковского счета.
7. Расскажите, какой товар вы хотите заказать (закупить) (количество, качество, условия и срок поставки, маркировка).
8. Обсудите цену на товар, условия поставки и способ платежа со своими деловыми партнерами.
9. Обсудите со своими деловыми партнерами способ доставки товара (место отправки, пункт назначения, транспортное средство, условия доставки, виды упаковки, маркировку и индикаторы).

### **Портфолио педагогического сопровождения**

## Примерная структура портфолио

1. Составить mind map (смысловую карту) проблемы «Сферы применения официально-делового стиля китайского языка», «Устойчивые выражения и деловые фразы при знакомстве и представлении компании».
2. Составлять список терминов, имеющих отношение к китайскому этикету и деловому общению, приводить эквиваленты на китайском языке.
3. Разрабатывать сценарий деловой игры по теме (например, «Знакомство», «На переговорах с китайской компанией», «Структура китайской компании», «Стратегемы»), принимать в ней участие и оценивать качество ее проведения (совместно с преподавателем).
4. Разработать кейс-стадию, связанную с китайским этикетом и деловым общением (например, «Банкет»), принимать в ней участие и оценивать качество ее проведения (совместно с преподавателем).
5. Составить список известным студентам названий региональных китайских блюд, дополнить список.
6. Подготовить презентацию сайта китайского банка.
7. Составить mind map (смысловую карту) по логистическим терминам Incoterms 2010.
8. Построить план-подсказку на китайском языке по теме «Маркировка и индикаторы».

## Критерии выставления оценки студенту на зачете

Баллы (рейтинг овой оценки)	Оценка зачета (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
--------------------------------------	-----------------------------------	--

От 86% до 100%	<i>«зачтено»</i>	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
От 76% до 85%	<i>«зачтено»</i>	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
От 61% до 75%	<i>«зачтено»</i>	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
Менее 60 %	<i>«не зачтено»</i>	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.