


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника
Управления дополнительного
образования


А. В. Ральников
«28» *марта* 2024 г.
04-04-2024-0727-133Ф

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины (модуля)
«Деловой китайский язык»

дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки
«Перевод в сфере международной бизнес-коммуникации
(китайский язык)»

Киров, 2024

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями дополнительной профессиональной программы «Перевод в сфере международной бизнес-коммуникации (китайский язык)»

Рабочая программа разработана:

Войтовым Д. Е., старшим преподавателем кафедры лингвистики и перевода ВятГУ,

Байковой О. В., докт. филол. наук, доцентом, заведующим кафедрой лингвистики и перевода ВятГУ

© Вятский государственный университет, 2024

© Войтов Д. Е., Байкова О. В., 2024

1. РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

1.1. Пояснительная записка

Актуальность и значение учебной дисциплины «Деловой китайский язык» определяются тем, что у слушателей формируются лингвистическая, коммуникативная, лингвострановедческая и переводческая компетенции. Учебная дисциплина «Деловой китайский язык» ориентирована на реализацию иноязычной коммуникативной компетентности – комплекса свойств личности, стремление к которому создает наилучшие условия мотивации учебно-познавательного и научного процесса, так как обеспечивает психологически полноценное взаимодействие в процессе общения на иностранном языке.

Цели и задачи учебной дисциплины

| | |
|---------------------------|--|
| Цель учебной дисциплины | Создание условий для повышения профессиональной коммуникативной и переводческой компетентности слушателей, формирования умений применять профессиональную коммуникативную и переводческую компетенции в производственно-практической и организационно-управленческой деятельности |
| Задачи учебной дисциплины | <ul style="list-style-type: none">- Помочь слушателям в достижении реализации функции общения, реальной коммуникации, умении использовать язык в реальном общении с помощью поиска реального выхода на иноязычную культуру и ее носителей.- Развить у слушателей навыки прагматической межкультурной компетенции.- Помочь слушателям в приобретении и формировании коммуникативной компетенции.- Развить навыки самостоятельной работы с различными информационными источниками по развитию языковых и переводческих навыков.- Способствовать воспитанию у слушателей ответственности за свой труд, в привитии стремления постоянно повышать свою квалификацию и расширять свой общекультурный кругозор. |

Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины / модуля

В результате освоения учебной дисциплины (модуля) слушатель должен демонстрировать следующие результаты обучения:

| Виды деятельности | Профессиональные компетенции | Практический опыт | Умения | Знания |
|--------------------------------------|--|---|---|---|
| ВД 1 производственно-практическая | ПК 1 - Способность работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения переводческих задач. | Владеть навыками работы с основными компьютерными программами, которые позволяют получать, обрабатывать и управлять информацией | Уметь использовать полученные знания и умения в профессиональной деятельности | Знать основы рационального мышления |
| | ПК 2 – Способность владеть методикой предпереводческого анализа текста и постредактирования, способствующих точному восприятию исходного высказывания. | Владеть навыками использования особенностей предпереводческого анализа текста | Уметь выстраивать стратегию перевода на основе предпереводческого анализа текста | Знать композиционный анализ текста |
| | ПК 3 – Способность владеть основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы машинного перевода. | Владеть навыками проведения анализа основных типов эквивалентности, основных переводческих приемов | Уметь выстраивать стратегию перевода с использованием основных способов достижения эквивалентности в переводе | Знать основные переводческие приемы при переводе, используя современные информационные технологии |
| | ПК 4 – Способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением | Владеть навыками применения норм лексической эквивалентности, основных грамматических, синтаксических | Уметь выстраивать стратегию перевода с соблюдением норм и правил ПЯ | Знать нормы и правила ПЯ |

| | | | | |
|------------------------------------|---|---|--|--|
| | грамматических, синтаксических и стилистических норм. | и стилистических норм и правил ИЯ и ПЯ в письменном переводе | | |
| ВД 2 организационно-управленческая | ПК 5 – Способность организовывать информационно-поисковую деятельность, направленную на совершенствование профессиональных умений в области перевода | Владеть навыками работы на персональном компьютере с использованием программ – текстовых редакторов, электронных словарей, энциклопедий | Уметь пользоваться словарями, справочниками, банками данных и другими источниками информации | Знать правильность оформления письменных переводов с использованием современных технологий |

1.2 Содержание учебной дисциплины (модуля)

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Форма обучения | Общий объем (трудоемкость), час | В том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час | | | | Самостоятельная работа, час | Контроль | Форма промежуточной аттестации |
|----------------|---------------------------------|--|--------|------------------------------------|----------------------|-----------------------------|----------|--------------------------------|
| | | Всего | Лекции | Практические (семинарские) занятия | Лабораторные занятия | | | |
| Очная | 72 | 40 | - | 40 | - | 30 | 2 | экзамен |

Тематический план

| № п/п | Основные разделы и темы учебной дисциплины | Часы | | Самостоятельная работа |
|-------|--|--------|------------------------------------|------------------------|
| | | Лекции | Практические (семинарские занятия) | |
| 1 | Тема 1. Общение и его виды. | - | 6 | 6 |
| 2 | Тема 2. Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. | - | 4 | 6 |

| | | | | |
|---|---|--|-----------|-----------|
| 3 | Тема 3. Формы обращения и культура поведения в различных странах мира | | 4 | 4 |
| 4 | Тема 4. Техника ведения беседы. | | 4 | 4 |
| 5 | Тема 5. Написание резюме. | | 4 | 4 |
| 6 | Тема 6. Устройство на работу. | | 6 | 2 |
| 7 | Тема 7. Специфика проведения презентаций. | | 6 | 2 |
| 8 | Тема 8. Беседа по телефону. | | 6 | 2 |
| | Итого: | | 40 | 30 |

Матрица соотнесения разделов / тем учебной дисциплины / модуля и формируемых в них компетенций

| РАЗДЕЛЫ / ТЕМЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ | КОМПЕТЕНЦИИ | | | | | ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО КОМПЕТЕНЦИЙ |
|--|------------------|-------------|------|------|------|------|------------------------------|
| | | ПК-1 | ПК-2 | ПК-3 | ПК-4 | ПК-5 | |
| Тема 1. Общение и его виды. | 12 | + | + | + | + | + | 5 |
| Тема 2. Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. | 10 | + | + | + | + | + | 5 |
| Тема 3. Формы обращения и культура поведения в различных странах мира. | 8 | + | + | + | + | + | 5 |
| Тема 4. Техника ведения беседы. | 8 | + | + | + | + | + | 5 |
| Тема 5. Написание резюме. | 8 | + | + | + | + | + | 5 |
| Тема 6. Устройство на работу. | 8 | + | + | + | + | + | 5 |
| Тема 7. Специфика проведения презентаций. | 8 | + | + | + | + | + | 5 |
| Тема 8. Беседа по телефону. | 8 | + | + | + | + | + | 5 |
| Промежуточная аттестация | 2 | + | + | + | + | + | 5 |
| Итого | 72 | | | | | | |

Краткое содержание учебной дисциплины:

Тема 1. Общение и его виды.

Деловой этикет. Китайский язык делового общения.

Тема 2. Социокультурная языковая компетенция делового общения на китайском языке.

Грамматические и лексические особенности делового общения на китайском языке.

Тема 3. Формы обращения и культура поведения в различных странах мира.

Формы обращения и культура поведения в различных странах мира.

Тема 4. Техника ведения беседы.

Деловой этикет. Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды.

Тема 5. Написание резюме.

Сопроводительное письмо.

Тема 6. Устройство на работу.

Виды профессий.

Тема 7. Специфика проведения презентаций.

Организация и проведение совещаний.

Тема 8. Беседа по телефону.

Назначение и перенос встречи по телефону. Оставление сообщения на автоответчике.

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

Организация учебного процесса предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

2.2. Методические указания для слушателей

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и семинарские (практические, лабораторные) занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических и лабораторных занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические (лабораторные) занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические (лабораторные) задания и т.п. Для успешного проведения практического (лабораторного) занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными,

целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например: подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущей аттестации в течение периода обучения.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине обучающимся необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Дашевская Г.Я. Китайский язык. Общественно-политический перевод / Г.Я. Дашевская, А.Ф. Кондрашевский. – М.: Издательский дом «Муравей», 2007. – 494 с.
2. Щичко В.Ф. Китайский язык. Теория и практика перевода / В.Ф. Щичко. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2007. – 223 с.

3. Китайский язык для начинающих. Интенсивное чтение. – Пекин: Издательство Пекинского университета языков, 2008.
4. Хэ Пин Фразеологический словарь китайского языка / Хэ Пин (何平) –电子科技大学出版社, 2004. –1258 с.

Дополнительная литература

1. Huang Weizhi, Business Chinese Conversation (the Fourth Edition) Intermediate I - Beijing Language and Culture University Press, 2017. – 265 с.
2. Готлиб О. М. Коммерческое письмо. Русско-китайские соответствия: Учебное пособие / О. М. Готлиб. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Издательский дом ВКН, 2018. — 280 с.
3. Дашевская Г.Я., Кондрашевский А.Ф. Китайский язык для делового общения / Г. Я. Дашевская, А. Ф. Кондашевский. Издание второе, исправленное и дополненное. — М.: ИД «Муравей», 2000. — 352 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Портал дистанционного обучения ВятГУ.
2. Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)

| Вид занятий | Назначение аудитории |
|------------------------|--|
| Лекции, практика | Учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием |
| Самостоятельная работа | Читальные залы библиотеки |

Перечень специализированного оборудования

| Перечень используемого оборудования |
|-------------------------------------|
| Мультимедиа-проектор |
| Проектор |
| Ноутбук |

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

| № п/п | Наименование ПО | Краткая характеристика назначения ПО | Производитель ПО и/или поставщик ПО |
|--------------|--|--|--|
| 1 | Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» | Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO | ЗАО "Анти-Плагиат" |
| 2 | Microsoft Office 365 Student Advantage | Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами | ООО "Рубикон" |
| 3 | Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic. | Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями | ООО "СофтЛайн" (Москва) |
| 4 | Windows 7 Professional and Professional K | Операционная система | ООО "Рубикон" |
| 5 | Kaspersky Endpoint Security для бизнеса | Антивирусное программное обеспечение | ООО «Рубикон» |
| 6 | Информационная система КонсультантПлюс | Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации | ООО «КонсультантКиров» |
| 7 | Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» | Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации | ООО «Гарант-Сервис» |
| 8 | Security Essentials (Защитник Windows) | Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов. | Microsoft |

4. МАТЕРИАЛЫ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ (ТКУ) И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СЛУШАТЕЛЕЙ

Формы ТКУ:

- собеседование;
- тест;
- эссе и иные творческие работы.

Формы самостоятельной работы:

- конспектирование;
- реферирование литературы;
- аннотирование книг, статей;
- выполнение заданий поисково-исследовательского характера;
- углубленный анализ научно-методической литературы;
- работа с лекционным материалом: проработка конспекта лекций, работа на полях конспекта с терминами, дополнение конспекта материалами из рекомендованной литературы;
- участие в работе семинара: подготовка сообщений, докладов, заданий;
- лабораторно-практические занятия: выполнение задания в соответствии с инструкциями и методическими указаниями преподавателя, получение результата.

5. МАТЕРИАЛЫ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНЫХ АТТЕСТАЦИЙ

К сдаче экзамена допускаются все слушатели, проходящие обучение на данной ДПП, вне зависимости от результатов текущего контроля успеваемости и посещаемости занятий, при этом, результаты текущего контроля успеваемости могут быть использованы преподавателем при оценке уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена (тестовых заданий).

Экзамен принимается преподавателями, проводившими практические занятия по данной учебной дисциплине.

Методические рекомендации по подготовке и проведению

промежуточной аттестации:

Промежуточная аттестация проводится в целях повышения эффективности обучения, определения уровня профессиональной подготовки обучающихся и контролем за обеспечением выполнения стандартов обучения.

Перечень примерных контрольных заданий к экзамену

1. Переведите следующий диалог с китайского языка на русский язык.

- 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。
- 谢谢，张先生！
- 我们给您预订了《京伦》饭店，3112号房间。
- 太好了。

- 你来北京，准备住多长时间？
- 很遗憾，我在北京只能待三天。
- 那好，您坐车先去饭店休息一下。中午我们总经理李笑天先生请您到 «北京» 饭店去吃饭。
- 谢谢。

2. Переведите следующий диалог с русского языка на китайский язык.

- Госпожа Романова, пожалуйста, позвольте представить Вам – это генеральный директор нашей компании – господин Лю. Он руководит объектом нашего сотрудничества.
- Здравствуйте, госпожа Романова. Добро пожаловать в Китай.
- Господин Лю, здравствуйте! Рада познакомиться с Вами. Вот моя визитная карточка. Я хотела бы представить Вам членов нашей делегации: это мой ассистент господин Джексон. А это мой секретарь господин Дёмин. Остальные – все сотрудники нашей компании. Я верю, что наше сотрудничество будет не только приятным, но и успешным.
- Мне тоже хотелось бы этого.

3. Переведите с русского языка на китайский язык.

1. Встретить лично;
2. Добро пожаловать в Гуанчжоу;
3. Попросила его извиниться перед вами от ее лица;
4. Остаться в Тяньцзине на 4 дня;
5. Кто здесь господин Джексон из Нью-Йорка?
6. Сотрудники компании «Сытун»;
7. Успешное сотрудничество;
8. Позвольте представить Вам руководителя Гао;
9. Я впервые в Нью-Йорке.

4. Ответьте на следующие вопросы.

1. 您这次来广州，准备住多长时间？
2. 一路上怎么样？辛苦了吧？
3. 请问，哪位是从天津来的高先生？
4. 您可以介绍一下代表团成员吗？
5. 这次你们给我预订饭店了吗？

5. Переведите следующий диалог с китайского языка на русский язык.

- 刘先生，听说在中国每年举行几次博览会，您能不能介绍一下这方面的情况？
- 全中国最大的综合性出口商品交易会在广州举行，每年春秋两季各举行一次。春季交易会的时间是四月十五日至五月五日，秋季交易会的是十月十五日至十一月五日。
- 中国还有没有类似的交易会？

- 中国东北的哈尔滨市每年也举行一次大型的交易会，还有一些单项商品或单类商品的专业性小型交易会。
- 刘先生，您介绍得非常详细，太感谢您了！
- 不客气，欢迎你们来中国做生意。