

ДЕЛОВОЙ КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Цель освоения дисциплины

Приобретение студентами необходимых знаний и навыков для осуществления деловой коммуникации на китайском языке, ознакомление с особенностями делового этикета.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой китайский язык» относится к базовой части блока дисциплин. Для освоения дисциплины «Деловой китайский язык» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «ИКТ в лингвистике», «Иностранный язык», «Практическая грамматика английского языка», «Практическая грамматика китайского языка», «Практическая фонетика английского языка», «Практическая фонетика китайского языка», «Практический курс английского языка», «Практический курс китайского языка», «Риторика», «Русский язык и культура речи», «Стилистика английского языка», «Стилистика китайского языка», «Лексикология английского языка», «Лексикология китайского языка», «Литературное редактирование», «Основы теории коммуникации», «Практика устной и письменной речи (английский язык)», «Практика устной и письменной речи (китайский язык)», «Практический курс речевого общения (китайский язык)», «Теоретическая грамматика английского языка», «Теоретическая грамматика китайского языка», прохождения практик «Производственная (консультационная) практика», «Учебная (переводческая) практика». Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Корпоративная культура и профессиональная этика», «Практический курс английского языка», «Практический курс китайского языка», «Стилистика английского языка», «Стилистика китайского языка», «Практика устной и письменной речи (английский язык)», «Практика устной и письменной речи (китайский язык)», «Теоретическая грамматика китайского языка», прохождения практик «Производственная (консультационная) практика», «Учебная (переводческая) практика».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);
- способен применять систему лингвистических знаний об основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях (ОПК-1);
- способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения (ОПК-3).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- практический и теоретический языковой материал в пределах тем, связанных с деловой сферой страны изучаемого языка; терминологию делового дискурса на китайском языке;
- правила этикета в устной, письменной и телефонной коммуникации в деловой сфере;
- языковой материал в пределах изученных тем делового общения;
- особенности документов официально-делового стиля;

уметь

- реализовывать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на китайском языке, анализировать и исследовать структуру предложения на китайском языке, выстраивать сложные высказывания в соответствии с коммуникативной задачей;
- вести диалог с речевым партнером (партнерами) в различных ситуациях устного и письменного делового общения;
- составлять и переводить деловую корреспонденцию и документацию;

владеть

- владеет языковыми средствами и предметными знаниями, необходимыми для осуществления иноязычной коммуникативной деятельности;
- навыками письменной и устной коммуникации в стандартных ситуациях делового общения;
- навыками китайско-русского и русско-китайского перевода деловой документации.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 17,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 612 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 240 ч., СРС – 323 ч.),

распределение по семестрам – 5, 6, 7, 8,

форма и место отчётности – зачёт (5 семестр), зачёт (6 семестр), зачёт (7 семестр), аттестация с оценкой (8 семестр).

5. Краткое содержание дисциплины

5 семестр.

Тематическое содержание: Ориентирование на местности, разговор о том как пройти, о супермаркете, кассе, скидках, как доехать в аэропорт. Грамматическое содержание: Локативы 南边, 北边. Локативная конструкция 在 + сущ. + локатив. Предложение существования с глаголами 有, 是. Конструкция 离. . . . 近/远 (близко/далеко от). Фразовая частица (了2) со значением изменения состояния, глагольный суффикс (了1).

Модальный глагол 应该, 会, 得. Показатель длительности действия или состояния 着. Дополнительный элемент результата 完. Наречие:

多, 已经, 大概, 差不多, 正好. Рамочная конструкция: 如果/要是. . . . 就(если, то...).

Наречия степени: 更 最. Наречие "именно, как раз" 就. Обсуждение ресторана, скидки, заказ блюда, оплата по счету, угощение гостей. Грамматическое содержание: Выражение неловкости 不好意思. Выражение вежливости 请. Выражение длительности/протекание действия 正在. Наречие: 已经, 正好. Наречие "все-таки, все же лучше" 还是. Разговор по телефону. Узнать номер, обсуждение планов, приглашение в гости, договориться о встрече. Грамматическое содержание: Выражение местоположения, благодарности, приглашения, отказа. Выражение неловкости 不好意思. Модальный глагол 可以. Вопросительные слова: 怎么, 为什么. Показатель наличия прошлого опыта: суффикс 过. Наречия степени: 更 最. Союз "однако" 不过.

6 семестр.

Тематическое содержание: Обращение и знакомство. Повестка дня. Регистрация в гостинице. Обед в ресторане. Обмен валюты заявка на открытие счета. Назначение встречу по телефону. Визит и встреча. Представление компании. Деловая консультация. Визит в различные отделы компании. Презентация продукции. Заказ товаров. Переговоры по ценам. Заключение и подписание контракта. Грамматическое содержание. Использование конструкций: 希望; 祝; 尽管.....但是却; 你介意.....吗? ; 关于..... ; 为.....预留; 为.....举杯; 让.....度过

;提议为……干杯;向……请教 и др.

7 семестр.

Тематическое содержание: Приглашение на мероприятие компании. Приглашение на обед. Оплата счёта. Этикетные правила вручения и принятия подарков. Обсуждение обязанностей. Обсуждение идей компании. Оформление документов. Подготовка расписания. Назначение встречи. Грамматическое содержание. Фраза 请笑纳 при вручении подарков. Риторический вопрос 怎么/哪儿+гл.; 省得 чтобы не, во избежание; AA制 каждый платит за себя; ещё больше 再+прил.+一点儿/一些, конструкция повторения действий гл.+来+гл.+去, конструкция «как только, так сразу» 一...就.. и другие.

8 семестр.

Тематическое содержание: Представление компании. Представление продуктов компании. Назначение цены. Заказ товаров. Обсуждение цены и доставки товаров компании. Условия платежа и поставки. Техника ведения переговоров. О поставке оборудования. Деловая документация и контракты. Запрос и ответ на запрос. Предложение и ответ на предложение. Соглашение и контракт. Грамматическое содержание. Удвоение глаголов: для несовершенного действия: конструкция А—А, для завершённого действия: конструкция А了А; Конструкция «кроме..., ещё...» 除了A还/也B. Конструкция «кажется; похоже, что...» 看上去, конструкция «совсем нет, вовсе не» 并不/没, конструкция «так как, в связи с ..., поэтому...» 由于...所以/因此/因而, конструкция «с точки зрения...» 从...来看, фраза «боюсь, что...» 恐怕, конструкция «нужно лишь, приходится» 只好+гл./прил.; Союз «в противном случае; иначе; если не так, то...» 否则; конструкция «несмотря на..., независимо от...» 不管...也都

6. Разработчик

Ханова Анна Андреевна, старший преподаватель кафедры межкультурной коммуникации и перевода ФГБОУ ВО "ВГСПУ".