

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
научной работе

Лейфа А.В. Лейфа

« 1 » сентября 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ»

Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение

Направленность (профиль) образовательной программы – Азиатские исследования

Квалификация выпускника – Бакалавр

Год набора – 2022

Форма обучения – Очная

Курс 3 Семестр 5,6

Зачет 5,6 сем

Общая трудоемкость дисциплины 252 (академ. час), 7.00 (з.е)

Составитель Г.В. Сарина, старший преподаватель ,

Факультет международных отношений

Кафедра китаеведения

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ВО для направления подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 15.06.17 № 553

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры китаеведения

01.09.2022 г. , протокол № 1

Заведующий кафедрой Кейдун И.Б. Кейдун

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

« 1 » сентября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

« 1 » сентября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Кейдун И.Б. Кейдун

« 1 » сентября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

« 1 » сентября 2022 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

Формирование у студентов умений и навыков использования китайского языка для делового общения; совершенствование этикетных норм речевого общения, культуры межнационального общения.

Задачи дисциплины:

- обучение основам делового общения на китайском языке, выработка практических навыков, необходимых для обеспечения деловых контактов; развитие и автоматизация соответствующих речевых навыков;
- формирование навыков коммуникации в конкретной речевой ситуации;
- закрепление навыков аудирования китайской речи.
 - обучение базовым навыкам ведения официальной и деловой документации на языке региона специализации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Для успешного освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у студентов в результате освоения дисциплин базовой части специализации: «Китайский язык», «Русский язык и деловая коммуникация», «Китайская иероглифическая письменность». Основные положения дисциплины «Основы деловой речи» получают дальнейшее развитие при изучении последующих дисциплин ОП: «Язык современной китайской периодики», «Этикет дипломатического и делового общения».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1УК-4 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации ИД-2УК-4 Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках ИД-3УК-4 Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении

		на русском и иностранном языках
--	--	---------------------------------

3.2 Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1 Владеет базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) регио-на специализации	ИД-1ПК-1 Знать: основы ведения официальной и деловой документации на языке региона специализации; виды документов, правила оформления, особенности делопроизводства ИД-2ПК-1 Уметь: вести официальную и деловую документацию и переписку на языке региона специализации с учетом особенностей делопроизводства ИД-3ПК-1 Владеть: базовыми навыками составления документов и ведения официальной и деловой документации на языке региона специализации
ПК-2 Обладает способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации в рамках уровня поставленных задач	ИД-1ПК-2 Знать: ключевые особенности текстов различной стилистической и жанровой направленности ИД-2ПК-2 Уметь: адекватно передавать и интерпретировать на русском языке содержание письменных и аудиовизуальных материалов на языке региона специализации, учитывая специфику грамматики, орфографии, стилистики русского языка и языка региона специализации ИД-3ПК-2 Владеть: основами общепринятой системы транслитерации имен и географических названий (русскоязычной, на языке региона специализации)

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7.00 зачетных единицы, 252 академических часов.

1 – № п/п

2 – Тема (раздел) дисциплины, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация

3 – Семестр

4 – Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)

4.1 – Л (Лекции)

4.2 – Лекции в виде практической подготовки

4.3 – ПЗ (Практические занятия)

4.4 – Практические занятия в виде практической подготовки

4.5 – ЛР (Лабораторные работы)

4.6 – Лабораторные работы в виде практической подготовки

4.7 – ИКР (Иная контактная работа)

4.8 – КТО (Контроль теоретического обучения)

4.9 – КЭ (Контроль на экзамене)

5 – Контроль (в академических часах)

6 – Самостоятельная работа (в академических часах)

7 – Формы текущего контроля успеваемости

1

2

4

5

6

7

		3	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9			
1	Встреча иностранных граждан в аэропорту. Продолжительность и цель визита	5			12								12	Словарный диктант. Проверочная работа
2	Проведение предварительных переговоров. Структура компании	5			10								10	Словарный диктант. Проверочная работа
3	На банкете	5			12								12	Письменный перевод текста
4	Начало переговоров. Выражение надежды на успех переговоров	5			10								12	Словарный диктант. Проверочная работа
5	Телефонный разговор	5			6								11.8	Письменный перевод диалогов. Семестровая проверочная работа.
6	Зачет	5								0.2				
7	В ходе переговоров. Кризисная ситуация	6			12								36.6	Фонетический диктант. Проверочная работа
8	Завершение переговоров. Проверка и подписание контракта	6			12								36.6	Словарный диктант. Проверочная работа. Заполнение контракта
9	Проводы бизнес-партнёров. Преподнесение подарков	6			10								36.6	Словарный диктант. Проверочная работа.
10	Зачет	6								0.2				
	Итого		0.0		84.0		0.0	0.0	0.4	0.0	0.0		167.6	
5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ														
5.1. Практические занятия														
Наименование темы					Содержание темы									
Встреча иностранных граждан в аэропорту. Продолжительность и цель визита					Встреча иностранных граждан в аэропорту. Знакомство. Размещение в гостинице. Составление графика переговоров					аэропорту. Продолжительность и цель визита.				

Проведение предварительных переговоров. Структура компании	Встреча старых знакомых. Назначение встречи. Каналы связи. Структура мелкой компании. Структура крупной компании. Экскурсия в компанию
На банкете	Приглашение на банкет. Начало банкета. Блюда китайской кухни. Гости, пожелания на банкете. Завершение банкета (выражение благодарности).
Начало переговоров. Выражение надежды на успех	Приглашение к столу переговоров. Выражение надежды на успешное сотрудничество. Определение последовательности рассмотрения вопросов.
Телефонный разговор	Начало разговора. Просьба пригласить к телефону. Обсуждение новостей по телефону. Завершение разговора
В ходе переговоров. Кризисная ситуация	Обсуждение вопросов, согласно повестке переговоров. Трудноразрешимые вопросы. Преодоление кризисной ситуации на переговорах. Предложение сделать перерыв. Поиск путей выхода из тупика
Завершение переговоров. Проверка и подписание контракта	Вопрос исчерпан. Проверка пунктов контракта, его подписание. Подведение итогов переговоров. Выражение надежды на углубление сотрудничества.
Проводы бизнес- партнёров. Преподнесение подарков	Расставание. Благодарность за заботу, хорошую организацию мероприятия и радушный прием. Фотография на память, обмен подарками и сувенирами. Пожелание доброго пути

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость в академических часах
1	Встреча иностранных граждан в аэропорту. Продолжительность и цель визита	Составление словаря незнакомой лексики. Перевод дополнительных диалогов. Письменный перевод предложений. Заучивание диалога	12
2	Проведение предварительных переговоров. Структура компании	Подготовка к практическому занятию (составление словаря незнакомой лексики). Перевод дополнительных диалогов, названий должностей. Перевод карты- схемы структуры крупной и мелкой компаний	10
3	На банкете	Подготовка к практическому занятию (составление словаря незнакомой лексики). Перевод дополнительных диалогов. Написание тостов и пожеланий. Письменный перевод текста.	12
4	Начало переговоров. Выражение надежды	Подготовка к практическому занятию (составление словаря незнакомой	12

	на успех переговоров	лексики). Перевод дополнительных диалогов. Письменный перевод предложений. Письменный перевод текста	
5	Телефонный разговор	Подготовка к практическому занятию (составление словаря незнакомой лексики). Письменный перевод дополнительных диалогов. Составление диалогов, исходя из предложенной ситуации	11.8
6	В ходе переговоров. Кризисная ситуация	Подготовка к практическому занятию (составление словаря незнакомой лексики). Перевод дополнительных диалогов. Заучивание диалога наизусть	36.6
7	Завершение переговоров. Проверка и подписание контракта	Подготовка к практическому занятию (составление словаря незнакомой лексики). Перевод дополнительных диалогов. Ознакомление с вариантом контракта на русском языке. Письменный перевод контракта с китайского языка	36.6
8	Проводы бизнес-партнёров. Преподнесение подарков	Подготовка к практическому занятию (составление словаря незнакомой лексики). Перевод дополнительных диалогов. Письменный перевод предложений. Подготовка к семестровой контрольной работе, к зачету	36.6

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интегральную модель образовательного процесса по дисциплине формируют технологии методологического уровня: технология поэтапного формирования умственных действий, технология развивающего обучения, элементы технологии развития критического мышления и самоуправления. При проведении занятий и организации самостоятельной работы студентов используются традиционные технологии обучения, предполагающие передачу информации в готовом виде, формирование учебных умений по образцу: фонетический диктант – для закрепления произносительных навыков китайского языка, овладения китайской традиционной транскрипцией; словарный диктант – проверка закрепления базовой лексики китайского языка по темам, способности к восприятию китайской речи; проверочная работа – цель: обобщение и систематизация знаний по грамматике, лексике и иероглифике. Использование традиционных технологий обеспечивает ориентирование студента в потоке информации, связанной с различными подходами к определению сущности, содержания, методов, форм развития и саморазвития личности; самоопределение в выборе оптимального пути и способов личностно-профессионального развития; систематизацию знаний, полученных студентами в процессе аудиторной и самостоятельной работы.

На занятиях также используются методы активного обучения: практические занятия с разбором конкретных ситуаций, мозговой штурм, блиц-опрос, коллективная дискуссия, разработка проектов и презентаций.

При изучении данной дисциплины применяются информационные технологии, обеспечивающие коммуникацию со студентами в процессе предоставления информации, выдачи рекомендаций и консультирования по оперативным вопросам

(электронная почта, личный кабинет на сайте Университета). Обучающимся также обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, перечисленным в п.9 рабочей программы. Кроме этого, используются мультимедиа- средства при проведении практических занятий.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, а также методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков отражены в фонде оценочных средств по дисциплине «Основы деловой речи».

Зачет

По окончании 5, 6 семестров студенты сдают зачёт. Зачёт включает в себя следующие задания:

- 1) Устный перевод пяти предложений с русского языка на китайский (на выполнение задания даётся не более 5 мин.).
- 2) Устный перевод пяти предложений с китайского языка на русский (предложения читаются вслух экзаменатором не более 2 раз).
- 3) Фонетическое чтение и перевод диалога.
- 4) Составление диалога по предложенной теме.

Примерное содержание зачетной карточки

1) Предложения для перевода с русского языка на китайский:

1. Мы до последней минуты не теряли надежды, что вы приедете, ведь всегда проще вести переговоры без посредников.
2. Здравствуйте Сергей, каким ветром вас занесло? – Я приехал, чтобы участвовать в работе международной ярмарки.
3. Директор нашей компании собирается устроить сегодня вечером банкет в честь приезда вашей делегации.
4. Господа, давайте сначала обсудим вопрос о долгосрочных обязательствах. Этот вопрос для нас наиболее актуален.
5. Как долго вы собираетесь на этот раз пробыть в Пекине? - Я думаю, наша делегация задержится здесь на 3-4 дня. Продолжительность пребывания будет зависеть от хода переговоров.

2) Предложения для перевода с китайского языка на русский на слух

3) Диалог для фонетического чтения и перевода

4) Составьте диалог по предложенной теме: "Обсуждение цены товара с китайскими партнерами"

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) литература

1. Сарина, Г. В. Основы делового общения на китайском языке [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие / Г. В. Сарина; АмГУ, ФМО. – Благовещенск : Изд-во АмГУ, 2013. - 76 с. http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/7085.pdf
2. Дашевская, Г. Я. Китайский язык для делового общения : учеб.: рек. УМО / Г. Я. Дашевская, А. Ф. Кондрашевский. – 6-е изд. – М. : Восточная книга, 2011. – 352 с.
3. Готлиб, О. М. Коммерческое письмо : русско-китайские соответствия: учеб. пособие по переводу : рек. УМО / О. М. Готлиб. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: АСТ : Восток-Запад , 2006. – 254 с.
4. Ноженкова, Т. М. Китайский язык. Основы деловой речи. Пособие-разговорник/ Т. М. Ноженкова ; АмГУ, ФМО. – М. : Издательский дом «Муравей», 2004. – 168 с.
5. Оксюкевич, Е. Д. Учебное пособие по деловому китайскому языку. Внешнеторговые контракты / Е.Д. Оксюкевич. – 2-е изд. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2007. – 187 с.
6. Чернышова, Л. И. Деловое общение : учеб. пособие / Л.И. Чернышова. – М.:

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Операционная система MS Windows 7 Pro	DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 30 июня 2019 года.
2	MS Office 2010 standard	лицензия Microsoft office 2010 Standard RUS OLP ML Academic 50, договор №492 от 28 июня 2012 года.
3	Электронная библиотечная система IPRbooks http://www.iprbookshop.ru/	Электронно- библиотечная система IPRbooks — научно- образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу.
4	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru	КиберЛенинка поддерживает распространение знаний по модели открытого доступа (OpenAccess), обеспечивая бесплатный оперативный доступ к научным публикациям в электронном виде. Библиотека комплектуется научными статьями, публикуемыми в журналах России и ближнего зарубежья, в том числе, научных журналах, включенных в перечень ВАК РФ.
5	Юрайт. Электронная библиотека https://biblio-online.ru	ЭБС Юрайт – это сайт для поиска изданий и доступа к тексту издания в отсутствие традиционной печатной книги. Пользователям доступны различные сервисы для отбора изданий и обеспечения с их помощью комфортного учебного процесса.

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	http://bkrs.info	Онлайн и офлайн версия Большого Китайско-Русского словаря. Материалы для изучения китайского языка, китайско- русский переводчик. Данный словарь крупнейший из изданных у нас в стране китайско-русского направления. Включает в себя около 16 тыс. иероглифов и примерно 250 тыс. статей.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация располагает материально- технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Подготовка к практическим занятиям проводится в учебных аудиториях, которые укомплектованы техническими средствами обучения.

Используется демонстрационное оборудование: проектор, компьютер, экран, учебно-наглядные пособия. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.