МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОУ ВО КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИМ. ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Б.Н. ЕЛЬЦИНА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине **«Язык делового общения»**

Уровень высшего образования

СПЕЦИАЛИТЕТ

Направленность
45.05.01, 530003 Перевод и переводоведение
(код и наименование направления подготовки)

Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений (китайский язык)
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Специалист

1. Перечень формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Компетенции/контролируемые этапы	Показатели	Наименование оценочного средства
Начальный этап формирования компетенции осуществляется в период освоения учебной дисциплины и характеризуется освоением учебного материала		
ПК-5: Способность владеть профессиональной и академической этикой, международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода	**Знать:** Знание грамматики, лексики, фонетики и семантики языка. невербальные средства коммуникации и их роль в деловом общении с китайскими партнерами. **Уметь:** Умение применять язык как средство общения в устных и письменных формах, включая навыки ведения диалога и монолога, понимание чужой речи и письменных текстов **Владеть:** способность использовать язык для решения конкретных профессиональных задач, таких как анализ, интерпретация информации, выражение мнений и убеждение	устный опрос тестирование анализ деловой документации (контракты, письма)

Оценка уровня сформированности знаний студентов о нормах и правилах деловой коммуникации на китайском языке, способности применять их в профессиональной деятельности переводчика.

Целью освоения учебной дисциплины «Язык делового общения» является глубокое и всестороннее изучение студентами норм, правил и

закономерностей деловой коммуникации на китайском языке, формирование профессиональной иноязычной коммуникативной компетенции, необходимой для эффективного межкультурного взаимодействия в сфере бизнеса, внешнеэкономической деятельности и международных отношений.

Для достижения цели ставятся **задачи**:

1. **Теоретико-познавательные:**

систематизировать знания об официально-деловом стиле современного китайского языка и его жанровых разновидностях;

изучить лексико-грамматические и стилистические особенности оформления деловой документации (деловые письма, контракты, уставы, соглашения);

ознакомить с национально-культурной спецификой делового

общения в Китае, включая правила этикета, протокола и невербальной коммуникации;

рассмотреть структуру и иерархию китайских компаний, основы делового администрирования.

2. **Практико-ориентированные:**

сформировать навыки составления и оформления основных видов деловых писем и документов на китайском языке;

развить умения ведения деловой переписки, телефонных переговоров, проведения презентаций и участия в переговорном процессе;

обучить двустороннему устному и письменному переводу деловой документации и материалов переговоров;

привить навыки работы с аутентичными источниками (сайты компаний, годовые отчеты, нормативные документы);

выработать стратегии преодоления коммуникативных барьеров, обусловленных межкультурными различиями.

3. **Профессионально-коммуникативные:**

подготовить студентов к выполнению функций переводчика-референта в российско-китайских деловых проектах;

обеспечить готовность к самостоятельному пополнению знаний о деловой лексике и современных тенденциях деловой коммуникации в Китае;

сформировать понимание профессиональной ответственности переводчика за адекватность передачи информации в межкультурном деловом взаимодействии.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

основные особенности официально-делового стиля китайского языка и его жанровые разновидности ;
лексико-грамматические средства оформления деловой документации на китайском языке;
структуру, содержание и правила оформления основных типов деловых писем и документов (коммерческие письма, контракты, соглашения, протоколы);
правила и закономерности межличностной и деловой устной и письменной коммуникации в китайской деловой среде ;
национальные традиции, правила делового этикета и особенности культуры делового общения в Китае ;
типы и структуру китайских компаний, основы делового протокола при проведении переговоров ;
невербальные средства коммуникации и их роль в деловом общении с китайскими партнерами ;
возможные коммуникативные помехи и пути их преодоления в межкультурной деловой коммуникации .

УМЕТЬ:

выбирать и использовать коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с китайскими партнерами ;
вести деловую переписку на китайском языке с соблюдением норм официально-делового стиля и этикетных формул;
осуществлять устную деловую коммуникацию (телефонные переговоры, встречи, презентации) в рамках профессиональной деятельности;
выполнять письменный перевод деловой документации с китайского языка на русский и с русского на китайский ;
понимать и интерпретировать содержание деловых текстов, контрактов и соглашений;

учитывать культурные особенности и традиции при подготовке и проведении переговоров с китайскими партнерами ;
применять знание о типах и структуре китайских компаний в процессе делового взаимодействия;

преодолевать коммуникативные сбои, вызванные культурными различиями, и оптимизировать межкультурное деловое общение.

ВЛАДЕТЬ:
методикой межличностного делового общения на китайском языке с применением профессиональных языковых форм и средств ;
навыками составления и оформления основных видов деловых писем и документов по результатам профессиональной деятельности ;
навыками устного и письменного перевода деловых текстов в рамках административно-офисной работы и переговорного процесса ;
приемами поддержания деловых контактов с иностранными коллегами в письменной форме ;

стратегиями адаптации речевого поведения в различных ситуациях деловой межкультурной коммуникации;
основами делового этикета и протокола при формировании делегаций и проведении переговоров;
навыками работы с деловой документацией и справочными материалами на китайском языке.

2. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ «ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Курс/семестр: 3/5

Количество кредитов (ЗЕ): 3

Название модулей дисциплины согласно РПД	**Контроль**	**Форма контроля**	**зачетный минимум**	**зачетный максимум**	**график контроля**
Модуль 1					
Деловое общение и его особенности.	Текущий контроль	Формирование навыков грамотного делового общения в устной и письменной форме, развитие компетентности в официально-деловом стиле речи. Посещаемость и активность на занятиях.	10	10	8
	Рубежный контроль	Рубежный тест по основным понятиям и нормам деловой коммуникации.	5	15	
Модуль 2					
Этические проблемы деловых отношений.	Текущий контроль	Формирование навыков грамотного делового общения в устной и письменной форме, развитие компетентности в официально-деловом стиле речи. Посещаемость и активность на занятиях.	5	10	12

	Рубежный контроль	Рубежный тест по основным понятиям и нормам деловой коммуникации.	10	15	
Модуль 3					
Культура речевого общения и языковая норма.	Текущий контроль	Посещаемость и активность на занятиях.Формирование навыков грамотного делового общения в устной и письменной форме, развитие компетентности в официально-деловом стиле речи.	5	10	15
	Рубежный контроль	Рубежный тест по основным понятиям и нормам деловой коммуникации.	5	10	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет)			20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ / ПРАКТИКЕ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)

Материалы предназначены для:

- устный опрос
- тестирование
- анализ деловой документации (контракты, письма)
- ролевые игры (симуляция переговоров)
- подготовка докладов и презентаций
- письменные работы (составление деловых писем)

Вопросы для устного опроса

1. Основные характеристики официально-делового стиля китайского языка .
2. Деловой этикет в Китае: приветствия, обращения, правила поведения на переговорах .
3. Понятие «лица» (面子) и его роль в деловой коммуникации.
4. Иерархия и структура управления в китайских компаниях. Понятия 董事会, 监事会, 总经理 .
5. Структура и реквизиты делового письма на китайском языке.
6. Виды деловых писем: коммерческое предложение, запрос, рекламация.
7. Структура контракта (合同): преамбула, существенные условия, форс-мажор, реквизиты сторон.
8. Типичные лексико-грамматические конструкции в текстах контрактов.
9. Основные этапы ведения деловых переговоров с китайскими партнерами.
10. Особенности телефонных переговоров на китайском языке.

11. Специфика перевода деловой документации (экономические и юридические термины) .
12. Национально-культурные различия в ведении дел между Россией и Китаем и их учет в работе переводчика .

Темы докладов и рефератов

1. Деловой этикет в Китае: история и современность.
2. Роль конфуцианства в формировании норм делового общения в Китае.
3. Сравнительный анализ структуры делового письма в России и Китае.
4. Юридическая сила документов: устав компании (公司章程) и его особенности .
5. Специфика перевода финансовой и банковской терминологии.
6. Интернет-ресурсы для изучения делового китайского языка (анализ аутентичных сайтов компаний) .
7. Невербальная коммуникация в китайском деловом мире.
8. Особенности проведения презентаций для китайской аудитории.
9. Типичные ошибки переводчика при сопровождении деловых переговоров.
10. Современные тенденции в лексике делового китайского языка (неологизмы, заимствования).

Примерные задания для анализа текста / перевода

1. Проанализировать структуру делового письма, выделить этикетные формулы начала и завершения.
2. Перевести коммерческий запрос с русского языка на китайский, используя клишированные фразы.
3. Найти в тексте контракта разделы «Ответственность сторон» и «Форс-мажор», выписать ключевые термины.
4. Составить на китайском языке ответ на претензионное письмо.
5. Выполнить устный перевод (абзацно-фразовый) диалога деловых переговоров (с китайского на русский и наоборот).
6. Провести сопоставительный анализ учредительных документов (уставов) китайской и российской компаний .

Тестовые задания

Официально-деловой стиль и этикет

1. Какой стиль китайского языка используется при составлении деловых писем и контрактов?
A) Разговорный (口语)
B) Официально-деловой (公文语体)
C) Научный (科学语体)
D) Газетно-публицистический (报刊语体)
Правильный ответ: B

2. Какое обращение является наиболее уместным в деловом письме к партнеру (компании)?
A) 亲爱的朋友
B) 尊敬的先生/女士
C) 贵公司
D) 喂
Правильный ответ: C

3. Что подразумевает понятие «сохранение лица» (给面子) в китайской деловой культуре?
A) Прямую критику партнера
B) Уважение к статусу и достоинству собеседника
C) Быстрое подписание контракта
D) Дарение дорогих подарков
Правильный ответ: B

Структура компании

4. Как на китайский язык переводится «Устав компании»?
A) 合同
B) 协议
C) 章程
D) 报价单
Правильный ответ: C

5. Какой орган управления компанией обозначается термином 董事会?
A) Общее собрание акционеров
B) Совет директоров
C) Наблюдательный совет
D) Генеральный директор
Правильный ответ: B

Деловая переписка

6. Какая фема обычно используется в начале делового письма для обозначения его темы?
A) 您好
B) 事由
C) 此致
D) 附件
Правильный ответ: B

7. Как переводится стандартная фраза в конце письма "С уважением"?
A) 你好
B) 谢谢
C) 此致敬礼
D) 再见
Правильный ответ: C

8. Какой вид документа обычно содержит пункты: 品名, 数量, 单价, 总价?
A) 合同
B) 报价单 (коммерческое предложение)
C) 投诉信
D) 章程
Правильный ответ: B

Контракты и перевод

9. Какой раздел контракта описывает обстоятельства непреодолимой силы?
A) 仲裁
B) 不可抗力
C) 付款条件
D) 保证
Правильный ответ: B

10. Как переводится термин 甲方 в контракте?
A) Сторона А
B) Акционер
C) Посредник
D) Арбитр
Правильный ответ: A

11. Условие поставки FOB (Free on Board) на китайском языке обозначается как:
A) 出厂价

B) 离岸价
C) 到岸价
D) 成本加运费
Правильный ответ: B

Переговоры

12. Какая фраза уместна для предложения тоста на деловом обеде?
A) 干杯
B) 你好
C) 辛苦了
D) 恭喜发财
Правильный ответ: A

13. Как лучше всего отреагировать на завышенное требование китайского партнера, чтобы не «потерять лицо»?
A) Категорически отказать
B) Сказать «Это невозможно»
C) Использовать уклончивые фразы ("Это сложно", "Нужно обсудить")
D) Прервать переговоры
Правильный ответ: C

Критерии оценивания теста

Баллы Оценка

36--40 отлично

30--35 хорошо

20--29 удовлетворительно

менее 20 неудовлетворительно

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕФЕРАТА / ДОКЛАДА

Оценка реферата осуществляется по следующим критериям:

Критерий оценки Максимальный балл

Раскрытие темы (теоретический уровень, использование примеров на китайском языке) 30

Логика и структура работы 20

Анализ источников и литературы (использование научных работ, словарей, аутентичных материалов) 15

Самостоятельность и аргументированность выводов 15

Оформление работы 10

Грамотность и стиль изложения 10

Максимальный балл: 100

Уровни оценки

90--100 баллов --- Отлично

- тема раскрыта полностью с опорой на теорию деловой коммуникации;
- материал изложен логично, приведены качественные примеры на китайском;
- использованы актуальные научные и аутентичные источники;
- присутствует самостоятельный анализ деловых ситуаций.

75--89 баллов --- Хорошо

- тема раскрыта достаточно полно;
- имеются незначительные неточности в трактовке терминов;
- анализ источников присутствует, но недостаточно глубокий.

60--74 балла --- Удовлетвоворительно

- тема раскрыта частично;
- работа носит преимущественно описательный характер;
- недостаточно использовано аутентичных материалов.

Менее 60 баллов --- Неудовлетворительно

- тема не раскрыта;
- отсутствует анализ;
- работа содержит значительные фактические ошибки.

Дополнительные требования к реферату

- объем: **10--15 страниц**
- наличие **введения, основной части, заключения**
- список **использованной литературы** (не менее 5 источников, включая словари и интернет-ресурсы)
- обязательное использование **примеров на китайском языке** (с переводом)

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ / РОЛЕВОЙ ИГРЫ

(текущий контроль)

Оценка презентации / участия в ролевой игре осуществляется по следующим критериям:

Критерий оценки Максимальный балл

Соответствие содержания теме / сценарию 20

Полнота и глубина раскрытия темы / проработка роли 20

Логичность структуры и последовательность изложения 15

Качество визуального оформления (для презентации) 15

Устное выступление / коммуникация (ясность, уверенность, правильное произношение, соблюдение этикета) 20

Ответы на вопросы / поведение в диалоге 10

Максимальный балл: 100

Уровни оценивания

90--100 баллов --- Отлично

- тема раскрыта полностью, роль сыграна убедительно;
- студент свободно использует профессиональную лексику;
- соблюдены нормы делового этикета;

- отличное произношение и реакция на вопросы.

75--89 баллов --- Хорошо

- тема раскрыта достаточно полно;
- речь уверенная, но есть незначительные лексические или этикетные ошибки.

60--74 балла --- Удовлетворительно

- тема раскрыта частично;
- студент неуверенно владеет материалом, есть ошибки в произношении.

Менее 60 баллов --- Неудовлетворительно

- тема не раскрыта;
- студент не владеет материалом, грубые ошибки в коммуникации.

Методические рекомендации для преподавателей

Общие рекомендации по преподаванию дисциплины

Дисциплина «Язык делового общения» направлена на формирование у студентов практических навыков использования китайского языка в профессиональной деловой сфере . Основной упор делается на развитие коммуникативной компетенции в ситуациях делового взаимодействия (переписка, переговоры, презентации) и навыков перевода деловой документации.

Преподавание дисциплины должно сочетать:

1. лекционные занятия (изложение теоретических основ стиля);
2. практические занятия (анализ документов, ролевые игры);
3. самостоятельную работу студентов (работа со словарями, поиск аутентичных материалов);
4. использование мультимедийных и электронных ресурсов .

Особое внимание следует уделять сопоставительному анализу российского и китайского делового этикета для предотвращения межкультурных конфликтов .

Организация лекционных занятий

Лекции должны носить проблемный характер и включать:

1. обзор жанров официально-делового стиля;

2. характеристику лексических и грамматических особенностей деловых текстов;
3. анализ структуры основных документов (письма, контракты, уставы);
4. рассмотрение культурного контекста деловой коммуникации.

В процессе лекции рекомендуется:

- использовать презентации с примерами иероглифики и схем документов;
- приводить примеры из реальной деловой практики (сайты компаний, годовые отчеты) ;
- сопоставлять деловые нормы Китая и России.

Организация практических занятий

Практические занятия направлены на закрепление материала и развитие навыков.

На занятиях рекомендуется использовать:

1. анализ аутентичных деловых писем и контрактов ;
2. составление документов по шаблонам;
3. ролевые игры (симуляция переговоров, телефонных разговоров);
4. двусторонний перевод деловых диалогов;
5. работу с онлайн-ресурсами (поиск информации о компаниях) .

Примерные темы практических занятий:

- структура коммерческого предложения;
- анализ условий контракта (цена, сроки, форс-мажор);
- деловой этикет на переговорах;
- перевод финансовой отчетности;
- презентация компании на китайском языке.

Организация самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа является важной частью освоения дисциплины.

Студентам рекомендуется:

1. вести глоссарий деловых терминов (с иероглифами и переводом);

2. анализировать сайты китайских компаний (разделы 公司介绍, 投资者关系) ;
3. изучать образцы контрактов и уставов;
4. готовить ролевые игры и презентации;
5. выполнять письменные переводы документов.

Использование современных образовательных технологий

В преподавании дисциплины рекомендуется использовать:

- мультимедийные презентации;
- электронные корпуса китайского языка;
- онлайн-словари (Pleco, BKRS) и базы данных;
- видеоматериалы (записи переговоров, презентации китайских компаний);
- аутентичные сайты компаний (Tencent, Alibaba, Huawei) .

Рекомендации по оцениванию знаний студентов

При оценке знаний студентов рекомендуется учитывать:

1. точность использования терминологии;
2. соответствие оформления документов нормам;
3. соблюдение этикетных норм в устной речи;
4. качество перевода (адекватность, эквивалентность);
5. активность в ролевых играх и дискуссиях.

Рекомендации по подготовке к экзамену/зачету

В ходе подготовки студентов к экзамену преподавателю рекомендуется:

- систематизировать виды деловых документов;
- повторить клишированные фразы и этикетные формулы;
- провести тренировочные переводы;
- смоделировать типичные деловые ситуации.

7. Методические рекомендации для студентов

Общие положения

Дисциплина **«Язык делового общения»** направлена на формирование у студентов навыков профессиональной коммуникации на китайском языке в бизнес-среде. Знание делового языка и этикета необходимо для успешной работы переводчика в международных компаниях и при сопровождении переговоров .

Изучение дисциплины предполагает:

- посещение практических занятий;
- активное участие в ролевых играх;
- самостоятельное изучение аутентичных материалов;
- выполнение письменных работ (перевод, составление документов).

Рекомендации по работе на практических занятиях

Для эффективного усвоения материала студентам рекомендуется:

- активно участвовать в обсуждениях и ролевых играх;
- записывать **клишированные фразы и термины** (иероглифы + пиньинь + перевод);
- задавать вопросы преподавателю;
- анализировать ошибки в своей речи и переводах.

Рекомендации по анализу деловой документации

При анализе документа (письма, контракта) рекомендуется обратить внимание:

1. **Структура документа**
    - наличие всех обязательных реквизитов;
    - деление на разделы (章, 节, 条) .
2. **Лексика и терминология**
    - юридические и экономические термины;
    - модальные глаголы долженствования.
3. **Культурная специфика**
    - этикетные формулы;
    - учет иерархии.

Рекомендации по подготовке к ролевой игре (переговоры)

При подготовке к ролевой игре необходимо:

- изучить тему переговоров;
- выучить ключевые фразы (приветствие, представление, обсуждение цены, завершение);
- продумать тактику поведения с учетом китайского этикета;
- быть готовым к вопросам и нестандартным ситуациям.

Рекомендации по подготовке реферата / презентации

Реферат должен содержать:

- **введение** (актуальность, цель);
- **основную часть** (теория + анализ примеров);
- **заключение** (выводы);
- **список литературы** (включая интернет-источники).

В презентации обязательно использовать **примеры на китайском языке** (иероглифы + перевод).

Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает:

- чтение и перевод аутентичных деловых текстов;
- составление глоссария;
- просмотр видео с переговоров;
- изучение сайтов китайских компаний .

Рекомендуется регулярно повторять изученные клише и термины.

Подготовка к экзамену / зачету

Для успешной подготовки рекомендуется:

- повторить структуру основных деловых писем и контрактов;
- выучить этикетные формулы;
- потренироваться в двустороннем переводе деловых диалогов;
- знать ключевые культурные особенности (понятие «лица», иерархия) .

Полезно:

- составлять **схемы-конспекты**;

- выполнять тестовые задания;
- обсуждать сложные темы с преподавателем.

Основные темы дисциплины (для повторения)

1. Официально-деловой стиль китайского языка.
2. Деловой этикет и протокол.
3. Структура компании и должности.
4. Деловая переписка (виды писем, структура).
5. Контракты и соглашения.
6. Деловые переговоры.
7. Презентация компании / продукта.
8. Перевод деловой документации.