

**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**

Факультет международных отношений

Кафедра мировых языков

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

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний, обучающихся по специальности Перевод и переводоведение, направленность «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений» по дисциплине «Язык делового общения».

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры

Мировых языков

наименование кафедры

Протокол от «__» _____ 2021г. №__

Заведующий кафедрой

Мировых языков

наименование кафедры

подпись

Сулайманова Л.С.

расшифровка подписи

Руководитель образовательной
программы

Сулайманова Л.С., к.ф.н., доцент

ФИО

должность

подпись

Исполнители:

подпись

Джумалиева Г.С.

расшифровка подписи

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: В

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: С

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: В

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: С

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: В

Деловая переписка

6. Какая тема 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

- В) 离岸价
- С) 到岸价
- Д) 成本加运费

Правильный ответ: В

Переговоры

12. Какая фраза уместна для предложения тоста на деловом обеде?

- А) 干杯
- В) 你好
- С) 辛苦了
- Д) 恭喜发财

Правильный ответ: А

13. Как лучше всего отреагировать на завышенное требование китайского партнера, чтобы не «потерять лицо»?

- А) Категорически отказать
- В) Сказать «Это невозможно»
- С) Использовать уклончивые фразы ("Это сложно", "Нужно обсудить")
- Д) Прервать переговоры

Правильный ответ: С

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, 30
использование примеров на китайском языке)

Логика и структура работы 20

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

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 --- Удовлетворительно

- 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 20
роли

Логичность структуры и последовательность изложения 15

Качество визуального оформления (для презентации) 15

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

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.