


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю:
Директор института иностранных языков


Е.Л. Марьяновская
«29» июня 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (КИТАЙСКИЙ)

Уровень основной образовательной программы – магистратура

Направление подготовки – 45.04.01 Филология

Направленность (профиль) - «Теория и практика межкультурной коммуникации»

Форма обучения – очно-заочная

Срок освоения ОПОП – нормативный (2,5 года)

Институт – иностранных языков

Кафедра – восточных языков и методики их преподавания

Рязань, 2016

1) ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. Цели освоения дисциплины

Целью дисциплины «Деловой иностранный язык» является обучение магистрантов планированию и ведению на иностранном языке собраний, дискуссий, конференций, продуцированию различных видов деловой документации, планированию и осуществлению публичных выступлений; квалифицированному синхронному или последовательному сопровождению международных форумов и переговоров, обеспечению приема делегаций из зарубежных стран, исследованию характеристик различных видов делового дискурса.

Специфика дисциплины «Деловой иностранный язык» такова, что позволяет преподавателю ставить перед обучающимися комплексные задачи: исследование языков и культур, художественной литературы и различных видов дискурса и текста сочетается с развитием у магистрантов личностных качеств, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в вышеназванных сферах, с формированием общекультурных универсальных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

2. Место дисциплины среди дисциплин направления магистратуры

2.1. Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к базовой части блока Б1 (Дисциплины и модули).

2.1.2.2. Для освоения дисциплины магистранты используют знания, умения, навыки, сформированные предшествующими дисциплинами:

Практический курс иностранного языка

Знания: фонетической, лексической, грамматической систем изучаемого языка, основ теории дискурса;

Умения: определять основные особенности коммуникативной ситуации и их влияние на замысел автора письменного текста, вычленять основную идею текста, формулировать основные идеи при создании письменного текста в зависимости от основной стратегии (повествование, описание, объяснение, убеждение);

Владения: методами стилистического анализа текста на основе используемых лексических единиц, синтаксических конструкций, стилистических приемов.

Теория перевода

знания: основных переводческих трансформаций;

умения: интерпретировать, отбирать и использовать единицы языка с точки зрения социального статуса участников коммуникации, а также ситуативной обусловленности процесса коммуникации;

владения: способами использовать вербальные и невербальные приемы заполнения лакун у участников коммуникации в связи с недостаточным знанием языка;

Введение в теорию межкультурной коммуникации

знания: понятийного аппарата дисциплины «Межкультурная коммуникация»;

умения: преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения;

• **владения:** основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения при межкультурных контактах.

Лексикология

знания: основных лексических и словообразовательных явлений, их взаимодействия и закономерностей функционирования;

умения: вычленять наиболее существенные черты лексической системы языка;

владения: навыками первичного семантического анализа языкового материала, методиками установления системных отношений слов на лексическом уровне.

Теоретическая грамматика

знания: общих закономерностей функционирования грамматического строя изучаемого языка;

умения: делать выводы и обобщения из наблюдения над функционированием грамматических явлений языка;

владения: базовыми методиками грамматического анализа

«Сравнительная типология иностранного и русского языков»

знать: базовые понятия типологии (языковой тип, лингвистическая универсалия, язык-эталон и др.), существенных признаков языков различных типов (флективных, агглютинативных, изолирующих, полисинтетических);

уметь:

выявлять наиболее существенные типологические характеристики иностранного и русского языков; систематизировать изученный ранее материал (практическая и теоретическая фонетика, лексикология, практическая и теоретическая грамматика) и отбирать нужную информацию в целях выделения общих и различных черт на всех уровнях языковой системы русского и иностранного языков; предвидеть возможные трудности, вытекающие из типологических особенностей иностранного языка в процессе его преподавания (языковая интерференция);

владеть: навыками типологического анализа языкового материала; средствами компенсации для передачи специфических структур одного языка средствами другого.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

Межкультурная коммуникация как объект взаимодействия народов

Опыт теоретического обобщения практики двустороннего перевода
Национально-культурная специфика повседневного общения в стране
изучаемого языка

**2.2.2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,
соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной
образовательной программы.**

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» направлено на
формирование у обучающихся следующих общекультурных (ОК),
общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			знать	уметь	Владеть
1)	ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Особенности коммуникативного поведения в деловой сфере в стране изучаемого языка	Строить высказывание в условиях делового общения с целью достижения практической цели	Дискурсивными стратегиями создания делового документа Приёмами работы со справочными источниками
2)	ОПК-2	владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации	Признаки речевых стилей и средства их реализации	Находить подходящие для коммуникативной цели языковые средства и организовывать их воедино	Инструментами переводчика и организатора бизнес-общения Приемами речевого воздействия на аудиторию
3)	ПК-1	владение навыками самостоятельного проведения научных исследований в области системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации	Соответствие цели и средств, стадии выполнения переводческой работы Дифференциацию деловых ситуаций по стилю, темпу и содержанию общения	Правильно использовать языковые средства при решении профессиональных коммуникативных задач	Стратегиями и тактиками коммуникации, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации

2.5.Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
«Деловой иностранный язык»					
Цели изучения дисциплины: Целями освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются: исследование различных видов дискурса и текста; исследование характеристик различных видов делового дискурса; обучение планированию и ведению на иностранном языке собраний, дискуссий, конференций; создание различных видов деловой документации, планированию и осуществлению публичных выступлений; обучение квалифицированному последовательному или синхронному международным форумам и переговорам; развитие личностных качеств, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в вышеназванных сферах.					
В процессе освоения данной дисциплины магистрант формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные компетенции					
КОМПЕТЕНЦИИ	Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции	
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Знать Особенности коммуникативного поведения в деловой сфере в стране изучаемого языка Уметь Строить высказывание в условиях делового общения с целью достижения практической цели Владеть Дискурсивными стратегиями создания делового документа Приёмами работы со	Лекция, лабораторное занятие	Зачет	Пороговый уровень Знает правила поведения в ситуации делового общения Умеет отбирать деловую лексику и синтаксические структуры для соответствующего типа текста Владет способностью выбирать дискурсивные стратегии для соответствующего типа текста Повышенный уровень Знает правила построения текстов деловых

		справочными источниками			документов владеет эффективными приёмами работы со справочными источниками умеет варьировать методы работы зависимости от характера материала и коммуникативной ситуации
ОПК-2	владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации	Знать: Признаки речевых стилей и средства их реализации Уметь: Находить подходящие для коммуникативной цели языковые средства и организовывать их воедино Владеть: Инструментами переводчика и организатора бизнес-общения		Зачет, экзамен	Пороговый уровень знает соответствия речевых стилей и средств их реализации; умеет переносить исследовательский опыт в новую коммуникативную ситуацию. Владеет: переводческими навыками и умениями Повышенный уровень Знает: принципы организации переговоров, семинаров, конференций Умеет планировать и организовывать коммуникационное воздействие Владеет риторическими приемами, принятыми в деловой коммуникации
Профессиональные компетенции					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				

<p>ПК-1</p>	<p>владение навыками самостоятельного проведения научных исследований в области системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации</p>	<p>Знает: Соответствие цели и средств, стадии выполнения переводческой работы Умеет: Правильно использовать языковые средства при решении профессиональных коммуникативных задач Владеет: Стратегиями и тактиками коммуникации, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации</p>		<p>Зачет</p>	<p>Пороговый уровень знает основные принципы межкультурной деловой коммуникации умеет переносить исследовательский опыт в новую коммуникативную ситуацию владеет приемами самостоятельной работы с источниками в сети Интернет;</p> <p>Повышенный уровень Знает жанроформирующие характеристики жанров делового дискурса; Уметь осуществлять дискурсивный анализ делового документа Владеет языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации</p>
-------------	--	--	--	--------------	--

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Модуль 1	Модуль 2
1	2	3	4
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	48	24	24
В том числе:			
семинары (С)	48	24	24
Самостоятельная работа студента (всего)	60	30	30
В том числе:			
СРС в семестре:	30	12	18
Подготовка к выступлениям на семинарских занятиях	20	6	10
Подготовка индивидуальных работ по темам учебной программы	10	6	8
Вид итоговой аттестации: экзамен (9 с.)	36		
ИТОГО: Общая трудоемкость	144 ч.	51 ч.	57 ч.
	4 з.е.		

2. Содержание дисциплины

2.1. Содержание разделов дисциплины

№	Раздел дисциплины	Семестр	Всего часов	В том числе аудиторных			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
				всего	лекции	лабораторные		
Модуль 1		1	52	24	0	24	28	
	Деловые отношения в китайской культуре.	1	4	2		2	2	Работа на лабораторном занятии; регистрация на сайте учебного курса
	Особенности деловых писем на китайском языке.	1	4	2		2	2	Выявление уровня переводческой подготовки
	Особенности проведения деловых переговоров в китайской культуре.	1	4	2		2	2	Подготовка доклада по корпоративной этике
	Наиболее известные китайской компании	1	6	2		2	4	Творческое задание: групповой проект
	Глобализация в культуре и экономике.	1	4	2		2	2	Работа на лабораторном занятии,

	Деловые отношения в эпоху глобализации.	1	4	2		2	2	Презентация по данным видеофайла
	Транснациональные компании.	1	4	2		2	2	Анализ статистики бизнеса
	Деловой этикет.	1	4	2		2	2	Создание презентации
	Рекламная деятельность компании	1	4	2		2	2	Творческий перевод
	Текст рекламы	1	4	2		2	2	Контрольная работа
		1	56	24		24	32	
Модуль 2	Составление контрактов. Перевод.	1	6	2		2	4	Работа на лабораторном занятии
	Составление делового отчета.	1	6	2		2	4	Работа на лабораторном занятии: перевод
	Этикетные письма	1	6			2	3	Подготовка к контрольной работе
	Структура китайской компании	1	4	2		2	2	Выполнение контрольной работы
	Управленческие стратегии в китайской компании	1	4	2		2	2	Анализ доступных ресурсов
	Написание резюме. Как проходить собеседование	1	4	2		2	2	Использование шаблонов и бланков
	Отношение между вышестоящими и нижестоящими	1	4	2		2	2	Письменное изложение
	Планирование и организация конференций	1	4	2		2	2	Настройка переводческого инструментария
	Отношение к деньгам	1	4	2		2	2	Составление глоссария
	Роль информационных технологий	1	4	2		2	2	Рефераты, защита индивидуальных проектов
Итого	<i>Экзамен (семестр 1)</i>		108	48	0	48	60	

2.3. Лабораторный практикум – не предусмотрен.

2.4. Примерная тематика курсовых работ.

Курсовые работы не предусмотрены по учебному плану.

3. Самостоятельная работа студента

3.1. Виды СРС

	Виды СРС	часов
Модуль 1	Конспектирование источников	2
	Просмотр видео	2
	Изучение шаблонов деловых писем	2
	Перевод графиков и календарей	2
	Чтение бизнес-ситуаций	2
	Составление текста рекламы	2
	Изучение глоссария	2
	Составление глоссария	4
	Перевод рекламных материалов	4
	Всего	28
Модуль 2	Конспектирование (информационно-поисковые системы в работе переводчика)	2
	Редактура орфографии и грамматики в письменных переводах	4
	Написание резюме.	4
	Реферирование материалов по психологии бизнеса	4
	Изучение явлений глобализации	2
	Просмотр видео, анализ таблиц	2
	Редактура перевода (в том числе машинного).	4
	Видео просмотр, подготовка к закадровому рпереводу	2
	Статьи об инновациях	4
Всего	32	

3.2. График работы студента

Семестр № 1

Форма оценочного средства	Условное обозначение	Номер недели																	
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Собеседование	Сб		Сб	Сб	Сб		Сб	Сб		Сб	Сб	Сб	Сб	Сб	Сб		Сб		
Тестирование письменное, компьютерное	ТСп, ТСк					ТСп			ТСк								ТСп		
Реферат	Реф						Реф	Реф			Реф	Реф					Реф	Реф	
Устный доклад	УД				УД				УД				УД						УД

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Особенности деловой переписки на русском, английском и японском языках в условиях межкультурной коммуникации	Шейна И.М.	Вестник Московского государственного областного университета. Лингвистика. М.: Изд-во МГОУ. 2009. № 4.	Библиотека Института иностранных языков РГУ
Единицы и способы языковой концептуализации в деловом письме.	Шейна И.М.	Рязань: Изд-во РГУ имени С.А. Есенина, 2012.	Библиотека Института иностранных языков РГУ

Прототипическая модель официально-делового дискурса	Шейна И.М.	Вестник Орловского государственного университета. 2013. № 2.	Электронный резерв кафедры
Дискурсивная модель жанра «деловое письмо» <i>Статья</i>	Шейна И.М.	Иностранные языки в высшей школе, г. Рязань, 2013, №4	Библиотека Института иностранных языков РГУ

3.3.1 Контрольные работы/доклады

Примерные задания для контрольной работы:

1. Заполните пропуски словами в рамке и переведите текст.
2. Сопоставьте слова и их определения.
3. Переведите на японский язык (или с русского на японский)

Примерные темы докладов:

1. Японские (китайские, английские) правила вежливости в деловой коммуникации.
2. Дискурсивная структура делового письма на японском (китайском, английском языке).
3. Принципы организации деловых мероприятий.

4. Оценочные средства для контроля успеваемости и результатов освоения дисциплины (см. Фонд оценочных средств)

4.2. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине.
Рейтинговая система в Университете не используется.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

№	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Кол-во экземпляров	
						в библиотеке	на кафедре
1.	Китайский язык для делового общения	Г.Я. Дашевская. В.Н. Кондрашевский	М., 2011	1-10	1	5	1
2.	Китай и китайцы. О чем молчат путеводители.	А.А. Маслов	М., 2013	1-10	1	5	-
3.	Социокультурные основы международных отношений. Глава 7	В.В. Кочетков	М., 2014	5-10	1	5	

5.2. Дополнительная литература

№	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Кол-во экземпляров	
						в библиотеке	на кафедре
1)	Теория перевода (когнитивно-прагматический аспект)	Быкова И.А.	РУДН, 2013	6-7	1	5	-
2)	Перевод и лингвистический анализ текста	Белая Е.Н. Анохина юМ.	Омский гос-ун-т, 2013	8-10	1	5	-
3)	Лингвокультурные особенности языковой игры в рекламной картине мира.	Ласкова М.в., Попов Ю.В.	ИПО ЮФУ, 2013	6-8	1	5	

5.3. Периодические издания

1. Мир перевода. Персональный сайт А.П. Чужакина <http://apchuzhakin.narod.ru/>

2. МИР ПЕРЕВОДА. Научный журнал. МИЛ. <http://www.inyaz-mil.ru/institute/nauka/stati-iz-zhurnala-mir-perevoda>
3. Знание. Понимание. Умение. М., МГГУ. <http://www.zpu-journal.ru/e-zpu>
4. Иностранные языки в высшей школе. Рязань, РГУ им. С.А. Есенина

5.4. Возможность доступа студентов к электронным фондам учебно-методической документации:

№ п/п	Информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
	Сайты прессы	The Times, Washington Post, CNN, Lenta, etc.	http://www.thetimes.co.uk/tto/news/ http://www.washingtonpost.com/ cnn.com lenta.ru

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционный курс:

- проектор для демонстрации презентаций;
- аудитория для демонстрации презентаций в программе Powerpoint;
- компьютер с установленным набором офисных пакетов и приложений, входящих в учебную программу курса;

Семинарские занятия

-ноутбук или оборудованная аудитория для демонстрации презентаций в программе Powerpoint (в том числе по итогам самостоятельной работы магистрантов).

-возможность установки свободного ПО для демонстрации и использования магистрантами.

-компьютерный класс (отдельные занятия по выполнению компьютерных тестов)

Самостоятельная работа

Библиотека университета и института иностранных языков (книжный фонд, возможность выхода в Интернет)

7. Образовательные технологии

Объем аудиторных занятий всего – 48 час., в т.ч. лабораторных – 48 час.

Интерактивных занятий от объема аудиторных занятий:

50% (24 ч.)

Модуль 1.

№ семестра	№ недели	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды ауд. занятий	Формы проведения интерактивных занятий (в часах)		Особенности проведения интерактивных занятий
1	2	3	4	5		6
		Деловые отношения в я китайской культуре.		формы	часы	
1	1	Особенности деловых писем на китайском языке.	Л	Лекция-презентация	2	групповое

1	4	Особенности проведения деловых переговоров в китайской культуре. Наиболее известные китайской компании	Л	Обсуждение видеосюжета	2	индивидуальное, групповое
1	4		С	Выявление закономерностей	2	фронтальное
1 1	6 7	Глобализация в культуре и экономике. Деловые отношения в эпоху глобализации.	С	Составление глоссария	2	индивидуальное, групповое
			Л	Доклад-презентация	2	групповое
Итого					10	

Модуль 2.

№ семестра	№ недели	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды ауд. занятий	Формы проведения интерактивных занятий (в часах)		Особенности проведения интерактивных занятий
				формы	часы	
1	2	3	4	5		6
1	1	Составление делового отчета. Этикетные письма	Л	Семинар-презентация	2	групповое
1	4		Л	Предпереводческий анализ	2	индивидуальное
1	6	Структура китайской компании	Л	Реклама продукта	2	групповое
1 1 1 1 1	8	Управленческие стратегии в китайской компании Написание резюме. Как проходить собеседование	Л	Перевод с анализом	2	индивидуальное, групповое
	10		Л	Последовательный перевод		фронтальное
	12		Л	Перевод с листа		Групповое, индивидуальное
	13		Л	Элементы синхронного перевода	2	индивидуальное
1	14					
Итого					14	

8. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины «Деловой иностранный язык (1 ИЯ)»

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Практические занятия	При подготовке к практическим занятиям следует проработать рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. При работе с конспектом лекций и конспектировании источников следует проверять термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Рекомендуется составлять краткий конспект-схему ответа к контрольным вопросам и составлять аннотации к прочитанным литературным источникам.
Контрольная	При подготовке к контрольным работам необходимо повторить конспекты лекций, конспекты, составленные при

работа/индивидуальные задания	подготовке к семинарам, повторить основные термины, имена ученых, ключевые проблемы, находящиеся в зоне внимания отдельных лингвистических школ.. и др.
Реферат/курсовая работа	См. п. 3.3.1
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций и семинаров, рекомендуемую литературу.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

1. Распространение самостоятельных заданий и консультирование посредством электронной почты;
2. ИТ обработка данных при создании магистрантами компьютерных презентаций.
3. Использование материалов из сети Интернет при подготовке докладов.

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса отсутствуют.

Лист переутверждения рабочей программы дисциплины

Рабочая программа:

Одобрена на 20__ / 20__ учебный год. Протокол № __ заседания кафедры от
« __ » _____ 20 __ г.

Ведущий преподаватель _____

Шеина И. М.

Зав. кафедрой – _____

Шеина И. М.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Деловой иностранный язык(1)»

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Деловые отношения в китайской культуре.	ОК2 32 , У1; ОПК2 В3 ; ПК 1 У1, У3.	экзамен
2.	Особенности деловых писем на китайском языке.	ОК2 31 , ОПК2 У 2 , ПК 1 В2 .	экзамен
3.	Особенности проведения деловых переговоров в китайской культуре.	ОК2 В1 , В2, ОПК2 32 , 33, ПК 1 У3, У2	экзамен
4	Наиболее известные японский компании	ОК2 В1, ОПК2 У2, ПК 1 32	экзамен
5.	Глобализация в культуре и экономике.	ОК2 В3 ОПК2 33 ПК 1 У3	экзамен
6.	Деловые отношения в эпоху глобализации.	ОК2 У3, В2, ОПК2 33, В1, ПК 1 У3	экзамен
7.	Транснациональные компании.	ОК2 32, В3,У2, ОПК2 31, В2, ПК 1 31, У1	экзамен
8.	Деловой этикет.	ОК2 У3, ОПК2 32, В1, ПК 1 33, У3,	экзамен
9	Рекламная деятельность компании	ОК2 В2 , У1; ОПК2 33, В3 ; ПК 1 У1, У2.	экзамен
10	Текст рекламы	ОК2 31 , ОПК2 В3, ПК 1 У2, В2.	экзамен
11		ОК2 33 ОПК2 В2 ПК 1 У3, В3	экзамен
12		ОК2 32, ОПК2 У1, В1, ПК 1 33, В1	экзамен
13	Составление контрактов. Перевод.	ОК2 33, ОПК2 У3, ПК1 32	экзамен

14	Составление делового отчета.	ОК2 В1, ОПК2 33 ПК1 У3	экзамен
15	Этикетные письма	ОК2 31 ОПК2 В2 ПК1 У1	экзамен
16	Структура китайской компании	ОК2 У3 ОПК2 31 ПК1 В3	экзамен
17	Управленческие стратегии в китайской компании	ОК2 33 ОПК2 У2 ПК1 31	экзамен
18	Написание резюме. Как проходить собеседование	ОК2 В2 ОПК2 В3 ПК1 У3	экзамен
19	Отношение между вышестоящими и нижестоящими	ОК2 У2 ОПК2 У3 ПК1 32	экзамен
20	Планирование и организация конференций	ОК2 В3 ОПК2 У1 ПК1 33	экзамен
21	Отношение к деньгам	ОК2 В1, ОПК2 33 ПК1 У3	экзамен
22	Роль информационных технологий	ОК2 31 ОПК2 В2 ПК1 У1	экзамен

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК 2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	знать	
		1 Особенности коммуникативного поведения в деловой сфере в стране изучаемого языка	ОК2 31
		2 правила поведения в ситуации делового общения	ОК2 32
		3 правила построения текстов деловых документов	ОК2 33
		уметь	
		1 Строить высказывание в условиях делового общения с целью достижения практической цели	ОК2 У1
		2 отбирать деловую лексику и синтаксические структуры для соответствующего типа текста	ОК2 У2
		3 варьировать методы работы зависимости от характера материала и коммуникативной ситуации	ОК2 У3
		владеть	
		1 Дискурсивными стратегиями создания делового документа	ОК2 В1
		2 Приёмами работы со справочными источниками	ОК2 В2
		3 навыками политкорректного взаимодействия	ОК2 В3
ОПК 2	владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации		
		знать	
		1 Признаки речевых стилей и средства их реализации	ОПК 2 31
		2 принципы организации	ОПК2 32

		переговоров, семинаров, конференций	
		3 основные особенности жанров делового дискурса	ОПК2 33
		уметь	
		1 Находить подходящие для коммуникативной цели языковые средства и организовывать их воедино	ОПК2 У1
		2 переносить исследовательский опыт в новую коммуникативную ситуацию	ОПК2 У2
		3 планировать и организовывать коммуникационное воздействие	ОПК2 У3
		владеть	
		1 Инструментами переводчика и организатора бизнес-общения	ОПК2 В1
		2 переводческими навыками и умениями	ОПК2 В2
		3 риторическими приемами, принятыми в деловой коммуникации	ОПК2 В3
ПК 1	владение навыками самостоятельного проведения научных исследований в области системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации		
		Знать	
		1 Соответствие цели и средств, стадии выполнения переводческой работы	ПК1 31
		2 основные принципы межкультурной деловой коммуникации	ПК1 32
		3 жанроформирующие характеристики жанров делового дискурса	ПК1 33
		Уметь	
		1 Правильно использовать языковые средства при решении профессиональных коммуникативных задач	ПК1 У1
		2 переносить исследовательский	ПК1 У2

		опыт в новую коммуникативную ситуацию	
		3 осуществлять дискурсивный анализ делового документа	ПК1 У3
		Владеть	
		1 Стратегиями и тактиками коммуникации, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации	ПК1 В1
		2 приемами самостоятельной работы с источниками в сети Интернет;	ПК1 В2
		3 языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации	ПК1 В3

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Прочитайте текст, кратко изложите его содержание и прокомментируйте основную проблему.	ОК-2 31, У2, У3, В2; ОПК-2 33, У1, У2, В3 ПК-1 33, У2, У3, В1, В2, В3
2	Переведите деловой документ с ИЯ на РЯ.	ОК-2 32, 33. У1, В1, В3 ОПК 31, 32, У3, В1, В2 ПК 31, 32, У1, В1
3	Переведите деловой документ с РЯ на ИЯ.	ОК-2 32, 33. У1, В1, В3 ОПК 31, 32, У3, В1, В2 ПК 31, 32, У1, В1

Примеры оценочных средств

Вид контроля	Форма контроля	Примеры оценочных средств
1	2	3
ВК	Индивидуальное собеседование	Как правильно вести себя на собеседовании в китайской компании? Как строить отношения с вышестоящими в китайской компании? Как отразилась глобализация на деловых отношениях в Китае?
Тат	Защита электронного реферата-презентации	Как проходят деловые встречи в Китае Наиболее известные китайские компании Деловые отношения в эпоху глобализации
	Презентация устного доклада	Реклама на китайском телевидении Дистанция власти в китайской компании. Изменения в китайской деловой культуре в 21 веке.
ПрАт	экзамен	Письменная часть - письменный перевод и редаKTура. Устная часть – прочитайте текст, кратко перескажите и прокомментируйте проблему.

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено», на экзамене - по пятибалльной шкале.

«Отлично» (5) – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» (4) - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении

заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» (3) - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«Неудовлетворительно» (2) - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Филология в системе гуманитарного знания

Реферат-презентация

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:

Оценка	Критерии
отлично	Выставляется обучающемуся, если содержание презентации и доклад презентатора от группы полностью раскрывают тему творческого задания/проекта; четко организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована и аргументирована оценка их презентаций и докладов;
хорошо	Выставляется обучающемуся, если содержание презентации и доклад презентатора от группы в целом раскрывают тему творческого задания/проекта; достаточно хорошо организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп; аргументирована оценка их презентаций и докладов;
удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если содержание презентации и доклад презентатора от группы не в полном объеме раскрывают тему совещания; ответы на вопросы от других проектных групп не точны и поверхностны; нарушается регламент проведения совещания; оценка и аргументация презентаций и докладов других проектных групп не достаточно аргументирована;
неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если содержание презентации и доклад презентатора от группы мало освещают вопросы темы; ответы на вопросы от других проектных групп не точны и поверхностны; не выдержаны презентационный стиль и оформление

Устный доклад

Критерии оценки:

Оценка	Критерии
отлично	<ul style="list-style-type: none">– полное раскрытие темы;– указание точных названий обсуждаемых явлений, знание современного состояния проблемы;– правильная формулировка понятий и категорий;– самостоятельность ответа, умение вводить и использовать классификации и квалификации, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме;– использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.
хорошо	<ul style="list-style-type: none">– недостаточно полное раскрытие темы;– несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения;– репродуктивность ответа: отсутствие самостоятельного анализа и оценочных суждений– недостаточное использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.
удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none">– отражение лишь общего направления темы;– наличие достаточного количества несущественных или одной- двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.;– неспособность осветить современное состояние проблемы
неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none">– содержание темы не раскрыто;– большое количество существенных ошибок;– отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др.

Устный ответ

Оценка	Критерии
отлично	Выставляется обучающемуся, если ответ показывает прочные знания основных закономерностей изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

хорошо	Выставляется обучающемуся, если его ответ, обнаруживает прочные знания основных закономерностей изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; демонстрирует владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, умение делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.
удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если его ответ свидетельствует в основном о знании закономерностей изучаемой предметной области, отличается недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.
неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если его ответ, обнаруживает незнание закономерностей изучаемой предметной области, отличается неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Тест

80-90 % выполнения – «отлично»

65-80 % выполнения – «хорошо»

50 – 65 % выполнения – «удовлетворительно»

Ниже 50 % - «неудовлетворительно»