МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Отделение Высшая школа иностранных языков и перевода

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности КФУ
Проф. Д.А. Таюрский
_____ «___»_____20__г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Особенности письменной коммуникации (второй иностранный язык) Б1.В.ДВ.9

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика
Профиль подготовки: Перевод и переводоведение (английский и второй иностранный языки)
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: китайский

Автор(ы):
Королева А.С. , Усманова И.Р.

Рецензент(ы):
Мухаметзянов Р.Р.

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий(ая) кафедрой: Аликберова А. Р.
Протокол заседания кафедры No ___ от "____" _____ 201__г
Учебно-методическая комиссия Института международных отношений (отделение Высшая школа иностранных языков и перевода):
Протокол заседания УМК No ____ от "____" _____ 201__г

Регистрационный No 980454919

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) ассистент, б.с. Королева А.С. Кафедра алтаистики и китаеведения отделение Высшая школа международных отношений и востоковедения , anna89th@mail.ru ; старший преподаватель, б/с Усманова И.Р. Кафедра алтаистики и китаеведения отделение Высшая школа международных отношений и востоковедения , ilina_orchid@mail.ru

1. Цели освоения дисциплины

Результатом освоения программы 'Особенности письменной коммуникации у обучающегося должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Должна быть развита способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного общения.

Должна быть развита способность к самоорганизации и самообразования.

Обучающийся должен овладеть основами профессиональной этики и речевой культуры.

Обучающийся должен быть готов реализовывать образовательные программы по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

Должна быть развита способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать их активность, инициативность и самостоятельность, развивать творческие способности.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.9 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 45.03.02 Лингвистика и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 2 курсе, 3, 4 семестры.

Задачи освоения дисциплины

1. Ознакомление студентов с целями, аспектами, видами, сферами, функциями письменной коммуникации на китайском языке.

2. Формирование знаний о правилах ведения переписки в различных формах письменной коммуникации.

3. Ознакомление студентов с основными принципами формирования письменного высказывания на китайском языке.

4. Формирование умений вести письменный диалог в рамках коммуникативной задачи.

5. Формирование навыков структурно-композиционной организации и коммуникативной целостности и связности письменного текста.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-4 (общекультурные компетенции)	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного общения
ОК-6 (общекультурные компетенции)	Способность к самоорганизации и самообразованию
ОПК-5 (профессиональные компетенции)	Владение основами профессиональной этики и речевой культуры

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-1 (профессиональные компетенции)	Готовность реализовывать образовательные программы по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов
ПК-7 (профессиональные компетенции)	Способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать их активность, инициативность и самостоятельность, развивать творческие способности

В результате освоения дисциплины студент:

4. должен демонстрировать способность и готовность:

Знать

- правила ведения переписки в различных формах письменной деловой и личной коммуникации
- лексические средства и синтаксические конструкции, типичные для официального и неофициального регистров общения в письменной коммуникации на немецком языке
- характерные для разных видов корреспонденции формы и приемы письменной коммуникации

Уметь

- осуществлять письменную коммуникацию на немецком языке в соответствии с нормами, правилами и стандартами, принятыми в современном обществе
- воспринимать, осмысливать и понимать информацию письменного текста
- создавать письменный текст с учетом требований стиля, ситуации, адресата и задачи письма

Владеть

- навыками продуктивного письма
- навыками обеспечения структурно- композиционной организации письменного текста
- методами и приемами определения стилистической принадлежности текста, типа высказывания

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы) 144 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: отсутствует в 3 семестре; зачет в 4 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практи-ческие занятия	Лабора-торные работы	
N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практи-ческие занятия	Лабора-торные работы	
1.	Тема 1. Тема 1. Культура письменной речи.	3		0	4	0	Устный опрос
2.	Тема 2. Тема 2. Деловое письмо. Особенности официально-деловой письменной речи	3		0	4	0	Устный опрос
3.	Тема 3. Тема 3. Письмо другу	3		0	4	0	Письменная работа Устный опрос
4.	Тема 4. Тема 4. Приглашение	3		0	4	0	Устный опрос Письменная работа
5.	Тема 5. Тема 5. Заявление. Заявление на отпуск. Разные виды заявлений.	3		0	4	0	Письменная работа Устный опрос
5.	Тема 5. Тема 6. Письмо просьба, письмо отказ, письмо уведомление, письмо претензия	3		0	4	0	Письменная работа Устный опрос
7.	Тема 7. Тема 7. Профессиональная документация на иностранном языке	3		0	4	0	Письменная работа Устный опрос
8.	Тема 8. Тема 8. Электронная деловая коммуникация	3		0	4	0	Письменная работа Устный опрос
9.	Тема 9. Тема 9. Межкультурный аспект письменной деловой коммуникации	3		0	4	0	Устный опрос Письменная работа
10.	Тема 10. Тема 10. Поддержка и сочувствие в письменной форме.	4	4	0	4	0	Устный опрос Письменная работа
11.	Тема 11. Тема 11. Письмо, содержащее отказ или неопределенный ответ.	4	4	0	4	0	Устный опрос Письменная работа

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практи-ческие занятия	Лабора-торные работы	
12.	Тема 12. Тема 12. Поздравительное письмо.	4	4	0	4	0	Письменная работа Устный опрос
13.	Тема 13. Тема 13. Письменное отклонение подарков.	4	4	0	4	0	Устный опрос Письменная работа
14.	Тема 14. Тема 14. Переписка с работодателем. Резюме. Сопроводительное письмо.	4	6	0	6	0	Устный опрос Письменная работа
15.	Тема 15. Тема 15. Письмо с просьбой об увольнении.	4	4	0	4	0	Устный опрос Письменная работа
16.	Тема 16. Тема 16. Письмо руководителю. Просьба об отпуске. Просьба о повышении зарплаты. Просьба о повышении в должности. Просьба о рекомендательном письме.	4	6	0	6	0	Устный опрос Письменная работа
17.	Тема 17. Тема 17. Трудовое соглашение.	4	4	0	4	0	Устный опрос Письменная работа
	Тема. Итоговая форма контроля	4		0	0	0	Зачет
	Итого			0	72	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Тема 1. Культура письменной речи.

практическое занятие (4 часа(ов)):

1. Особенности культуры письменной речи в Китае. 2. Виды письменной речи.

Тема 2. Тема 2. Деловое письмо. Особенности официально-деловой письменной речи

практическое занятие (4 часа(ов)):

1. Этика письменной деловой коммуникации. 2. Цели и задачи. 3. Содержание письменной речи. 4. Структура.

Тема 3. Тема 3. Письмо другу

практическое занятие (4 часа(ов)):

1. Этика письменной деловой коммуникации. 2. Цели и задачи. 3. Содержание дружеской письменной речи. 4. Структура.

Тема 4. Тема 4. Приглашение

практическое занятие (4 часа(ов)):

1. Этика письменной деловой коммуникации " Приглашения". 2. Цели и задачи. 3. Содержание дружеской письменной речи. 4. Структура.

Тема 5. Тема 5. Заявление. Заявление на отпуск. Разные виды заявлений.

практическое занятие (4 часа(ов)):

1. Этика письменной деловой коммуникации " Заявление". 2. Цели и задачи. 3. Содержание дружеской письменной речи. 4. Структура.

Тема 5. Тема 6. Письмо просьба, письмо отказ, письмо уведомление, письмо претензия

практическое занятие (4 часа(ов)):

1. Этика письменной деловой коммуникации " Письмо". 2. Цели и задачи. 3. Содержание дружеской письменной речи. 4. Структура.

Тема 7. Тема 7. Профессиональная документация на иностранном языке

практическое занятие (4 часа(ов)):

1. Этика письменной коммуникации на иностранном языке . 2. Цели и задачи. 3. Содержание дружеской письменной речи. 4. Структура.

Тема 8. Тема 8. Электронная деловая коммуникация

практическое занятие (4 часа(ов)):

1. Этика письменной электронной деловой коммуникации. 2. Цели и задачи. 3. Содержание дружеской письменной речи. 4. Структура.

Тема 9. Тема 9. Межкультурный аспект письменной деловой коммуникации

практическое занятие (4 часа(ов)):

1. Межкультурный аспект письменной деловой коммуникации . 2. Цели и задачи межкультурного общения. 3. Содержание дружеской письменной речи. 4. Структура.

Тема 10. Тема 10. Поддержка и сочувствие в письменной форме.

практическое занятие (4 часа(ов)):

1. Этика письменной коммуникации "Выражение поддержки и сочувствия". 2. Виды. 3. Цели и задачи. 4. Содержание. 5. Структура.

Тема 11. Тема 11. Письмо, содержащее отказ или неопределенный ответ.

практическое занятие (4 часа(ов)):

1. Этика письменной коммуникации "Отказ и неопределенный ответ". 2. Виды. 3. Цели и задачи. 4. Содержание. 5. Структура.

Тема 12. Тема 12. Поздравительное письмо.

практическое занятие (4 часа(ов)):

1. Этика письменной коммуникации "Поздравительное письмо". 2. Виды. 3. Цели и задачи. 4. Содержание. 5. Структура.

Тема 13. Тема 13. Письменное отклонение подарков.

практическое занятие (4 часа(ов)):

1. Этика письменной коммуникации "Письменное отклонение подарков". 2. Цели и задачи. 3. Содержание. 4. Структура.

Тема 14. Тема 14. Переписка с работодателем. Резюме. Сопроводительное письмо.

практическое занятие (6 часа(ов)):

1. Этика деловой письменной речи. 2. Написание резюме. 3. Сопроводительное письмо. 4. Цели и задачи. 5. Содержание. 6. Структура.

Тема 15. Тема 15. Письмо с просьбой об увольнении.

практическое занятие (4 часа(ов)):

1. Этика деловой письменной речи "Просьба об увольнении". 3. Цели и задачи. 4. Содержание. 5. Структура.

Тема 16. Тема 16. Письмо руководителю. Просьба об отпуске. Просьба о повышении зарплаты. Просьба о повышении в должности. Просьба о рекомендательном письме.

практическое занятие (6 часа(ов)):

1. Этика деловой письменной речи. 2. Повышение зарплаты. 3. Повышение в должности. 4. Просьба о рекомендательном письме. 5. Цели и задачи. 5. Содержание. 6. Структура.

Тема 17. Тема 17. Трудовое соглашение.

практическое занятие (4 часа(ов)):

1. Этика деловой письменной речи. "Трудовое соглашение" 2. Цели и задачи. 3. Содержание. 4. Структура.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел дисциплины	Се-мест	Неде-ля семе стра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудо-емкость (в часах)	Формы контроля самосто-ятельной работы
1.	Тема 1. Тема 1. Культура письменной речи.	3		подготовка к устному опросу	4	Устный опрос
2.	Тема 2. Тема 2. Деловое письмо. Особенности официально-деловой письменной речи	3		подготовка к устному опросу	4	Устный опрос
3.	Тема 3. Тема 3. Письмо другу	3		подготовка к письменной работе	4	Письмен-ная работа
4.	Тема 4. Тема 4. Приглашение	3		подготовка к письменной работе	4	Письмен-ная работа
5.	Тема 5. Тема 5. Заявление. Заявление на отпуск. Разные виды заявлений.	3		подготовка к письменной работе	4	Письмен-ная работа

N	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
5.	Тема 5. Тема 6. Письмо просьба, письмо отказ, письмо уведомление, письмо претензия	3		подготовка к письменной работе	4	Письменная работа
7.	Тема 7. Тема 7. Профессиональная документация на иностранном языке	3		подготовка к письменной работе	4	Письменная работа
8.	Тема 8. Тема 8. Электронная деловая коммуникация	3		подготовка к письменной работе	4	Письменная работа
9.	Тема 9. Тема 9. Межкультурный аспект письменной деловой коммуникации	3		подготовка к письменной работе	4	Письменная работа
10.	Тема 10. Тема 10. Поддержка и сочувствие в письменной форме.	4	4	подготовка к письменной работе	4	Письменная работа

N	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
11.	Тема 11. Тема 11. Письмо, содержащее отказ или неопределенный ответ.	4	4	подготовка к письменной работе	4	Письменная работа
12.	Тема 12. Тема 12. Поздравительное письмо.	4	4	подготовка к письменной работе	4	Письменная работа
13.	Тема 13. Тема 13. Письменное отклонение подарков.	4	4	подготовка к письменной работе	4	Письменная работа
14.	Тема 14. Тема 14. Переписка с работодателем. Резюме. Сопроводительное письмо.	4	6	подготовка к письменной работе	6	Письменная работа
15.	Тема 15. Тема 15. Письмо с просьбой об увольнении.	4	4	подготовка к письменной работе	4	Письменная работа

N	Раздел дисциплины	Се-мест-р	Неде-ля семе стра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудо-емкость (в часах)	Формы контроля самосто-ятельной работы
16.	Тема 16. Тема 16. Письмо руководителю. Просьба об отпуске. Просьба о повышении зарплаты. Просьба о повышении в должности. Просьба о рекомендательном письме.	4	6	подготовка к письменной работе	6	Письмен-ная работа
17.	Тема 17. Тема 17. Трудовое соглашение.	4	4	подготовка к письменной работе	4	Письмен-ная работа
	Итого				72	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Освоение дисциплины 'Особенности письменной коммуникации' предполагает использование как традиционных , так и инновационных образовательных технологий. В учебном процессе должны быть использованы активные и интерактивные формы проведения занятий, включающие подготовку и выступления студентов на занятиях по предложенной тематике.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Тема 1. Культура письменной речи.

Устный опрос , примерные вопросы:

1. Расскажите культуре письменной речи. 2. Особенности письменной речи в Китае. 3. Недостатки письменной речи Китая.

Тема 2. Тема 2. Деловое письмо. Особенности официально-деловой письменной речи

Устный опрос , примерные вопросы:

1. Расскажите об этикете делового письма. 2. Цели официально-делового письма. 3. Задачи официально-делового письма. 4. Структура официально- делового письма. 5. Недостатки письменной коммуникации. 6.Композиция китайского текста. 7. Переведите деловое письмо. 8. Какие признаки делового письма вы отметили? 9. Сколько частей в деловом письме? 10. Начало и конец делового письма?

Тема 3. Тема 3. Письмо другу

Письменная работа , примерные вопросы:

1. Напишите письмо другу о встрече в следующем месяце. 2. Напишите письмо другу с предложением выехать на природу на следующей неделе. 3. Напишите письмо другу о переезде в другой город. 4. Переведите письмо другу (1). 5. Переведите письмо другу (2). 6. Найдите ошибки в структуре письма другу (1). 6. Найдите ошибки в употреблении лексики в письме другу (2). 7. Напишите структуру письма другу. 8. Приведите примеры фраз для начала письма другу. 9. Приведите примеры фраз для завершения письма другу. 10. Переведите устойчивые выражения из письма другу.

Тема 4. Тема 4. Приглашение

Письменная работа , примерные вопросы:

1. Напишите деловое письмо в компанию просьбу о переводе денежных средств. 2. Напишите деловое письмо претензию. 3. Напишите деловое письмо о пуско-наладочных работах. 4. Напишите письмо другу. 5. Напишите приглашение на мероприятие. 6. Переведите деловое письмо (1). 7. Переведите деловое письмо (2). 8. Переведите приглашение. 9. Переведите письмо другу. 10. переведите деловое письмо (3).

Тема 5. Тема 5. Заявление. Заявление на отпуск. Разные виды заявлений.

Письменная работа , примерные вопросы:

1. Какие виды заявления вы можете перечислить? 2. Композиция китайского заявления? 3. Правила подачи китайского заявления. 4. Оформление китайского заявления. 5. Расскажите о заявлении на отпуск. 6. Расскажите о заявлении на увольнение. 7. Расскажите о заявлении на отгулы. 8. Структура заявления. 9. Начало и окончание заявления. 10. Переведите заявление 1.

Тема 5. Тема 6. Письмо просьба, письмо отказ, письмо уведомление, письмо претензия

Письменная работа , примерные вопросы:

1. Структура любого письма. 2. Письмо просьба. 3. Письмо отказ. 4. Письмо уведомление. 5. Письмо претензия. 6. Структура письма претензии. 7. Структура письма уведомления. 8. Структура письма отказа. 9. Переведите письмо 1. 10. Переведите письмо 2.

Тема 7. Тема 7. Профессиональная документация на иностранном языке

Письменная работа , примерные вопросы:

1. Расскажите о заявлении 2. В чем особенность договора? 3. Контракты и претензии. 4. Приглашение на свадьбу. 5. Приглашение на мероприятие. 6. Переведите контракт на оборудование? 7. Какие особенности вы отметили? 8. Приказы и их особенность. 9. Опишите структурные особенности профессиональной документации? 10.Переведите приказ.

Тема 8. Тема 8. Электронная деловая коммуникация

Письменная работа , примерные вопросы:

1. Расскажите об особенностях электронной коммуникации. 2. Напишите электронное письмо просьбу. 3. Напишите деловое письмо в компанию просьбу о переводе денежных средств. 4. Напишите деловое письмо претензию. 5. Напишите деловое письмо о пуско -наладочных работах. 6. Напишите письмо другу. 7. Напишите приглашение на мероприятие. 8. Переведите деловое письмо 1. 9. Переведите деловое письмо 2. 10. Переведите приглашение. 11. Переведите письмо другу.

Тема 9. Тема 9. Межкультурный аспект письменной деловой коммуникации

Письменная работа , примерные вопросы:

1. Межкультурные аспекты писем. 2. Межкультурные аспекты заявлений. 3. Межкультурные аспекты деловых писем. 4. Межкультурные аспекты приглашений. 5. Межкультурные аспекты контрактов. 6. Переведите и определите межкультурные аспекты текст 1. 7. Переведите и определите межкультурные аспекты текст 2. 8. Переведите и определите межкультурные аспекты текст 3. 9. Переведите и определите межкультурные аспекты текст 4. 10. Переведите и определите межкультурные аспекты текст 5.

Тема 10. Тема 10. Поддержка и сочувствие в письменной форме.

Письменная работа , примерные вопросы:

1. Общие принципы проявления поддержки и сочувствия в Китае. 2. Напишите письмо поддержки в компанию-партнер. 3. Напишите письмо коллеге с выражением сочувствия по поводу потери работы. 4. Переведите деловое письмо (1). 5. Переведите деловое письмо (2). 6. Напишите структуру письма с выражением сочувствия. 7. Напишите об основных ошибках в написании письма с выражением сочувствия и поддержки. 8. Переведите письмо (1). 9. Переведите письмо (2). 10. Укажите основные ошибки в письме (1) и возможности их исправления.

Тема 11. Тема 11. Письмо, содержащее отказ или неопределенный ответ.

Письменная работа , примерные вопросы:

1. Какие виды отказов вы можете перечислить? 2. Композиция китайского письма-отказа 3. Основные ошибки китайского письма-отказа. 4. Оформление китайского письма-отказа. 5. Расскажите о письме с неопределенным ответом. 6. Переведите письмо-отказ (1). 7.Переведите письмо-отказ (2). 8. Укажите ошибки, сделанные в письме (1) . 9. Укажите ошибки, сделанные в письме (2) и укажите возможные способы их исправления. 10. Напишите письмо-отказ на приглашение на конференцию.

Тема 12. Тема 12. Поздравительное письмо.

Письменная работа , примерные вопросы:

1. Какие виды поздравлений вы можете перечислить? 2. Композиция китайского письма-поздравления 3.Основные ошибки китайского письма-поздравления. 4. Оформление китайского письма-поздравления. 5. Переведите письмо-поздравление (1). 7.Переведите письмо-поздравление (2). 8. Укажите ошибки, сделанные в письме-поздравлении (1) . 9. Укажите ошибки, сделанные в письме-поздравлении (2) и укажите возможные способы их исправления. 10. Напишите письмо-поздравление с открытием филиала компании-партнера.

Тема 13. Тема 13. Письменное отклонение подарков.

Письменная работа , примерные вопросы:

1. Расскажите об особенностях письменного отклонения подарков в Китае. 2. Напишите основные части в структуре письменного отклонения подарков. 3. Подробно опишите каждую из частей письменного отклонения подарков и опишите основные трудности при ее заполнении. 4. Напишите о частых ошибках в составлении письменного отклонения подарков. 5. Переведите письменное отклонение подарков (1) с китайского на русский язык. 6. Переведите письменное отклонение подарков (2) с русского на китайский язык, учитывая основные особенности. 7. Найдите ошибки в заполнении письменного отклонения подарков (3) и укажите возможные пути их исправления. 8. Напишите письменное отклонение в компанию-партнер. 9. Напишите письменное отклонение подчиненному. 10. Напишите письменное отклонение подарка просителю.

Тема 14. Тема 14. Переписка с работодателем. Резюме. Сопроводительное письмо.

Письменная работа , примерные вопросы:

1. Расскажите об особенностях заполнения трудового резюме в Китае. 2. Напишите основные части в структуре резюме. 3. Подробно опишите каждую из частей сопроводительного письма и опишите основные трудности при ее заполнении. 4. Напишите о частых ошибках в составлении китайского резюме. 5. Переведите сопроводительное письмо (1) с китайского на русский язык. 6. Переведите резюме (1) с русского на китайский язык, учитывая основные особенности. 7. Найдите ошибки в заполнении резюме (2) и укажите возможные пути их исправления. 8. Напишите резюме в компанию по поставке офисной мебели. 9. Напишите письмо в юридическую компанию с уточнений условий работы и оплаты труда. 10. Напишите резюме в высшее учебное заведение.

Тема 15. Тема 15. Письмо с просьбой об увольнении.

Письменная работа , примерные вопросы:

1. Какие виды заявления писем с просьбой об увольнении вы можете перечислить? 2. Композиция китайского заявления об увольнении 3. Правила подачи китайского заявления об увольнении. 4. Оформление китайского заявления об увольнении. 5. Напишите заявление об увольнении без сохранения отношений с работодателем. 6. Напишите письмо с просьбой об увольнении с сохранение отношений с работодателем. 7. Переведите письмо с просьбой об увольнении (1) с китайского языка 8. Переведите письмо с просьбой об увольнении (2) с русского языка, учитывая китайскую специфику. 9. Укажите на основные ошибки в написании письма с просьбой об увольнении. 10. Укажите основные ошибки при переводе с русского на китайский письма с просьбой об увольнении.

Тема 16. Тема 16. Письмо руководителю. Просьба об отпуске. Просьба о повышении зарплаты. Просьба о повышении в должности. Просьба о рекомендательном письме.

Письменная работа , примерные вопросы:

1. Расскажите об особенностях писем-просьб в Китае. 2. Напишите письмо руководителю с просьбой об отпуске. Напишите письмо руководителю с просьбой о повышении зарплаты. 4. Напишите письмо руководителю с просьбой о рекомендательном письме. 5. Напишите письмо руководителю с просьбой о повышении в должности. 6. Переведите письмо (1) и укажите его основные особенности. 7. Переведите письмо (2) и укажите его основные ошибки. 8. Переведите письмо (3) и укажите ошибки и возможные пути их исправления. 9. Расскажите о структуре письма-просьбы. 10. Расскажите об оформлении письма-просьбы.

Тема 17. Тема 17. Трудовое соглашение.

Письменная работа , примерные вопросы:

1. Расскажите об особенностях заполнения трудового соглашения в Китае. 2. Напишите основные части в структуре трудового соглашения. 3. Подробно опишите каждую из частей трудового соглашения и опишите основные трудности при ее заполнении. 4. Напишите о частых ошибках в составлении китайского трудового соглашения. 5. Переведите трудовое соглашение (1) с китайского на русский язык. 6. Переведите трудовое соглашение (2) с русского на китайский язык, учитывая основные особенности. 7. Найдите ошибки в заполнении трудового соглашения (3) и укажите возможные пути их исправления. 8. Напишите трудовое соглашение в компанию по поставке биологических добавок. 9. Напишите трудовое соглашение в юридическую компанию. 10. Напишите трудовое соглашение в высшее учебное заведение.

Итоговая форма контроля

зачет (в 4 семестре)

Примерные вопросы к итоговой форме контроля

Для сдачи зачета необходимо выполнить задания:

1. Устно ответить на вопрос по пройденным темам

2. Выполнить письменное задание: написать официальное/неофициальное письмо по поставленной коммуникативной задаче и заполнить формуляр или бланк

Примерные письменные вопросы к зачету:

1) Напишите письмо-запрос

2) Напишите письмо-благодарность

3) Напишите первое письмо другу по переписке

4) Напишите письмо-отказ

5) Напишите письмо-извинение

6) Напишите письмо, корректирующее информацию

7) Напишите приглашение на свадьбу.

8) Напишите деловое письмо по пусконаладочным работам.

9) Напишите письмо претензию.

10) Напишите письмо предложение.

11) Напишите приглашение на официальное мероприятие.

12) Напишите резюме.

13) Напишите письмо с отказом от подарка.

14) Напишите письмо руководству с просьбой о повышении в должности.

Примерные устные вопросы к зачету:

1. Перечислите основные особенности формальных писем.
2. Перечислите основные особенности неформальных писем.
3. Основные требования и трудности при заполнении анкет и формуляров
4. Перечислите особенности писем-запросов совета. Дайте план письма.
5. Перечислите особенности поздравительных открыток и телеграмм.
6. Расскажите о культуре письма в Китае.

7.1. Основная литература:

1. Китайский язык. Полный курс перевода [Электронный ресурс]: учебник / Щичко В.Ф., Яковлев Г.Ю. - М. : Восточная книга, 2012. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787306811.html

2. Китайский язык. Теория и практика перевода [Электронный ресурс] / В.Ф. Щичко - М. : Восточная книга, 2017. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787305111.html

3. Коммерческое письмо. Русско-китайские соответствия [Электронный ресурс]: учебное пособие / Готлиб О.М. - 3-е изд - М. : Восточная книга, 2012. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787306682.html

7.2. Дополнительная литература:

1. Двусторонний перевод общественно-политических текстов [Электронный ресурс] / Терехова Е.В. - М.: ФЛИНТА, 2017. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893499551.html

2. Переводоведческая лингводидактика [Электронный ресурс] / Нелюбин Л.Л. - М. : ФЛИНТА, 2016. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976508002.html

3. Китайский язык. Практический курс коммерческого перевода [Электронный ресурс] / Абдрахимов Л.Г., Щичко В.Ф. - М.: Восточная книга, 2011. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787306033.html

4. Человек и культура Востока. Исследования и переводы. 2008 / сост. В. Б. Виногродская - М.: ИДВ РАН, 2009. 240 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=357366

7.3. Интернет-ресурсы:

United Nations Charter, 1945 - http://www.yale.edu/lawweb/avalon/un/unchart.htm

Деловое общение - http://main.isuct.ru/files/dept/ino/PUBL/incom1.pdf

Переводчик китайско-русский - http://www.ltran.ru/chinese-russian/

Полезное. Китайский язык - http://cosmopolitonline.ru/poleznoe/poleznoe-kitajskij-yazyik/kitajskie-tekstyi

Список китайских диалектов - https://ru.wikipedia.org/wiki/Список_китайских_диалектов

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Особенности письменной коммуникации (второй иностранный язык)" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB,audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудованием имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе " БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен студентам. В ЭБС " БиблиоРоссика " представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань" , доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента" , доступ к которой предоставлен студентам. Электронная библиотечная система "Консультант студента" предоставляет полнотекстовый доступ к современной учебной литературе по основным дисциплинам, изучаемым в медицинских вузах (представлены издания как чисто медицинского профиля, так и по естественным, точным и общественным наукам). ЭБС предоставляет вузу наиболее полные комплекты необходимой литературы в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов с соблюдением авторских и смежных прав.

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Cre i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB,audi, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудованием имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

- мультимедиапроектор;
- компьютер (ноутбук);
- экран;
- доска;

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 45.03.02 "Лингвистика" и профилю подготовки Перевод и переводоведение (английский и второй иностранный языки) .

Автор(ы):
Усманова И.Р. _____
Королева А.С. _____
"__" _____ 201 __ г.

Рецензент(ы):
Мухаметзянов Р.Р. _____
"__" _____ 201 __ г.