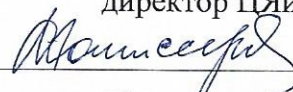


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Новосибирский национальный исследовательский государственный университет» (НГУ)
Гуманитарный институт (ГИ)
Центр языка и культуры Китая (ЦЯиКК)

УТВЕРЖДАЮ
директор ЦЯиКК ГИ



Утверждена Ученым советом ГИ

«28» февраля 2017 г.

Председатель Ученого совета



Программа дополнительного образования для детей и взрослых

«ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО КИТАЙСКОГО ЯЗЫКА»

Составители:

Чжу Сяоцзюнь, Чжоу Ин, Ю. А. Азаренко

Новосибирск
2017

1. Особенности программы

Цель курса – обучение коммуникации в рамках делового стиля китайского языка. Курс включает теоретические занятия в форме лекционного материала и разбора письменных текстов на китайском языке. Практические занятия включают разбор учебных диалогов, устные инсценировки на заданные темы, просмотр и анализ видео- и аудиоматериалов, обсуждения и т. д. Кроме того, на примере образцов делового документооборота, коммерческой переписки, дается представление о культуре коммерческого и делового письменного общения.

Успешное освоение программы обеспечивает возможность эффективной коммуникации по основным темам практической внешнеэкономической деятельности и позволяет претендовать на сдачу международного экзамена Business Chinese Test (BCT) третьего или четвертого уровня. Для достижения третьего уровня BCT, означающего «сравнительно эффективное общение» и четвертого, характеризуемого как «сравнительно уверенное общение» в деловой сфере, ставятся следующие учебные задачи: 1) представление всех основных аспектов делового общения, соответствующей лексики и речевых образцов; 2) обучение анализу, обобщению устной и письменной информации, выявлению нужной информации из массива данных, реферированию текстов.

Категория слушателей. Данная программа предназначена для слушателей курсов ЦЯиКК, изучавших китайский язык в качестве специальности как первый или второй иностранный не менее трех лет или от 500 часов вне рамок основной специальности, владеть грамматикой среднего уровня и лексически словарем около 1200 единиц. При зачислении на курс проводится пробное тестирование (1 ак. ч), задания к которому составлены на основании первого уровня международного экзамена BCT.

Объем программы – 110 ауд. часов, режим занятий – 2-3 раза в неделю по 2-3 часа. Курс не предусматривает базового учебного пособия: преподаватель подбирает учебные материалы из предлагаемого программой списка литературы в соответствии с тематикой программы, ориентируясь на уровень подготовки слушателей курса. Объем учебного времени и выбор тем может варьироваться в зависимости от конкретных потребностей слушателей. Занятия ведут китайские преподаватели, владеющие русским языком в той мере, чтобы обеспечить проверку навыка устного письменного двустороннего перевода, либо для занятий по переводу привлекаются российские преподаватели.

Вид учебной работы	Количество часов
Всего часов	165
Аудиторные занятия, в т. ч.	110
- лекционные (отдельно не выделяются)	49
- практические	52
- промежуточное и итоговое тестирование	6
Самостоятельная работа	55

Требования к освоению курса:

- знание базовой лексики и терминов делового китайского языка, умение применять эти знания в устной и письменной речи;
- владение основными темами делового общения в бытовой, профессиональной и других областях;
- уметь извлекать информацию из иллюстраций, текстов писем, товарных фактур, статистических данных, различных таблиц и т. п. материалов;
- знать базовые обороты официальной переписки в деловой сфере, уметь составить простейшие документы самостоятельно.

Форма контроля, итоговый контроль, документ об окончании курса. В ходе освоения дисциплины осуществляется текущий контроль (диктанты, опросы, тестовые задания и т. д.), дважды – рубежный контроль в форме промежуточного тестирования по пройденному материалу. По завершении курса проводится итоговое тестирование по системе международного экзамена ВСТ.

В итоговую оценку рекомендуется включить результаты промежуточного и итогового тестирования с долей промежуточных испытаний в 30 и 40% и итогового теста в 30%. Рекомендуемая шкала пересчета баллов в стандартные оценки: менее 50% «неудовлетворительно», от 50% до 66% - «удовлетворительно», от 66% до 85% - «хорошо», свыше 85% - «отлично». При оценках от «удовлетворительно» до «отлично» и посещаемости свыше 50% выдается свидетельство ЦЯиКК об успешном окончании курса, в остальных случаях предоставляется справка об обучении в ЦЯиКК с указанием реально посещенного числа часов.

2. Содержание программы

Тема 1. Экономика и деловой язык. 什么是经济学? 什么是商贸汉语? 什么是VST考试?

Тема 2. Виза: 咨询、说明; 办手续

Тема 3. Питание: 点菜、订餐; 宴请及“餐桌”文化

Тема 4. Проживание: 订房间; 商务中心服务项目; 租房、购房; 物业管理及服务

Тема 5. Перемещение по стране: 问路、指路、看地图、理解公共场所的标示; 咨询、求助; 订票; 乘(火车、飞机、轮船、出租车、公共汽车); 费用报销

Тема 6. Покупки: 问价; 交款方式及办理优惠卡; 商品的保修及售后服务

Тема 7. Социальные контакты: 约见、拜访; 庆典、聚会; 邀请及致谢; 道贺及祝愿; 道歉及拒绝

Тема 8. Культура: 礼节、习俗; 商业道德

Тема 9. Поиск работы и работников:

1、招聘: 招聘启事; 面试

2、应聘: 自我介绍; 简历

Тема 10. Оценка работы и вознаграждение:

1、待遇: 工资、奖金; 休假

2、评估: 评估及考核; 述职; 辞职

Тема 11. Способы связи: 电话应答; 传达内部指示; 会议及日程安排; 留言; 电子邮件、便条、商业信函、传真; 报告; 邮寄、特快专递及速递

Тема 12. Изучение обстановки: 参观; 了解公司情况(历史、现状、前景); 了解产品、产品前景分析及市场调查; 会展(展览会、展销会、博览会、交易会); 地域经济、文化; 职员培训

Тема 13. Переговоры: 产品介绍; 代理; 包销; 价格; 佣金; 折扣; 支付方式; 询盘、报盘、还盘; 让步; 成交; 品种; 数量; 包装; 运输; 交货; 保险(投保、索赔、理赔); 付款; 申诉; 仲裁; 索赔

Тема 14. Контракты: 磋商; 审核; 修改; 签字; 合同履行(设计、生产制造、监理或监制、培训、设备安装、试车; 产品质量、服务质量控制; 验货、验收、保证)

Тема 15. Сбыт: 市场调查; 商品介绍、推销; 广告; 策略; 招标、投标; 拍卖

Тема 16. Финансовая сторона деятельности

1、Таможня: 申报; 查验。

商检：检验；鉴定。

2、Споры：协商、调解；仲裁；诉讼

3、Налоги и пошлины：登记；年检；税收；财务审计。

4、Услуги банка：咨询；开户、存取款；货币兑换；信用证及资信证明；汇款、转帐；贷款；金融政策。

5、Инвестиции：股市、汇市、期货、国债、风险投资。

Тема 17. Прочие темы: торгово-экономическая политика; законодательство в коммерческой сфере; специальные экономические районы; транснациональные компании; ВТО; интеллектуальная собственность; демпинг и антидемпинг; слияние предприятий; стратегическое консультирование; капиталоборот; электронная торговля.

3. Учебные пособия

3.1. Основные учебные пособия

1. ВСТ商务汉语考试大纲 / 中国国家汉语国际推广领导小组办公室、北京大学商务汉语考试研发办公室。北京：北京大学出版社，2006。（附CD）

2. 公司汉语 / 李立、定安琪编著。北京：北京大学出版社，2008。

3. 商务汉语一本通 / 王立非主编。北京：高等教育出版社，2010。

4. 张晓慧。经理人汉语生活篇。北京：外语教学与研究出版社，2009。（上下册）。

5. 张晓慧。经理人汉语商务篇。北京：外语教学与研究出版社，2009。（上下册）。

6. 张旺熹，孙德金。基础商务汉语会话与应用。北京：北京语言大学出版社，2008。（上下册）。

7. Дашевская Г. Я., Кондрашевский А. Ф. Китайский язык для делового общения: Учеб. пособие. М.: Муравей, 2000.

8. Демина Н. А. Китайский язык: Экономика: Учеб. пособие М.: Вост. лит., 2004.

3.2. Дополнительная литература и источники

1. 董瑾。初级商务汉语口语。北京：2007。

2. 董瑾。初级商务汉语精读。北京：2007。

3. 高等学校外国留学生汉语言专业教学大纲 / 国家对外汉语教学领导小组办公室编。北京：北京语言大学出版社，2002。

4. 关道雄。基础实用商务汉语（修订版）。北京：2007。

5. 黄为之。经贸初级汉语口语。北京：北京语言大学出版社，2007。上下册。

6. 黄为之。实用商务汉语。北京：华语教学出版社，2008。

7. 李晓琪。初级速成商务汉语。北京：北京大学出版社，2009。上下册。

8. 刘丽瑛。经贸洽谈ABC。北京：北京语言大学出版社，2007。上下册。

9. 刘美如。初级实用商务汉语。北京：北京大学出版社，2007。

10. 荣继华. 发展汉语初级汉语. 北京: 北京语言文化大学出版社, 2006. 上册.
11. 徐桂梅, 陈满华. 发展汉语初级汉语. 北京: 北京语言文化大学出版社, 2006. 下册.
12. 张黎. 商务汉语入门——日常交际篇. 北京: 北京大学出版社, 2005.
13. 张黎. 商务汉语入门——基本礼仪篇. 北京: 北京大学出版社, 2005.

4. Тематический план изучения дисциплины

№ п/п	Тема	Аудиторная нагрузка (ч), в т. ч.:			Само- стоя- тельная работа
		Всего ча- сов	Лекции	Практи- ческие занятия	Всего ч
1	Экономика и деловой язык	4	1	3	Из рас- чета 1 ч на 2 учебных ч, 55 ч
2	Виза	2	1	1	
3	Питание	2	1	1	
4	Проживание	2	1	1	
5	Перемещение по стране	4	1	3	
6	Покупки	4	1	3	
7	Социальные контакты	2	1	1	
8	Культура	2	1	1	
9	Поиск работы и работников	4	1	3	
	Повторение	2	-	2	
	Промежуточное тестирование	2	-	2	
10	Оценка работы и вознаграждение	6	1	5	
11	Способы связи	8	2	6	
12	Изучение обстановки	8	2	6	
13	Переговоры	8	1	7	
14	Контракты	10	2	8	
14	Сбыт	10	2	8	
15	Финансовая сторона деятельно- сти	14	3	11	
16	Прочие темы	10	2	8	
	Повторение	4	-	4	
	Итоговое тестирование	2	-	2	
	Итого	110	49	61	55