

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ  
СТЕФАНИКА

Факультет іноземних мов

Кафедра англійської

філології

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ДІЛОВА КИТАЙСЬКА МОВА**

Рівень вищої освіти – другий (магістерський)

Освітня програма «Англійська мова і  
література, друга іноземна мова, переклад»

Спеціальність 035 Філологія

Спеціалізація 035.043 Германські мови та літератури

(переклад включно), перша – англійська

Галузь знань 03 Гуманітарні науки

Затверджено на засіданні кафедри англійської філології  
Протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.

м. Івано-Франківськ – 2023

<b>1. Загальна інформація</b>	
<b>Назва дисципліни</b>	Ділова китайська мова
<b>Викладач (-і)</b>	Ілійчук Ірина Володимирівна; Кулага Діана Євгенівна.
<b>Контактний телефон викладача</b>	098-556-9819 Ілійчук І.В. 097-986-9860 Кулага Д. Є.
<b>E-mail викладача</b>	<a href="mailto:iryna.iliychuk@pnu.edu.ua">iryna.iliychuk@pnu.edu.ua</a> <a href="mailto:diana.kulaha@pnu.edu.ua">diana.kulaha@pnu.edu.ua</a>
<b>Формат дисципліни</b>	Очний/заочний
<b>Обсяг дисципліни</b>	3 кредити ЄКТС
<b>Посилання на сайт дистанційного навчання</b>	<a href="http://www.d-learn.pnu.edu.ua">http://www.d-learn.pnu.edu.ua</a>
<b>Консультації</b>	Згідно з графіком контролю самостійної роботи
<b>2. Анотація до навчальної дисципліни</b>	
<p><b>Предметом</b> вивчення навчальної дисципліни “Ділова китайська мова” є характерні особливості офіційно-ділової документації та особливості її відтворення в українсько-китайському та китайсько-українському перекладах. Курс передбачає опрацювання лексико-граматичних та структурних аспектів типових китайських міжнародних ділових документів (різного роду листів, заяв, договорів) та спрямований на розвиток і поглиблення практичних перекладацьких навиків, необхідних для ділового перекладу українською та китайською мовами.</p>	
<b>3. Мета та цілі навчальної дисципліни</b>	
<p><b>Метою</b> вивчення навчальної дисципліни є розширення філологічного світогляду студентів та поглиблення знань з перекладознавства. <b>Основними цілями</b> вивчення дисципліни є забезпечення студентів теоретичними знаннями й практичними навичками перекладу офіційно-ділової документації та необхідним мінімумом китайської ділової термінології для подальшого здійснення перекладацької діяльності, а також здійснення підготовки студентів до офіційного китайського спілкування в ході виконання службових обов’язків чи вирішення ділових та інших питань (вміння написати заяву, резюме, біографію, рекомендацію, скласти контракт т. і.).</p>	
<b>4. Програмні компетентності та результати навчання</b>	
<p><i>Інтегральна компетентність</i> – Здатність розв’язувати складні задачі і проблеми в галузі лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог</p> <p><u>Загальні компетентності:</u></p> <p>ЗК 3. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;  ЗК 4. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;  ЗК 5. Здатність працювати в команді та автономно;  ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;  ЗК 9. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації;  ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);</p> <p><u>Фахові компетентності:</u></p> <p>ФК 6. Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань  ФК 7. Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень  ФК 8. Усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів англійської та другої іноземної мови для досягнення запланованого прагматичного результату, ведення успішної особистісної та</p>	

професійної комунікації та здійснення фахового усного та письмового перекладу

### 5. Програмні результати навчання

ПРН 1. Оцінювати власну навчальну та науково-професійну діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення.

ПРН 2. Упевнено володіти державною та двома іноземними мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та англійською мовами.

ПРН 4. Оцінювати й критично аналізувати соціально, особистісно та професійно значущі проблеми і пропонувати шляхи їх вирішення у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування.

ПРН 5. Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня.

ПРН 6. Застосовувати знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату, організації успішної комунікації, здійснення фахового перекладу.

ПРН 12. Дотримуватися правил академічної доброчесності.

### 5. Організація навчання

Вид заняття	Загальна кількість годин
Практичні заняття	30
Самостійна робота	60

#### Ознаки навчальної дисципліни

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Обов'язкова / вибіркова
2	035 Філологія	I	В

#### Тематика навчальної дисципліни

Тема	кількість год.	
	заняття	сам. роб.
<b>Тема 1.</b> 商业汉语的重要性	4	8
<b>Тема 2.</b> 确认行程 / 接机	4	8
<b>Тема 3.</b> 面试 / 调职 / 报到	6	12
<b>Тема 4.</b> 小区环境 / 租房子	6	12
<b>Тема 5.</b> 公司订报刊 / 找国际学校	4	8
<b>Тема 6.</b> 看病 / 在线聊天	6	12
ЗАГ.:	30	60

<b>6. Система оцінювання навчальної дисципліни</b>	
Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	<p>Система оцінювання курсу відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів, що регламентовані в університеті. Допуск до заліку становить максимум 50 балів, бал за складання заліку (підсумковий контроль) становить максимум 50 балів.</p> <p>Система контролю знань студентів здійснюється через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• поточний контроль – (1) усне опитування на практичних заняттях, (2) перевірку виконання студентами самостійної роботи, які мають на меті перевірити рівень теоретичних знань з курсу та практичних навичок студентів з перекладу офіційних листів та документів;</li> <li>• підсумковий контроль: 1. підсумкова контрольна робота; 2. виконання перекладу визначених навчальною програмою документів; 3. написання автобіографії, резюме, мотиваційного листа та заявки (на навчання; на робоче місце при працевлаштуванні), рекомендаційних листів та інших видів ділових листів.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Розподіл балів за семестр:</b>  <b>Аудиторна робота – 40 балів</b>  <b>Підсумкова контрольна робота – 10 балів</b>  <b>Підсумковий письмовий контроль – 50 балів</b></p>
Вимоги до письмової роботи	Передбачений один письмовий підсумковий контрольний тест (максимум 10 балів).
Практичні заняття	<p>Оцінюється відвідуваність усіх 15 занять упродовж семестру за 5-бальною шкалою. Сума балів, отриманих студентом за практичні заняття, розраховується шляхом додавання балів, отриманих на практичних заняттях з ваговим коефіцієнтом 5.</p> <p>Максимальна кількість 50 балів розраховується як середнє арифметичне усіх практичних занять з ваговим коефіцієнтом 5.</p>
Підсумковий контроль	<p>Форма контролю – залік; форма задачі – письмова. Підсумковий контроль складається з двох частин: 1. підсумкова контрольна робота (тест) оцінюється у максимум 10 балів (по 1 балу за кожну відповідь), мінімум 3 бали; має формат тестових завдань на визначені питання програмового теоретичного матеріалу. 2. індивідуальне завдання, яке передбачає: 1) виконання перекладу визначених навчальною програмою документів; 2) написання автобіографії, резюме, мотиваційного листа та заявки (на навчання; на робоче місце при працевлаштуванні), різних видів рекомендаційних листів та інших видів ділових листів.</p> <p>Індивідуальне завдання оцінюється максимум у 40 балів, мінімум – у 22 бали.</p>
<b>7. Політика навчальної дисципліни</b>	
<p><u>Письмові роботи:</u> Здобувач освіти зобов'язаний добросовісно готуватися до усіх видів поточного та підсумкового контролю, повинен виконувати усі усні та письмові завдання до кожної теми.</p> <p><u>Академічна доброчесність:</u> У випадку порушення норм академічної доброчесності під час виконання завдань поточного чи підсумкового контролю, студент отримає «0» балів.</p> <p><u>Відвідування занять:</u> Студент повинен вчасно приходити на заняття. Викладач може не допустити студента до заняття, якщо він/вона спізнився без поважної причини. У випадку пропуску 10 чи більше практичних занять без поважної причини, студент може бути не допущений до підсумкового контролю (заліку), або його/її підсумкова оцінка буде знижена. Студент має брати активну участь у практичних заняттях. Студент повинен бути</p>	

толерантним у спілкуванні з викладачем та іншими студентами, зокрема під час обговорення питань на заняттях. Студент на свій вибір має підготувати один виступ/реферат/презентацію з матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення. Студент може перекласти будь-яку тему практичного заняття. Загальна максимальна сума балів, яка присвоюється студентові за курс, становить 100 балів, яка є сумою балів за виконання практичних завдань, підсумкову контрольну роботу, самостійну роботу та бали, отримані за виконання письмового контролю. Допуск до заліку передбачає отримання рейтингової підсумкової оцінки (максимум 50 балів, мінімум 25 балів). При виставленні рейтингового підсумкового балу обов'язково враховується присутність студента на заняттях, активність студента під час практичного заняття; недопустимість пропусків та запізнень на заняття.

#### **8. Рекомендована література**

1. Палеха Ю. І. Управлінське документування : навчальний посібник : у 2 ч. Ч. 1 : Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). 3-тє вид., доп. К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 383 с.
2. Семенова Оксана. Написання листів, що надсилаються факсом. Секретар-референт. 2005. № 10 (35). С. 39–41.
3. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклад. Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова ; за ред. В. М. Бріщина. К. : Довіра, 2007. 687 с
4. Jane C. M. Kou. Startup Business Chinese Level 1. Cheng & Tsui Company. Boston. 2011
5. Jane C. M. Kou. Startup Business Chinese Level 2. Cheng & Tsui Company. Boston. 2011
6. 商务汉语考试 BCT(B)大纲/孔子学院总部/国家汉办编制 北京:高等教育出版社, 2015.2
7. 初级商务汉语口语/王民,张宝玲编著.北京:外语教学与研究出版社,2007.9 (新世纪商务汉语系列教程)
8. 商务汉语101/关道雄著. 北京:外语教学与研究出版社, 2014.11

#### **Інформаційні ресурси:**

9. <http://library.lnu.edu.ua/bibl/>
10. <http://www.nbu.gov.ua/>
11. <http://www.dnpb.gov.ua/>

**Викладачі:** Ілійчук І. В.

доцент кафедри загального та германського мовознавства

Кулага Д. Є.

асистент кафедри загального та германського мовознавства