

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної  
та навчальної роботи

О.Б. Жильцов

2025 року



## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### ПРАКТИКУМ СХІДНОЇ МОВИ :

### ПРАКТИЧНИЙ КУРС ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ (КИТАЙСЬКА МОВА)

для студентів

спеціальності 035 «Філологія»  
освітнього рівня першого (бакалаврського)  
спеціалізації 035.065 Східні мови і літератури (переклад включно),  
перша – китайська

освітньої програми 035.065.01 Мова і література (китайська)

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА	
Код ЄДРПОУ 45307965	
Програма № 1105/25	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
<i>Жильцов</i> (підпис)	<i>Жильцов</i> (прізвище, ініціал)
« 20 25 р.	

2025-2026 навчальний рік

**Розробники:**

**Цимбал С.В.**, завідувач кафедри китайської мови і перекладу; доцент кафедри китайської мови і перекладу Факультету східних мов Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

**Кравченко О.О.** – доцент кафедри китайської мови і перекладу Факультету східних мов Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

**Викладачі:**

**Кравченко О.О.** – доцент кафедри китайської мови і перекладу Факультету східних мов Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

**Сін Чжефу** – доцент кафедри китайської мови і перекладу Факультету східних мов Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

**Ху Жунсі** – доцент кафедри китайської мови і перекладу Факультету східних мов Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри китайської мови і перекладу (протокол “27” серпня 2025 р. №7).

Завідувач кафедри  
китайської мови і перекладу

 Цимбал С.В.

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми мова та література (китайська)

27. 08. 2025 р.

Гарант освітньої програми  (Цимбал С.В.)

Робочу програму перевірено

22. 08. 2025 р.

Заступник декана Факультету східних мов  (Ю.В. Боришполець)

Пролонговано:

на 2026/2027 н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 р., протокол № \_\_\_\_\_

на 2027/2028 н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2027 р., протокол № \_\_\_\_\_

на 2028/2029 н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2028 р., протокол № \_\_\_\_\_

на 2029/2030 н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2029 р., протокол № \_\_\_\_\_

## 1. Опис навчальної дисципліни

### Практикум східної мови (китайської): Практичний курс ділової комунікації

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання			
	денна			
Вид дисципліни	обов'язкова			
Мова викладання навчання та оцінювання	китайська, українська			
Загальний обсяг кредитів / годин	3/90			
Курс	IV			
Семестр	7	8		
Кількість змістових модулів з розподілом	1	1		
Обсяг кредитів	1	2		
Обсяг годин, в тому числі:	30	60		
Аудиторні	18	36		
Модульний контроль	2	4		
Семестровий контроль	10	20		
Самостійна робота	-	-		
Форма семестрового контролю	-	Екзамен		

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Метою** навчальної дисципліни «Практикум східної мови (китайської): Практичний курс ділової комунікації» є вдосконалення студентами навичок усного мовлення; розвиток техніки читання, писемних та мовленнєвих навичок, покращення навичок розуміння та інтерпретації тексту, оволодіння новим лексичним та граматичним матеріалом.

**Завдання** дисципліни передбачають:

- розвивати **загальні компетентності** такі, як:
  - **ЗК3** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
  - **ЗК4** Здатність бути критичним і самокритичним.
  - **ЗК5** Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.
  - **ЗК6** Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
  - **ЗК7** Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
  - **ЗК8** Здатність працювати в команді та автономно.
  - **ЗК9** Здатність спілкуватися іноземною мовою.
  - **ЗК11** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- розвивати **фахові компетентності** спеціальності:
  - **ФК2** Здатність використовувати в професійній діяльності знання промову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.

- **ФК4** Здатність аналізувати діалектні та соціальні різновиди японської, описувати соціолінгвальну ситуацію.
- **ФК6** Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати китайську мову в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.
- **ФК7** Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу текстів японською мовою.
- **ФК8** Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.
- **ФК9** Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною мовами.
- **ФК10** Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.
- **ФК11** Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.
- **ФК12** Здатність до організації ділової комунікації.
- **ФК13** Комунікативні компетенції: Лексико-граматична компетентність передбачає: володіння лексичними, граматичними, орфографічними мовними знаннями і навичками; знання семантики, словотворчої й синтаксичної структури, функції в реченні й тексті, лексичної полісемії, антонімії, особливостей фразеології для структурної організації тексту та вираження комунікативної інтенції.
- **ФК14** Мовленнєво-фонетична компетенція передбачає: знання про звуки мови і закономірності їх поєднання; про фонетичні процеси (голос, інтонацію, чергування звуків) знання фонетичної транскрипції та фонематичні навички мовлення (рецептивні і репродуктивні); уміння сприймати на слух різножанрові та різнопредметні автентичні тексти.
- **ФК15** Інтеракційна компетентність передбачає: уміння вести діалог, побудований на реальній або симульованій ситуації та вільно вести розмову з носіями мови; здатність викладати свою думку відповідно до певних типів тексту з дотриманням параметрів комунікативно-стилістичної доцільності та мовної правильності.
- **ФК16** Країнознавчо-міжкультурна компетентність передбачає: знання студентів про культуру країн, мова яких вивчається; володіння особливостями мовленнєвої та немовленнєвої поведінки носіїв мови в типових ситуаціях спілкування; володіння різними видами мовленнєвої діяльності в ситуаціях міжкультурної взаємодії.

### 3.Результати навчання за дисципліною

#### Програмні результати навчання:

Знання, вміння, розуміння, навички:

- **ПРН1** Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та китайською мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.
- **ПРН2** Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.
- **ПРН3** Організувати процес свого навчання й самоосвіти.
- **ПРН5** Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.
- **ПРН6** Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.
- **ПРН7** Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів.
- **ПРН9** Характеризувати діалектні та соціальні різновиди китайської мови, що вивчаються(ється), описувати соціолінгвальну ситуацію.
- **ПРН10** Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.
- **ПРН11** Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.
- **ПРН12** Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.
- **ПРН14** Використовувати китайську мову в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.
- **ПРН16** Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, вміти застосовувати їх у професійній діяльності.
- **ПРН17** Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.
- **ПРН18** Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної

філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.

- **ПРН20** Володіти мовою фаху на рівні С1 для вільного письмового й усного перекладу, здійснення професійної комунікації і міжособистісного спілкування та якісного професійного використання.
- **ПРН21** Застосовувати знання та вміння у перекладацькій практиці з використанням новітніх перекладознавчих теорій та їх інтерпретацій.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план для денної форми навчання

№ пп/п	Назви розділів	Кількість годин				
		Разом	Практичних	Модульний контроль	Самостійна робота	Семестровий контроль
<b>VII семестр</b>						
<b>Змістовий модуль I</b>						
1.	Тема 1. 经济全球化	2	2			
2.	Тема 2. 国际贸易	2	2			
3.	Тема 3. 收入与消费	2	2			
4.	Тема 4. 货币与汇率	2	2			
5.	Тема 5. 支付方式	2	2			
6.	Тема 6. 公司介绍	2	2			
7.	Тема 7. 生意洽谈	2	2			
8.	Тема 8. 讨论业务进展	2	2			
9.	Тема 9. 建立关系	2	2			
	<i>МК 1</i>	2		2		
	<b>Усього за VII семестр</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>2</b>		<b>10</b>
<b>VIII семестр</b>						
<b>Змістовий модуль II</b>						
1.	Тема 1. 招聘广告	2	2			
2.	Тема 2. 个人简历	2	2			
3.	Тема 3. 求职信	2	2			
4.	Тема 4. 面试的误区	2	2			
5.	Тема 5. 求职与应聘	2	2			
6.	Тема 6. 职员培训	2	2			

7	Тема 7. 公司结构	2	2			
8	Тема 8. 召开会议	2	2			
9	Тема 9. 商务交际	2	2			
	<b>МК1</b>	2		2		
10	Тема 10. 参观工厂	2	2			
11	Тема11. 我们开始开会	2	2			
12	Тема 12. 我对你们的新产品很感兴趣	2	2			
13	Тема 13. 贵公司的报价是多少？	2	2			
14	Тема 14. 什么时候交货？	2	2			
15	Тема 15. 你们采用什么付款方式？	2	2			
16	Тема 16. 我们想做贵公司的独家代理	2	2			
17	Тема 17. 我们什么时候签合同？	2	2			
18	Тема 18. 买卖合同	2	2			
	<b>МК 2</b>	2		2		
	<b>Усього за VIII семестр</b>	<b>60</b>	<b>36</b>	<b>4</b>		<b>20</b>
	<b>Усього за рік</b>	<b>90</b>	<b>54</b>	<b>6</b>		<b>30</b>

## 5. Програма навчальної дисципліни ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I.

### ТЕМА 1. 经济全球化

Основні тексти науково-технічної літератури «经济全球化» (економічна глобалізація). На основі цих текстів визначити навчитися чітко дотримуватися думки автора твору оригінала, виробити граматичну правильність, а також навчитися перекладати такі твори з урахуванням потреб реципієнта інформації. Навчитися не зловживати при перекладі науково-технічної літератури такими способами перекладу як транскрипція (транслітерація) та гіперонімічне перейменування (особливо при перекладу з китайську на українську), здійснювати переклад заголовків та джерел повідомлення.

### ТЕМА 2. 国际贸易

Основні тексти науково-технічної літератури «国际贸易» (міжнародна торгівля). На основі цих текстів визначити навчитися чітко дотримуватися думки автора твору оригінала, виробити граматичну правильність, а також навчитися перекладати такі твори з урахуванням потреб реципієнта інформації. Навчитися не зловживати при перекладі науково-технічної літератури такими способами перекладу як транскрипція (транслітерація) та гіперонімічне перейменування (особливо при

перекладу з китайську на українську), зменшити функціонування дескриптивних перифраз (особливо при перекладу з китайської на українську).

### **ТЕМА 3. 收入与消费**

Основі тексти загальнополітичної літератури «收入与消费» (дохід та споживання). На основі цих текстів навчитися грамотно транскрибувати, транслітерувати економічні терміни, не порушуючи загальну стилістику твору оригіналу, навчитися адекватно сприймати й перекладати дискусійні питання, як ставить у твої автор. При перекладі економічних термінів навчитися віршувати завдання, які є проблемними для перекладача, чи застосовувати часткове чи повне калькування економічних термінів, різних міністерств та асоціацій торгівлі, чи застосовувати транспозицію на конотативному рівні.

### **ТЕМА 4. 货币与汇率**

Основний текст науково-технічного стилю «货币与汇率» (валюта та обмінний курс). Робота з текстом, робота над глосарієм після тексту, опрацювання лексичного матеріалу. На основі цих текстів навчитися грамотно транскрибувати, транслітерувати економічні терміни, не порушуючи загальну стилістику твору оригіналу, навчитися адекватно сприймати й перекладати дискусійні питання, як ставить у твої автор. При перекладі економічних термінів навчитися віршувати завдання, які є проблемними для перекладача, чи застосовувати часткове чи повне калькування економічних термінів, чи застосовувати транспозицію на конотативному рівні.

### **ТЕМА 5. 支付方式**

Основний текст науково-технічного стилю «支付方式» (спосіб оплати). Робота з текстом, робота над глосарієм після тексту, опрацювання лексичного матеріалу. На основі цього тексту навчитися чітко дотримуватися думки автора твору оригіналу, виробити граматичну правильність, а також навчитися перекладати такі твори з урахуванням потреб реципієнта інформації. Здійснювати переклад реалій як одиниць безеквівалентної лексики, використовуючи відповідні трансформації.

### **ТЕМА 6. 公司介绍**

Основний текст офіційно-ділового стилю «公司介绍» (представлення компанії). Робота з текстом, робота над глосарієм після тексту, опрацювання лексичного матеріалу. На основі цього тексту навчитися чітко дотримуватися думки автора твору оригіналу, виробити граматичну правильність, а також навчитися застосовувати стилістичні засоби перекладу тексту повідомлення.

### **ТЕМА 7. 生意洽谈**

Основний текст юридичної літератури «生意洽谈» (бізнес-перемовини). Робота з текстом, робота над глосарієм після тексту, опрацювання лексичного матеріалу. На основі цього тексту навчитися чітко дотримуватися думки автора твору оригіналу, виробити граматичну правильність, а також навчитися перекладати такі твори з урахуванням потреб реципієнта

інформації. Здійснювати переклад реалій як одиниць безеквівалентної лексики, використовуючи відповідні трансформації.

#### **ТЕМА 8. 讨论业务进展**

Основні тексти офіційно-ділового стилю «讨论业务进展» (дискусія щодо розвитку бізнеса). Робота з текстом, робота над глосарієм після тексту, опрацювання лексичного матеріалу. На основі цього тексту навчитися чітко дотримуватися думки автора твору оригіналу, виробити граматичну правильність, а також навчитися застосовувати стилістичні засоби перекладу тексту повідомлення.

#### **ТЕМА 9. 建立关系**

Основний текст офіційно-ділового стилю «建立关系» (встановлення зв'язків). Робота з текстом, робота над глосарієм після тексту, опрацювання лексичного матеріалу. На основі цього тексту навчитися чітко дотримуватися думки автора твору оригіналу, виробити граматичну правильність, а також навчитися застосовувати стилістичні засоби перекладу тексту повідомлення, вміти здійснювати переклад усталених словосполучень і фразеологізмів.

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II.**

#### **ТЕМА 1. 招聘广告**

Основний текст публіцистичного стилю «招聘广告» (реклама ярмарку вакансій). Робота з текстом, робота над глосарієм після тексту, опрацювання лексичного матеріалу. На основі цього тексту навчитися чітко дотримуватися думки автора твору оригіналу, виробити граматичну правильність, а також навчитися застосовувати стилістичні засоби перекладу тексту повідомлення.

#### **ТЕМА 2. 个人简历**

Основний текст епістолярного стилю «个人简历» (написання резюме). Робота з текстом, робота над глосарієм після тексту, опрацювання лексичного матеріалу. На основі цього тексту навчитися чітко дотримуватися думки автора твору оригіналу, виробити граматичну правильність, а також навчитися перекладати такі твори з урахуванням потреб реципієнта інформації.

#### **ТЕМА 3. 求职信**

Основний текст епістолярного стилю «求职信» (лист-запит на працевлаштування). Робота з текстом, робота над глосарієм після тексту, опрацювання лексичного матеріалу. На основі цього тексту навчитися чітко дотримуватися думки автора твору оригіналу, виробити граматичну правильність, а також навчитися перекладати такі твори з урахуванням потреб реципієнта інформації.

#### **ТЕМА 4. 面试的误区**

Основний текст публіцистичного стилю «面试的误区» (непорозуміння під час співбесіди). Робота з текстом, робота над глосарієм після тексту, опрацювання лексичного

матеріалу. На основі цього тексту навчитися чітко дотримуватися думки автора твору оригіналу, виробити граматичну правильність, а також навчитися перекладати такі твори з урахуванням потреб реципієнта інформації.

#### **ТЕМА 5. 求职与应聘**

Основний текст офіційно-ділового стилю «求职与应聘» (влаштовуватися і приймати на роботу). Робота з текстом, робота над глосарієм після тексту, опрацювання лексичного матеріалу. На основі цього тексту навчитися чітко дотримуватися думки автора твору оригіналу, виробити граматичну правильність, а також навчитися застосовувати стилістичні засоби перекладу тексту повідомлення, вміти здійснювати переклад усталених словосполучень і фразеологізмів.

#### **ТЕМА 6. 职员培训**

Основний текст публіцистичного стилю «职员培训» (стажування співробітників). Робота з текстом, робота над глосарієм після тексту, опрацювання лексичного матеріалу. На основі цього тексту навчитися чітко дотримуватися думки автора твору оригіналу, виробити граматичну правильність, а також навчитися перекладати такі твори з урахуванням потреб реципієнта інформації.

#### **ТЕМА 7. 公司结构**

Основний текст офіційно-ділового стилю «公司结构» (структура компанії). Робота з текстом, робота над глосарієм після тексту, опрацювання лексичного матеріалу. На основі цього тексту навчитися чітко дотримуватися думки автора твору оригіналу, виробити граматичну правильність, а також навчитися перекладати такі твори з урахуванням потреб реципієнта інформації.

#### **ТЕМА 8. 召开会议**

Основний текст публіцистичного стилю «召开会议» (установче засідання). Робота з текстом, робота над глосарієм після тексту, опрацювання лексичного матеріалу. На основі цього тексту навчитися чітко дотримуватися думки автора твору оригіналу, виробити граматичну правильність, а також навчитися перекладати такі твори з урахуванням потреб реципієнта інформації.

#### **ТЕМА 9. 商务交际**

Основний текст офіційно-ділового стилю «商务交际» (бізнес спілкування). Робота з текстом, робота над глосарієм після тексту, опрацювання лексичного матеріалу. На основі цього тексту навчитися чітко дотримуватися думки автора твору оригіналу, виробити граматичну правильність, враховуючи особливості вживання граматичних конструкцій, а також навчитися перекладати такі твори з урахуванням потреб реципієнта інформації.

#### **ТЕМА 10. 参观工厂**

Основний текст офіційно-ділового стилю «参观工厂» (візит на підприємство). Робота з текстом, робота над глосарієм після тексту, опрацювання лексичного матеріалу. На основі цього тексту навчитися чітко дотримуватися думки автора твору оригіналу, виробити граматичну правильність, враховуючи особливості вживання граматичних конструкцій, а також навчитися перекладати такі твори з урахуванням потреб реципієнта інформації.

## **ТЕМА 11. 我们开始开会**

Основний текст офіційно-ділового стилю «我们开始开会» (ми розпочинаємо засідання). Робота з текстом, робота над глосарієм після тексту, опрацювання лексичного матеріалу. На основі цього тексту навчитися чітко дотримуватися думки автора твору оригіналу, виробити граматичну правильність, враховуючи особливості вживання граматичних конструкцій, а також навчитися перекладати такі твори з урахуванням потреб реципієнтів інформації – досягнення домовленості між двома (кількома) сторонами чи формулювання позицій сторін.

## **ТЕМА 12. 我对你们的新产品很感兴趣**

Основний текст офіційно-ділового стилю «我对你们的新产品很感兴趣» (я зацікавлений вашою новою продукцією). Робота з текстом, робота над глосарієм після тексту, опрацювання лексичного матеріалу. На основі цього тексту навчитися чітко дотримуватися думки автора твору оригіналу, виробити граматичну правильність, враховуючи особливості вживання граматичних конструкцій, а також навчитися перекладати такі твори з урахуванням потреб реципієнтів інформації – досягнення домовленості між двома (кількома) сторонами чи формулювання позицій сторін.

## **ТЕМА 13. 贵公司的报价是多少？**

Основний текст офіційно-ділового стилю «贵公司的报价是多少？」 (якою є комерційна пропозиція вашого підприємства?). Робота з текстом, робота над глосарієм після тексту, опрацювання лексичного матеріалу. На основі цього тексту навчитися чітко дотримуватися думки автора твору оригіналу, виробити граматичну правильність, враховуючи особливості вживання граматичних конструкцій, а також навчитися перекладати такі твори з урахуванням потреб реципієнтів інформації – досягнення домовленості між двома (кількома) сторонами чи формулювання позицій сторін.

## **ТЕМА 14. 什么时候交货？**

Основний текст офіційно-ділового стилю «什么时候交货？」 (коли планується поставка?). Робота з текстом, робота над глосарієм після тексту, опрацювання лексичного матеріалу. На основі цього тексту навчитися чітко дотримуватися думки автора твору оригіналу, виробити граматичну правильність, враховуючи особливості вживання граматичних конструкцій, а також навчитися перекладати такі твори з урахуванням потреб реципієнтів інформації – досягнення домовленості між двома (кількома) сторонами чи формулювання позицій сторін.

## **ТЕМА 15. 你们采用什么付款方式？**

Основний текст офіційно-ділового стилю «你们采用什么付款方式？」 (який метод оплати ви використовуєте). Робота з текстом, робота над глосарієм після тексту, опрацювання лексичного матеріалу. На основі цього тексту навчитися чітко дотримуватися думки автора твору оригіналу, виробити граматичну правильність, враховуючи особливості вживання граматичних конструкцій, а також навчитися перекладати такі твори з урахуванням потреб реципієнтів інформації – досягнення домовленості між двома (кількома) сторонами чи формулювання позицій сторін.

## **ТЕМА 16. 我们想做贵公司的独家代理**

Основний текст офіційно-ділового стилю «我们想做贵公司的独家代理» (ми хочемо стати ексклюзивним представником вашого підприємства). Робота з текстом, робота над глосарієм після тексту, опрацювання лексичного матеріалу. На основі цього тексту навчитися чітко дотримуватися думки автора твору оригіналу, виробити граматичну правильність, враховуючи особливості вживання граматичних конструкцій, а також навчитися перекладати такі твори з урахуванням потреб реципієнтів інформації – досягнення домовленості між двома (кількома) сторонами чи формулювання позицій сторін.

#### ТЕМА 17. 我们什么时候签合同？

Основний текст офіційно-ділового стилю «我们什么时候签合同?» (коли ми підпишемо контракт?). Робота з текстом, робота над глосарієм після тексту, опрацювання лексичного матеріалу. На основі цього тексту навчитися чітко дотримуватися думки автора твору оригіналу, виробити граматичну правильність, враховуючи особливості вживання граматичних конструкцій, а також навчитися перекладати такі твори з урахуванням потреб реципієнтів інформації – досягнення домовленості між двома (кількома) сторонами чи формулювання позицій сторін.

#### ТЕМА 18. 买卖合同

Основний текст юридичної літератури «买卖合同» (зразок договору купівлі-продажу). Робота з текстом, робота над глосарієм після тексту, опрацювання лексичного матеріалу. На основі цього тексту навчитися чітко дотримуватися думки автора тексту оригіналу, виробити граматичну правильність, а також навчитися перекладати такі тексти з урахуванням потреб реципієнта/реципієнтів інформації.

## 6. Контроль навчальних досягнень

### 6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

#### VII семестр

	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1.	Відвідування практичних занять	1	9	9
2.	Робота на практичному занятті	10	9	90
3.	Виконання завдання з самостійної роботи			
4.	Проміжний модульний контроль	25	1	25
	<b>Максимальна кількість балів</b>		<b>124</b>	

#### VIII семестр

	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1.	Відвідування практичних занять	1	18	18
2.	Робота на практичному занятті	10	18	180

3.	Виконання завдання з самостійної роботи			
4.	Проміжний модульний контроль	25	2	50
	<b>Максимальна кількість балів</b>	<b>248</b>		
	<b>Коефіцієнт розрахунку рейтингових балів</b>	<b>60/124+248=0,16</b>		

### 6.3 Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Кожен модуль включає бали за *модульну контрольну роботу* (модульний контроль).

Форма проведення: письмова

Максимальна кількість балів: 25 балів

Критерії оцінювання: модульна контрольна робота включає 2 завдання, правильне виконання яких оцінюється у 10 і 15 балів відповідно.

### 6.4 Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Форма проведення екзамену: усна.

Тривалість проведення: 80 хвилин.

Максимальна кількість балів: 40 балів

Критерії оцінювання: білет містить 2 завдання, кожне з яких оцінюється в 20 балів.

Під завданнями маються на увазі тексти китайською та українською мовами, які потрібно прочитати, перекласти, дати відповіді на запитання та проаналізувати з точки зору стильової приналежності, наповненості граматичними конструкціями, сталими словосполученнями, фразеологічними одиницями тощо на позначення ділової комунікації.

У разі, якщо іспит буде проходити в дистанційному форматі, то будуть задіяні GoogleMeet або Zoom; студенти в системі електронного навчання обирають текст та опрацьовують його та картку з темою діалогу.

### Критерії оцінювання

Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
<b>17-20 балів</b>	Студент в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно, аргументовано, чітко і логічно його викладає під час відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст поставлених завдань.
<b>14-16 балів</b>	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час відповідей. При відповіді студент допустив деякі неточності чи залишилась нерозкритою частина теми. Принципові моменти були розкриті правильно, незначні помилки усуваються самим студентом, коли на помилки вказує екзаменатор.
<b>9-13 балів</b>	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово викладає його під час відповідей. Нечіткість

	відповіді, допущені помилки і порушена логіка викладу. Студент відчуває труднощі при встановленні зв'язку між питаннями білету та його практичним виконанням.
<b>6-8 балів</b>	Студент частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст питання під час відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки.
<b>0-5</b>	Студент не засвоїв матеріал у межах програм навчальних дисциплін. На додаткові та навідні запитання екзаменатора студент часто не знає правильної відповіді.

### 6.5 Орієнтовний перелік тем для семестрового контролю.

1. 富爸爸，穷爸爸
2. 富人不为钱工作
3. 为什么要教授财务知识
4. 关注自己的事业
5. 税收的历史和公司的力量
6. 富人的投资
7. 学会不为钱工作
8. 克服困难
9. 中国商务文化与礼仪
10. 在中国做生意的规则与精妙之处
11. 订货及运输
12. 订货量与计量
13. 新型冠状病毒大流行期间的商业
14. 战时状态期间的商业
15. 妇女在现代商业中的地位

### 6.6 Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
<b>A</b>	<b>90 – 100</b> балів	<b>Відмінно</b> – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
<b>B</b>	<b>82-89</b>	<b>Дуже добре</b> – достатньо високий рівень знань

	балів	(умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
<b>C</b>	<b>75-81</b> балів	<b>Добре</b> – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
<b>D</b>	<b>69-74</b> балів	<b>Задовільно</b> – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
<b>E</b>	<b>60-68</b> балів	
<b>FX</b>	<b>35-59</b> балів	<b>Незадовільно з можливістю повторного складання</b> – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
<b>F</b>	<b>1-34</b> балів	<b>Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу</b> – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

**7. Навчально-методична карта дисципліни «Практикум східної мови (японська мова): Практичний курс ділової комунікації»**

Разом – 30 год., практичні заняття – 18 год., модульний контроль — 2 год.

семестровий контроль – 10 год.

**VII семестр**

Модулі	Змістовий модуль I								
Теми практичних занять	ТЕМА 1	ТЕМА 2	ТЕМА 3	ТЕМА 4	ТЕМА 5	ТЕМА 6	ТЕМА 7	ТЕМА 8	ТЕМА 9
Відвідування практичних занять	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Робота на практичних заняттях	1x10б.	1x10б.	1x10б.	1x10б.	1x10б.	1x10б.	1x10б.	1x10б.	1x10б.
Самостійна робота									
Модульний контроль	Модульна контрольна робота (25 балів)								
<b>Разом за VII семестр</b>		<b><i>124 балів</i></b>							

### VIII семестр

Разом – 60 год., практичні заняття - 36 год., модульний контроль — 4 год.

семестровий контроль – 20 год. (екзамен).

Модулі	Змістовий модуль I								
Теми практичних занять	ТЕМА 1-2	ТЕМА 3-4	ТЕМА 5-6	ТЕМА 7-8	ТЕМА 9-10	ТЕМА 11-12	ТЕМА 13-14	ТЕМА 15-16	ТЕМА 17-18
Відвідування практичних занять	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Робота на практичних заняттях	2x10б.= 20	2x10б.= 20	2x10б.= 20	2x10б .=20.	2x10б.=2 0	2x10б.=2 0	2x10б.=2 0	2x10б.=2 0	2x10б.=20
Самостійна робота									
Модульний контроль	Модульна контрольна робота 2x25б.=50								
<b>Разом за VII семестр</b>			<b>248 балів</b>						
<b>Екзамен</b>			<b>40 балів</b>						

## 8. Рекомендовані джерела

### Основна література:

1. Венжинович Н. Лінгвокультурологічний аспект мовознавчих досліджень : навч.-метод. посіб. до спецкурсу для студентів філолог. ф-ту. 2-ге вид., допов. і перероб. Ужгород : ФОП Сабов А. М., 2021. 292 с.
2. Іоффе М. Особливості використання невербальних засобів в діловому спілкуванні. *Наукові перспективи*. 2023. № 10 (10). С. 764-776.
3. Кравченко О. О. Китайська мова. Основи бізнес-комунікації : навч.посіб. К. : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2021. 186 с.
4. Орел А. М., Жмайлов В. М. Прикладні аспекти комунікативних бар'єрів у сучасному суспільстві. *Економіка та суспільство*. 2022. Вип. № 5. Режим доступу: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/2109>
5. Оськіна А. В., Риловнікова А. О. Удосконалення маркетингових комунікацій бізнес організації. *Економіка та суспільство*. 2023. Вип. № 55. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/2922>
6. Оськіна Н. О. Навчальний посібник до дисципліни «Теоретичні засади китайськомовного спілкування (стилістика)» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня освіти зі спеціальності 014.029 Середня освіта (Інші мови (Китайська)). Одеса, 2024. 162 с.
7. Оськіна Н. О. Структура когнітивного компоненту стилістичної компетентності майбутніх філологів-синологів. *Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка*. 2020. №32. Т. 2. С. 89-93.
8. Bortun K., Chekaliuk V., Kravchenko O., Soroka I., Yagub A.A. Detection of Typical Aggressive Lexical Markers through Authorisation of Publicistic Texts. *Forum for Linguistic Studies*. Singapore, Bilingual Publishing Group. VOL. 06. №1. 2024. P. 172-183 (SKOPUS).
9. Kravchenko O., Kostanda I., Shuliakov I., Kuzmenko Y., Business game as an effective method of managing the development of communicative and professional competences of philologists-translators. *Revista de Investigación Apuntes Universitarios*. Peru, Universidad Peruana Unión, VOL.13. №1, 2023. P. 209-223 (WoS).
10. Kravchenko O., Dolynskiy I., Dolynska O., Skril I. Development of Interpretation Skills in Future Escort Interpreters for Work in International Tourist Activity. *Journal for educators, teachers and trainers*. Spain, Universidad de Granada, VOL. 13. № 1. 2022. P. 310-324 (WoS).

### Додаткова:

1. Венжинович Н. Фразеологія у системі сучасної лінгвістичної парадигми. *Слов'янська фразеологія і пареміологія. Національне й інтернаціональне*.

- Стабільне і змінне. До 70-річчя від дня народження професора В. Ковалю: збірник наукових статей.* Гомель: ГДУ імені Ф. Скорини, 2021. С. 79–85.
2. Іоффе М. Психологічні аспекти жестикуляції та ролі жестів в управлінській діяльності керівників. *Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського. Серія: психологія.* 2023. Том 34 (73). № 4. С. 1-5. URL: [https://www.psych.vernadskyjournals.in.ua/journal/4\\_2023/1.pdf](https://www.psych.vernadskyjournals.in.ua/journal/4_2023/1.pdf)
  3. Іоффе М. Психологічні особливості застосування невербальних засобів в діловому спілкуванні. *The 3rd International scientific and practical conference "Problems of creating scientific ideas about world development" (October 03 – 06, 2023).* Ottawa, Canada. International Science Group. 2023. P. 193-195.
  4. Оськіна Н. Англомовні запозичення у рекламних текстах сучасної китайської мови. *Актуальні питання гуманітарних наук.* (44). 2021. С. 102–107.
  5. Пученко А. С., Хотченко І.А. Базова термінологія економіки та логістики в китайській мові на прикладі комерційного листування. *Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції "Сучасна філологія: теорія та практика".* Київ : Нац. акад. СБУ, 2021. С.93-95.

### РЕСУРСИ

1. 讲习所\_新华网. URL: <http://www.news.cn/politics/xxjxs/focus.htm>
2. 中国共产党新闻网—人民网. URL: <http://cpc.people.com.cn/>
3. 商务函范文. URL: <https://www.51test.net/shuxinhan/shangwuhan/>