

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛПУ»)

Структурное подразделение Институт филологии и социальных  
коммуникаций

Кафедра английской и восточной филологии

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института филологии и  
социальных коммуникаций

 О.С. Перетятая

« 15 » Апреля 2015 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
для проведения текущего контроля и  
промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине  
**Деловой китайский язык**

По направлению подготовки – 45.03.01 Филология

Профиль подготовки – Зарубежная филология. Китайский язык и второй  
иностраный язык (английский)

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Курс – 4 курс (8 семестр)

Разработчики:

доцент кафедры

английской и восточной филологии

**Дворнова А.Н.**

преподаватель кафедры

английской и восточной филологии

**Лагышева В.С.**

Заведующий кафедрой

английской и восточной филологии

 **А.А. Новикова**

Протокол

от « 09 » Апреля 2015 г. № 6

Луганск, 2015.

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Деловой китайский язык» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

### 1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 986 (с изменениями и дополнениями).

### 1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Универсальные	
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>УК-4.1.</b> Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. <b>УК-4.2.</b> Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. <b>УК-4.3.</b> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. <b>УК-4.4.</b> Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках. <b>УК-4.5.</b> Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) языка (-ов) на государственный язык.

Общепрофессиональные	
<b>ОПК-5</b> Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке	<b>ОПК-5.1.</b> Владеет основным изучаемым языком в его литературной форме. <b>ОПК-5.2.</b> Использует базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке для осуществления профессиональной, в том числе педагогической деятельности, в том числе в рамках педагогической деятельности. <b>ОПК-5.3.</b> Использует основной изучаемый язык для различных ситуаций устной, письменной и виртуальной коммуникации.

#### 1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

8 семестр		
Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
幸会幸会	УК-4, ОПК-5	Написание конспектов, выполнение практических заданий
我想预订一个房间	УК-4, ОПК-5	Написание конспектов, выполнение практических заданий
请他给我回电话	УК-4, ОПК-5	Написание конспектов, выполнение практических заданий
我想约个时间和您见面	УК-4, ОПК-5	Написание конспектов, выполнение практических заданий
为了大家的健康干杯	УК-4, ОПК-5	Написание конспектов, выполнение практических заданий
我想换钱	УК-4, ОПК-5	Написание конспектов, выполнение практических заданий
我想租一套房子	УК-4, ОПК-5	Написание конспектов, выполнение практических заданий
我想订一张飞机票	УК-4, ОПК-5	Написание конспектов, выполнение практических заданий

Текущий контроль	УК-4, ОПК-5	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	УК-4, ОПК-5	Зачет

### 1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p><b>Знает</b> правила адекватного речевого поведения в различных коммуникативных ситуациях, согласно нормам изучаемого языка;</p> <p><b>Умеет</b> осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) языке(ах) в деловой и профессиональной сфере общения; осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах) в деловой и профессиональной сфере общения;</p> <p><b>Владеет</b> нормами устной и письменной коммуникации профессионального общения; навыками адекватного речевого, социального и межкультурного взаимодействия на иностранном(ых) языке(ах); нормами устной и письменной коммуникации профессионального общения; навыками адекватного речевого, социального и межкультурного взаимодействия на государственном(ых) языке(ах) Российской Федерации.</p>
<b>ОПК-5</b> Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке	<p><b>Знает:</b> языковые средства всех уровней основного изучаемого языка для выражения логической и эмоционально-оценочной информации в любой коммуникативной ситуации; средства организации и построения связанного текста;</p> <p><b>Умеет:</b> выявлять литературные и нелитературные элементы основного изучаемого языка, уместно использовать их в собственной устной и письменной речи;</p> <p><b>Владеет:</b> коммуникативными тактиками, методами и приемами успешного решения коммуникативных задач любой сложности в различных коммуникативных ситуациях.</p>

### 1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов		
	ОФО	О-ЗФО	ЗФО
Подготовка к практическим занятиям (14 x 3)	42	-	-
Диктанты	20	-	-
Написание МКР	12	-	-
Зачет	26	-	-
<b>Всего:</b>	<b>100</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

#### Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все	

		предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	<b>D</b> – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	<b>E</b> – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	<b>FX</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса	Не зачтено

		возможно повышение качества выполнения учебных заданий	
Неудовлетворительно	<b>0–20</b>	<b>Ф</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

## 2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### 2.1. Оценочные средства текущего контроля

#### Модульный контроль

##### *I. Переведите данные словосочетания*

- 1) Торговая компания
- 2) Начальник отдела пиара
- 3) Спасибо тебе за заботу
- 4) Опоздать на полчаса
- 5) Отправить работника в другую страну уладить дела
- 6) Представитель вице-президента
- 7) Первое впечатление от Пекина
- 8) Окончить университет
- 9)面试过得很顺利
- 10) 受到热烈的欢迎
- 11) 把自己的工作日安排好
- 12) 获得硕士学位
- 13) 他被提升为部门经理了
- 14) 公司这个月的业绩不太好
- 15) 新同事对工作非常负责
- 16) 业务情况我们谈得差不多了

##### *II. Составьте и переведите предложения*

- 1) 于 的 出生 女儿 2010 她 年
- 2) 工作 2010 主任 年 开始 于
- 3) 于 英国 小时候 他 中国 了 生 但 去
- 4) 服装 店 各种 主要 本 销售
- 5) 很 大 在 公司 本 厂 都 的 产品 使用 多 现在
- 6) 本 我 的 欢迎 到来 公司 您 表示 对 代表
- 7) 多 的 本 古迹 名胜 市 很, 第 一 这 我 是 来 次
- 8) 他 于 年 毕业 大学 中文 1988 首尔 系
- 9) 种 于 产 这 巴西 咖啡
- 10) 贸易 我 家 在 公司 一 韩国 工作

#### Типовые задания для проведения практических занятий

##### 一、翻译成汉语

- 1) Что считается успехом
- 2) Потерпеть неудачу/принять поражение
- 3) Ошибочно полагать, заблуждаться

- 4) Нет прямой связи с....
- 5) Вносить вклад в общество
- 6) Самая мощная движущая сила на пути к вашему будущему/цели
- 7) Я почти не думал о зарплате
- 8) Никто не захочет водить знакомства с вами
- 9) Невозможно добиться успеха
- 10) Взаимная поддержка
- 11) Успешный человек

## 二、翻译成俄语

- 1) 我永远希望的是我的用户，是否利用我们所创造的东西有价值。
- 2) 多看看别人失败的经验，对你一定有好处。
- 3) 人生最大的成功就是经历一个一个的挫折和失败。
- 4) 左手温暖自己的右手。
- 5) 渴望自己可以变得伟大，渴望自己可以变得成功，渴望自己能够变越来越影响力。

## 三、把句子翻译成汉语

1. От лица генерального директора Ли выражаю вашей компании искреннюю благодарность.
2. Прошу прощения за беспокойство, менеджер попросил уведомить Вас о том, что встреча переносится на завтра.
3. Вы, должно быть, устали с дороги. – В дороге не возникло никаких проблем. Спасибо, что приехали встретить нас.
4. Бизнес-вопросы мы почти обсудили, думаю, что завтра сможем подписать контракт.
5. – Прошу прощения, это лишь недоразумение, через несколько минут мы встретим Вас в аэропорту. – Большое спасибо за заботу.
6. Господин судья, из-за недостатка времени возникло недоразумение, я все исправлю.
7. Дамы и господа, добро пожаловать в Сиань! Мы очень рады вашему приезду. Директор Дин попросил меня передать привет нашим гостям, к сожалению, он не смог приехать по причине болезни.
8. Прошу прощения за то, что доставил Вам хлопот, это моя вина. Надеюсь, наше дальнейшее сотрудничество будет более приятным.
9. Спасибо, что сообщили нам эти сведения, если бы не вы, я бы не знал, что делать.
10. Мы не можем согласиться с Вашим предложением. По нашему мнению, цена не соответствует качеству. Я думаю, обеим сторонам нужно обсудить этот вопрос.
11. В этот приезд в Пекин время распланировано очень плотно, но я должен воспользоваться шансом посетить достопримечательности.

12. Вы, должно быть, устали с дороги, но не волнуйтесь, комната в отеле подготовлена. Сначала мы отправимся в ресторан поужинать, потом отправитесь в отель хорошенько отдохнуть.

13. От лица нашей торговой компании сердечно приветствую Вас в Сиане. Все мероприятия распланированы.

14. Директор повысил меня до начальника отдела. Я думаю, что добился успеха в своей работе.

15. Главным образом я отвечаю за прием на работу сотрудников. Директор доволен моей работой.

16. Новый коллега оставил о себе неплохое впечатление. Он не только добросовестный в работе, но и очень дружелюбный.

17. Я вас представляю: это начальник отдела по связям с общественностью – господин Ли, это директор торговой компании – господин Дин.

18. Мы почти обсудили бизнес-вопросы, скоро будем подписывать контракт.

19. В течение 15 лет я занимаю должность начальника отдела.

20. Вице-президент отправил меня в Гонконг в командировку, я безумно рад, так как всегда мечтал посетить этот город.

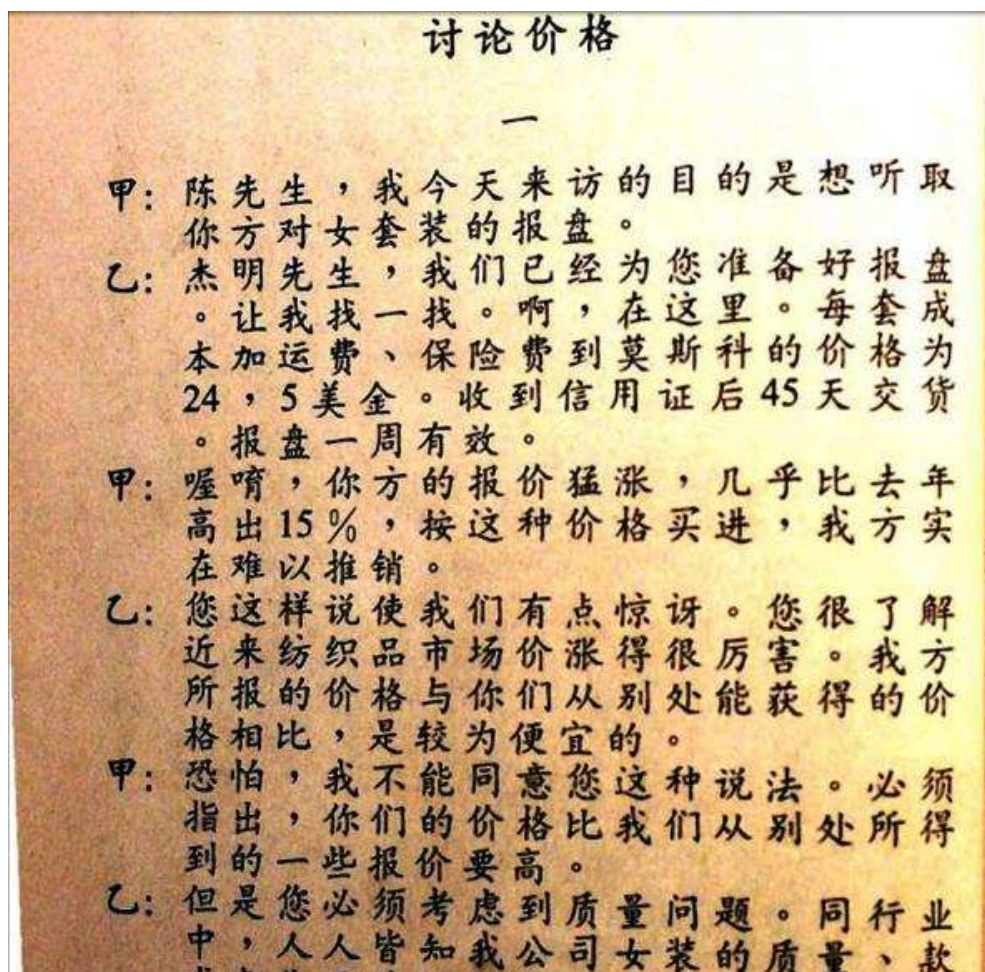
#### 四、回答面试问题

- 1) 请介绍一下你自己。
- 2) 你对我们公司有什么了解?
- 3) 你为什么要为我们工作?
- 4) 你为什么离开前一份工作?
- 5) 最近一年, 你做了哪些事情来提升自己?
- 6) 你的同事如何评价你?
- 7) 你是否愿意加班?
- 8) 谈一谈你的优缺点.....
- 9) 请谈下你的月薪要求.....
- 10) 你有什么问题要问?

#### 五、填空

- 1) 今天我和美国国际贸易公司的\_\_\_\_\_史密斯先生见了面。
- 2) 我叫李建明, 是一家电器集团的\_\_\_\_\_主任。
- 3) 这是我的名片, 请多多\_\_\_\_\_。
- 4) 他的飞机晚点了, 但是他说一路上挺\_\_\_\_\_的。
- 5) 我们工厂\_\_\_\_\_电视、空调等家电。

1. Переведите текст, отмечая особенности официально-делового стиля.



2. Закончите диалог «На собеседовании»

A: 您好！我是人事部的\_\_\_\_\_，  
我主要负责\_\_\_\_\_，欢迎您来参加  
本公司的面试。

B: .....

A: 请您简单介绍一下您的情况吧。

B: .....

A: 您是怎么知道我们公司的？

B: .....

A: 您想做什么工作？

B: .....

3. Закончите диалог «На собеседовании»

A: .....

B: \_\_\_\_\_！很高兴有机会参加这次面试。

A: .....

B: \_\_\_\_\_ (学校、专业、学位、工作情况)

A: .....

B: 我读大学的时候就知道了, 希望毕业以后\_\_\_\_\_

A: .....

B: \_\_\_\_\_

## **2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

### **Перечень вопросов к зачету:**

1. Какие факторы повлияли на коммуникативное поведение носителей китайской культуры?
2. Раскройте особенности коммуникативного поведения китайцев.
3. Назовите сходства в коммуникативном поведении китайцев и русских.
4. Назовите отличия в коммуникативном поведении китайцев и русских.
5. Каким образом ценности коллективизма находят отражение в китайской деловой коммуникации?
6. Как концепция «лица» соотносится с китайским деловым общением?
7. Назовите табу в общении с представителями китайской культуры, в частности в деловой сфере.
8. Раскройте специфику преподнесения подарков при осуществлении деловой коммуникации с представителями китайской культуры.
9. Раскройте основные особенности китайского делового этикета:
  - a) язык тела;
  - b) дресс-код;
  - c) ведение переговоров;
  - d) неформальное общение.
10. Охарактеризуйте правила поведения за столом.
11. Что такое деловое общение?
12. Каковы цели делового общения?
13. Перечислите специфические особенности делового общения.
14. Перечислите этапы делового общения, охарактеризуйте каждый этап.
15. Укажите, на какие две группы по способу обмена информацией подразделяют деловое общение. Какие подгруппы выделяют в каждой из них.
16. Приведите примеры монологического делового общения.

17. Приведите примеры диалогического делового общения.
18. Охарактеризуйте особенности этикетных формул приветствия в китайском деловом общении. Приведите примеры.
19. Охарактеризуйте специфику обращений в китайском деловом общении. Приведите примеры наиболее распространенных обращений.
20. Охарактеризуйте особенности этикетных формул благодарности в китайском деловом общении. Приведите примеры.
21. Охарактеризуйте особенности этикетных формул извинения в китайском деловом общении. Приведите примеры.
22. Охарактеризуйте особенности этикетных формул приглашения в китайском деловом общении. Приведите примеры.
23. Охарактеризуйте особенности этикетных формул отказа в китайском деловом общении. Приведите примеры.
24. Что подразумевает понятие «щадящий отказ» в китайской коммуникации?
25. Приведите примеры «щадящего отказа» в китайской коммуникации.
26. Охарактеризуйте особенности этикетных формул прощания в китайском деловом общении. Приведите примеры.
27. Проведите сравнительную характеристику этикетных формул приветствия в китайском и русском деловом общении.
28. Проведите сравнительную характеристику обращений в китайском и русском деловом общении.
29. Проведите сравнительную характеристику этикетных формул благодарности в китайском и русском деловом общении.
30. Проведите сравнительную характеристику этикетных формул извинения в китайском и русском деловом общении.
31. Проведите сравнительную характеристику этикетных формул приглашения в китайском и русском деловом общении.
32. Проведите сравнительную характеристику этикетных формул отказа в китайском и русском деловом общении.
33. Проведите сравнительную характеристику этикетных формул прощания в китайском и русском деловом общении.
34. Кратко охарактеризуйте историю развития официально-делового стиля речи в Китае.
35. В каких сферах применяется официально-деловой стиль?
36. Какие функции выполняет официально-деловой стиль?
37. Назовите теоретические цели использования официально-делового стиля в деловой коммуникации.

38. Назовите практические цели использования официально-делового стиля в деловой коммуникации
39. В какой форме реализуется официально-деловой стиль?
40. Приведите конкретные примеры употребления официально-деловой стиля.
41. Перечислите разновидности официально-делового стиля.
42. Укажите, где применяется каждая из разновидностей официально-делового стиля.
43. Перечислите виды деловых бумаг.
44. Назовите основные внутрителивные черты официально-делового стиля.
45. Укажите экстралингвистические признаки функционирования официально-делового стиля.
46. Назовите признаки официально-делового стиля с точки зрения китайской лингвистики.
47. Охарактеризуйте лексические особенности текстов официально-делового стиля.
48. Раскройте цели и специфику применения вэньянизмов в официально-деловом стиле китайского языка.
49. Приведите примеры применения вэньянизмов в официально-деловом стиле китайского языка.
50. В чем заключается стандартизированность официально-деловой речи?
51. Охарактеризуйте синтаксические особенности текстов официально-делового стиля.
52. Приведите примеры антонимических пар в официально-деловом стиле речи.
53. Приведите примеры языковых штампов в официально-деловом стиле речи.
54. Приведите примеры трафаретных выражений в официально-деловом стиле речи.
55. Приведите примеры формальных фраз в официально-деловом стиле речи.
56. Приведите примеры фразеологических единиц, которые применяются в официально-деловом стиле речи.
57. В чем заключается отличие фразеологических единиц официально-делового стиля от ФЕ других стилей речи?
58. Приведите примеры вводных слов в официально-деловом стиле речи.

59. Какую функцию выполняют вводные слова в официально-деловом стиле речи?

60. Приведите пример имен существительных официально-делового стиля, называющих людей по признаку, обусловленному каким-либо действием или отношением.

61. Охарактеризуйте понятие «синтаксический параллелизм» с точки зрения официально-делового стиля. Приведите примеры.

62. Охарактеризуйте понятие «антитеза» с точки зрения официально-делового стиля. Приведите примеры.

63. Назовите виды деловых писем.

64. Назовите отличительные характеристики китайской деловой корреспонденции.

65. Охарактеризуйте структуру китайских деловых писем.

66. Охарактеризуйте лексические особенности китайской деловой корреспонденции.

67. Назовите основные требования при составлении резюме на китайском языке.

68. Какую основную информацию следует помещать в резюме при его составлении?

69. Охарактеризуйте грамматические особенности китайской деловой коммуникации.

70. Охарактеризуйте синтаксические особенности китайской деловой коммуникации.

71. Проведите сравнительную характеристику китайских и русских деловых писем.