

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ПОЛЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

А.А. МАНКЕВИЧ

**Перевод деловой документации и
корреспонденции (второй
иностраный язык) (китайский)**

методические рекомендации для подготовки студентов к
практическим занятиям

специальности

*1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение
межкультурных коммуникаций
(по направлениям)»*

Пояснительный раздел
Практический раздел
Раздел контроля знаний
Вспомогательный раздел

**Пинск
ПолесГУ
2022**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Современные тенденции к усилению роли Китая на мировой арене, а также все возрастающие экономические связи с этой страной обуславливают необходимость знания китайского языка для ведения межкультурных коммуникаций с представителями КНР. Безусловно, умение составлять деловые письма на китайском языке, а также переводить деловую документацию и корреспонденцию чрезвычайно важно для бизнес-переговоров с представителями Китая. Таким образом, учебный предмет “Перевод деловой документации и корреспонденции (китайский язык)” является одним из важных компонентов учебной программы для студентов первой ступени высшего образования, которые в дальнейшем планирую вести межкультурную коммуникацию с представителями Китая.

Комплекс по дисциплине ”Перевод деловой документации и корреспонденции (китайский язык)” разработан для студентов специальности 1-23 01 02 ”Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)“. Данные материалы представляют собой систему средств обучения, разработанных для наиболее полной реализации целей и задач, изложенных в соответствующих образовательных стандартах высшего образования и учебной программе по дисциплине.

Комплекс объединяет в себе следующие компоненты:

- Теоретический пласт, облегчающий понимание материала и изложение наиболее важных моментов перевода деловой документации и корреспонденции (китайский язык);
- вокабуляр по каждой теме учебной программы, освоение которого предполагает наращивание активного словарного запаса;
- комплекс текстовых материалов, ориентированных на расширение знаний по предполагаемой предметной области;
- упражнения, направленные на улучшение восприятия основных компонентов предлагаемых тем;
- список рекомендованной литературы.

Данное пособие состоит из следующих структурных компонентов:

- I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА, раскрывающая цели ЭУМК, его содержание и структуру;
- II. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ, содержащий учебно-методические материалы, которые предметно-тематически соответствуют программе по соответствующей дисциплине;
- III. РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ, включающий задания на перевод;

IV. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ, УЧЕБНО-ПРОГРАММНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ (учебную программу учреждения высшего образования по учебной дисциплине Перевод деловой документации и корреспонденции (китайский язык) / сост.: А.А. Манкевич. – Пинск: ПолесГУ), КРИТЕРИИ ДЕСЯТИБАЛЬНОЙ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ УЧАЩИХСЯ по дисциплине Перевод деловой документации и корреспонденции (китайский язык) и СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

Особое внимание следует обратить на вопросы и задания, направленные на развитие коммуникативных способностей студентов, а также на предлагаемые списки лексики. Выполнение заданий с использованием активной лексики позволит изучить и получить всесторонние знания по темам, предлагаемым в соответствии с учебной программой дисциплины.

Тема 1. Характерные черты и особенности деловой документации и корреспонденции китайского языка

Характерные черты и особенности деловой документации и корреспонденции китайского языка связаны со стандартизацией речи, которая является одной из ключевых моментов стиля деловой документации и корреспонденции любого языка.

Языковая стандартизация – это использование готовых речевых формул и клише в официально-деловой речи.

Языковая стандартизация проявляется:

1) в широком использовании готовых, уже утвердившихся словесных формул, трафаретов, штампов, т.е. стилистически отмеченной лексики;

2) в частой повторяемости одних и тех же слов, форм, оборотов, конструкций, в стремлении к однотипности способов выражения мысли в однотипных ситуациях, в отказе от использования выразительных средств языка.

Выделяют несколько видов деловой корреспонденции, которые получили распространение в Китае на сегодняшний день:

1. 启事 – объявление,
2. 通知 – сообщение, уведомление,
3. 请柬 – приглашение,
4. 申请 (表) – заявление,
5. 委托书 – доверенность,
6. 收据 – расписка,
7. 报告书 – докладная записка.

Сюй Хунцинь выделяет два вида писем: коммерческие и деловые этикетные

письма. Коммерческие письма включают в себя:

8. запрос – 询价函 предложение – 发价信
9. просьба – 请求信,
10. сопроводительное письмо – 送件函,
11. претензия – 索赔 и т.д.

Деловые этикетные письма:

2. письмо-благодарность – 感谢信
3. Приглашение – 邀请信
4. письмо-извинение – 道歉信

5. письмо-поздравление – 祝贺信

Составляя деловое письмо на китайском языке, необходимо четко иметь представление о лексических, грамматических и культурных различиях двух языков. Тан Хань в своей работе «Лингвокультурная специфика русско-китайского делового общения» выделяет следующие особенности речевых этикетных формул в деловом общении: Особенности в обращении:

1. различная структура полного имени (у русских ФИО, у китайцев: фамилия и имя);

2. формула обращения к русскому партнеру «имя + отчество», к китайскому – «фамилия + имя»; у китайцев принято указывать должность, ученую степень и т.д. Другими словами статус адресанта, его положение.

Например, 李经理 – «директор Ли», 尊敬的李先生 – «Уважаемый г-н Ли», 尊敬的合作伙伴 – «Уважаемые партнеры», 市区税务局 – «районная налоговая инспекция». При согласии с собеседником в китайском языке принято добавлять похвалу, которая особенно важна для делового общения. Отказ принято смягчать, для этого существует несколько тактик поведения:

1. юмор;

2. эвфемизмы, при этом выражается благодарность и высказывается другое;

3. предложение; предложение вернуться к вопросу позже;

4. компенсация, при которой выражается намерение компенсировать отказ другим предложением, более подходящим для обеих сторон.

До сих пор бывает, что в ответ на похвалу или благодарность китайцы скромничают или дают отрицательную оценку своим поступкам. В русском языке существуют

аналоги такого поведения, когда на благодарность и похвалу русские отвечают: «Не за что» или «Не стоит благодарности».

В китайском языке извинение более многословно и часто стилистически возвышенно, чем в русском. Например, в Китае говорят: 人非圣贤，孰能无过 – «Людям свойственно ошибаться», или 金无足赤，人无完人 – «Не бывает стопроцентного золота, и не бывает идеального человека». В русском языке эти суждения напоминает пословица «Не ошибается только тот, кто ничего не делает». В китайских пожеланиях часто используются мотивы, темы, образы из истории и мифологии Китая, с их старинными обычаями. Например, 祝您福如东海长流水，寿比南山不老松 – «Желаю Вам счастья (благословения) подобного беспрерывному потоку

воды из Восточного моря, долголетия нестареющих сосен на Южных горах!»).

Выражение просьбы в китайском деловом общении

В китайской традиции делового общения есть свои особенности и при выражении просьбы. Здесь необходимо быть максимально мягким и вежливым, но при этом убедительным. Существует некий принцип того, что необходимо доставить как можно меньше беспокойства адресату. Для этого используются специальные стилистические средства языка. Более того, просьба часто выражается с помощью заранее выраженной благодарности. Это стилистически повышенная форма, аналогичная русскому «Мы были бы весьма признательны, если бы вы» или «Заранее благодарю (-им) Вас за».

При прощании в этикетных формулах принципиальной разницы между русским и китайским языками не наблюдается, но в китайской традиции принято провожать гостей более торжественно с пожеланиями, поэтому существует огромное множество этикетных формул прощания. Например, 祝工作顺利, 生活幸福! – «Желаю успехов в работе и счастья в жизни!»; 祝贵公司生意兴旺发达! – «Желаю процветания Вашей фирме!».

Необходимо также отметить неоднородность языковых конструкций в деловом письме: одновременное использование лексики разговорного стиля и лексики классической литературы. Например, 鼓足干劲 (разговорный язык), 力争上游 (литературный язык высокого стиля) – «Прилагая все усилия, всеми силами устремляться вперед».

Отличительной особенностью также является широкое использование трафаретных выражений. Например, 具有约束力 – «обладать обязательной силой», 合同的生效 – «вступление договора в силу», 成交业务 – «заключить сделку», 查照办理 – «принять к сведению и исполнению» и т.д.

Что касается других лексических особенностей, то, прежде всего, здесь стоит указать наличие большого пласта специальной лексики, или официально-деловую терминологию, которая не имеет аналогов в общепотребительном языке. Еще одной отличительной особенностью китайского делового письма являются водные слова и выделительные конструкции, акцентирующие внимание адресата делового письма на определенной мысли, а также обращающие особое внимание на наиболее значимые и важные пункты документа. Именно благодаря вводным словам и выделительным конструкциям в предложение вносится необходимая смысловая нагрузка и ясность, изложение приобретает логическую стройность – основное условие для проведения успешной коммуникации. Например, использование таких вводных слов, как 一者 – «во-первых,»; 二者 – «во-вторых»; 事实上 – «на самом деле, фактически»; 通知如下 – «сообщаем, что», 并且 (而且), 另外 – «кроме того», 最后 – «последнее, в

итоге» и т.д.. Что касается синтаксиса официально-делового стиля, то он отличается повышенной сложностью своей структуры.

При переводе на русский язык необходимо обращать внимание на следующие ключевые моменты:

- контроль - возлагается,
- цена - устанавливается (снижается, поднимается),
- задолженность - погашается,
- сделка - заключается,
- рекламация (претензия) - предъявляется (удовлетворяется),
- платеж - производится,
- счет - выставляется (оплачивается),
- вопрос - поднимается (решается),
- скидки - предоставляются (предусматриваются),
- оплата - производится,
- возможность - предоставляется,
- договоренность - достигается,
- кредит - выделяется и т. п.

Задание 1. Проанализируйте следующие особенности написания адреса на китайском языке:

Формат американского адреса:

фамилия адресата

название организации

номер улицы + название улицы

название города + страна (в аббревиатуре) + почтовый индекс.

Пример американского адреса

Mr. J. Rhodes

Rhodes & Rhodes Corp.

212 Silverback Drive

California Springs CA 92926

Пример китайского адреса

J.Rhodes先生

Rhodes & Rhodes公司

Silverback街212号

斯普林斯, 加利福尼亚 92926

Пример американского адреса

Mr. Adam Smith

Smith's Plastics

8 Crossfield Road

Selly Oak
 Birmingham
 West Midlands
 B29 1WQ

Пример китайского адреса

Adam Smith先生
Smith's塑料公司
Crossfield街8号
 伯明翰
 西米德兰兹郡
B29 1WQ

Британский и ирландский формат оформления адреса: фамилия
 адресата
 название предприятия
 номер+название улицы
 город
 страна
 почтовый индекс

Пример британского адреса

The Managing Director
 Fightstar Corporation
 155 Mountain Rise
 Antogonish NS B2G 5T8

Пример китайского адреса

执行董事
Fightstar公司
Mountain Rise路155号
 安蒂戈尼什
 新斯科舍省
B2G 5T8

Задание 2. Переведите письмо деловой корреспонденции Китая

温州齐力流体设备有限公司
WENZHOU QILI FLUID EQUIPMENT CO.,LTD

温州龙湾滨海三道十五路 3839-1
3839#-1THREE ROAD BINHAI DEVELOPMENT ZONE
TEL: 0086-577-86990175 FAX: 0086-577-86990176
WEBSITE:WWW.WZQLQGJX.CN

邀请函

INVITATION LETTER

为了能更好的开发业务，促进交流， 我司邀请 ，女，出生日期 1993 年 4 月 29 日，护照号 来我司访问。访问期间为：2018 年 11 月 25 日到 2018 年 12 月 7 日。在华期间所有费用自理。特恳请贵使馆给予此客户一次入境签证。

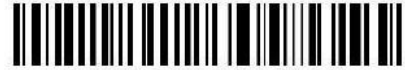
TO DEVELOPING OUR FOREIGN TRADE BUSINESS, WE HEREBY INVITE MS. , FEMALE, DATE OF BIRTH 29.04.1993, PASSPORT NO TO VISIT WENZHOU FOR BUSINESS COOPERATION FROM 25TH NOVEMBER,2018 TO 7TH DECEMBER, 2018. ALL THE EXPENSES AROSE BY HER IN CHINA WILL BORNE BY HERSELF. PLEASE GIVE THE ONE-ENTRY VISA BY CONVENIENT.

温州齐力流体设备有限公司

WENZHOU QILI FLUID EQUIPMENT CO.,LTD



Задание 3. Переведите письмо деловой корреспонденции Китая



130203120170628671

中华人民共和国 外国人工作许可通知

(来华工作90日以上)

经 xxx 省外国专家局 批准, 加拿大 (国籍) _____
A. JOHNSTON 先生/女士 (护照号码: PK123456 类别: B
工作许可编号: 1234567890), 在中华人民共和国 _____
xx 省 (自治区、直辖市) xx 市 (设区市) xx 县 (市、
区) xx 市第一中学 单位工作, 批准期限 3 个月。

签发日期 2017 年 07 月 31 日



随行家属共 0 人。

配偶姓名:

Тема 2. Структура, содержание и стиль китайского делового письма. Виды деловых писем

Структура письма состоит из следующих основных частей: обращение, приветствие и вводная часть, основная часть, заключение или поддержание связи, пожелания и надежды, подпись и дата. Рассмотрим наиболее часто встречающиеся речевые формулы письма-приглашения и письма-благодарности.

После обращения следует указать цель или причину написания, благодарность за предыдущее письмо или ответы на вопросы. Вводная часть служит переходом к основной части и не несет смысловой нагрузки. Например, 贵房来信收悉 – «подтверждаем получение Вашего письма»; 感谢你们通知的信息 – «благодарим Вас за переданную нам информацию». Также часто встречаются следующие фразы: 敬请光临 – «Приглашаем Вас на, добро пожаловать на»; 请您参加 – «Приглашаем Вас поучаствовать» (письмо-приглашение);

感谢 – «Благодарим за», 衷心地感谢 – «От всей души благодарим за» (письмо-благодарность) и т.д. Заключительная часть письма обычно сопровождается обменом любезностями. Например: 真诚的期待您的光临 – «Будем искренне рады Вашему

присутствию» (письмо-приглашение), 再一次感谢您 – «Еще раз благодарим Вас за» (письмо-благодарность) и т.д. Заботясь о поддержании доверительных отношений с адресантом, китайцы часто завершают письмо наилучшими пожеланиями своему

адресату, а также выражают благодарность за усилия, которые получатель письма приложит к выполнению каких-либо задач, в виде: 致以谢意 – «заранее благодарим»,

祝生意兴隆 – «искренне желаю процветания в бизнесе»,

我希望明年我们和贵公司的合作同样成功, 我们双方都将发展和壮大 – «Надеемся, что сотрудничество наших компаний будет продолжаться так же успешно и в будущем году, и обе наши компании будут развиваться и процветать». Завершением часто служит фраза вежливости 此致 敬礼/ 此致 – «С уважением».

Выводы по теме 1 и теме 2

Отличительной чертой китайской деловой корреспонденции является то, что в ней прослеживаются все черты официально-делового функционального стиля. Более того, в деловом письме активно используются различные клише, вводные фразы и специальная лексика.

В связи с быстрыми темпами развития двусторонних бизнес-отношений растет спрос и на кадры, владеющие не только китайским языком, но и навыками делового общения, а также фоновыми знаниями о культуре Китая. Владение навыками составления делового письма, а также знание основных этикетных речевых формул могут помочь не только в установлении успешных деловых отношений с китайским партнером, но и оставить хорошее впечатление у собеседника о себе и в целом о компании.

Тема 3 Использование стандартных клише и переводческих соответствий при переводе деловой корреспонденции с китайского языка на русский и с русского на китайский язык

Клише и переводческих соответствий при переводе деловой корреспонденции с китайского языка на русский и с русского на китайский (начало письма)

- 尊敬的 XX,..... Уважаемый (я).... Самое формальное начало, подходит для очень официальных писем

- 您好 XX, Здравствуйте Подходит для переписки с теми, с кем уже переписывались или разговаривали по телефону раньше

- xx 小姐 / 先生: 你好! Здравствуйте, господин / госпожа ... Используется чаще всего. Если адресат – руководитель, лучше начать с (фамилия+должность): 您好!

- 各有关单位: для всех соответствующих организаций. Подходит для массовых рассылок от лица компании, если адресаты – так же компании

Клише и переводческих соответствий при переводе деловой корреспонденции с китайского языка на русский и с русского на китайский (вводная и основная части)

- 附件中是 Во вложении имеются...

- 有问题, 请与我联系 Если появятся вопросы, свяжитесь со мной

- 如果您有任何相关 方面的需求, 欢迎您随时跟我联系。 Если у вас появятся любые вопросы, относительно..., пожалуйста, свяжитесь со мной в любое время.

- 联系方式 Контактные данные

- 期待我们 两家公司有机会 合作。 Надеемся, у наших компаний будет возможность для сотрудничества

- 请查收附件示的说明 пожалуйста, примите пояснения в прикрепленном файле

- 首先感谢您发来的信 прежде всего благодарю Вас за...

Клише и переводческих соответствий при переводе деловой корреспонденции с китайского языка на русский и с русского на китайский (завершение письма)

- 期待您的了解和来电 Надеемся на Ваше понимание и звонок

- 请查收! Пожалуйста ознакомьтесь (для писем, в которых есть вложенные файлы, документы)

- 商祺! Успехов в бизнесе!

- 此致敬礼! С глубоким уважением! (для очень формальных писем)

- 祝贵公司成功, 生意兴隆! Желаю успехов Вашей компании, пусть ваш бизнес процветает! (для письма руководителю)

● 祝你工作愉快! Хорошего рабочего дня! (для повседневной переписки с сотрудниками среднего звена, с равными по должности)

Другие клише, используемые в официально-деловой корреспонденции Китая:

Письмо - Введение

Уважаемый г-н президент 尊敬的主席先生,

Очень официально, имени получателя предшествует специальное обращение

Уважаемый г-н ... 尊敬的先生,

Официально, получатель - мужчина, имя неизвестно

Уважаемая госпожа 尊敬的女士,

Официально, получатель-женщина, имя неизвестно

Уважаемые... 尊敬的先生/女士,

Официально, имя получателя и пол неизвестны

Уважаемые... 尊敬的先生们,

Официально, когда письмо адресовано нескольким незнакомым людям или целому отделу

Уважаемые... 尊敬的收信人,

Официально, имя получателя/й и пол совершенно неизвестны

Уважаемый г-н Смиidt 尊敬的史密斯先生,

Официально, получатель - мужчина, имя известно

Уважаемая г-жа Смиidt 尊敬的史密斯女士,

Официально, получатель- замужняя женщина, имя известно

Уважаемая г-жа Смиidt 尊敬的史密斯小姐,

Официально, получатель- незамужняя женщина, имя известно

Уважаемая г-жа Смиidt 尊敬的史密斯小姐女士,

Официально, получатель-женщина, имя известно, семейное положение неизвестно

Уважаемый... 亲爱的约翰史密斯,

Менее официально при наличии деловых контактов с получателем

Привет, Иван! 亲爱的约翰

Неофициально, дружеская переписка

Пишем вам по поводу... 我们因为..给您写信

Официально, от лица всей компании

Мы пишем в связи с ... 我们写这封信是因为..

Официально, от лица всей компании

Ввиду... 因贵公司..

Официально, относительно чего-то, что вы знаете о компании-адресате

В отношении... 鉴于贵公司..

Официально, относительно чего-то, что вы знаете о компании-адресате

Не могли бы вы предоставить информацию о...

我写这封信,想询问关于...的信息

Менее официально, от вас самих как представителя компании

Я пишу от лица..., чтобы...

我代表..给您写信

Официально, если вы пишете за кого-то

Ваша компания была рекомендована...

...诚挚推荐贵公司

Официально, вежливая форма начала письма

Письмо - Тело письма

Вы не против, если...

请问您是否介意..

Официальная просьба (осторожно, предусматрительно)

Будьте любезны...

您是否能够..

Официальная просьба (осторожно, предусматрительно)

Буду очень благодарен, если...

如果您能.., 我将不胜感激

Официальная просьба (осторожно, предусматрительно)

Для нас было бы очень ценно, если вы смогли бы прислать более детальную информацию о...

如果您能给我们发送更多有关于...详细信息,我们将不胜感激

Официальная просьба, очень вежливо

Буду очень признателен, если бы вы смогли...

如果您能.., 我将非常感激

Официальная просьба, очень вежливо

Не могли бы вы прислать мне...

您能将...发送给我吗

Официальная просьба, вежливо

Мы заинтересованы в получении...

我们对接受获得..很有兴趣

Официальная просьба, вежливо

Вынужден (с)просить вас...

我必须问您是否..

Вежливая официальная просьба

Не могли бы вы посоветовать...

您能推荐..吗?

Официальная просьба, прямо

Пришлите пожалуйста...

您能将..发送给我吗?

Официальная просьба, прямо

Вам необходимо срочно...

请您尽快按要求将..

Официальная просьба, прямолинейно

Мы были бы признательны, если..

如果您能.., 我们将不胜感激

Официальная вежливая просьба от лица компании

Каков ваш актуальный прейскурант на...

您目前针对..的价格清单是什么样的?

Официальная прямая просьба

Мы заинтересованы в... и хотели бы узнать...

我们对..感兴趣, 我们想进一步知道关于..的信息

Официальный запрос, прямо

Как мы поняли из вашей рекламы, вы производите...

从您的广告宣传中我们知道, 您生产..

Официальный запрос, прямо

Мы намерены...

我们的意向是..

Официальная констатация намерения, прямо

Мы тщательно рассмотрели ваше предложение и...

我们仔细考虑了您的建议和..

Официально, подводя к принятию решения по поводу сделки

Мы с сожалением сообщаем вам, что...

很抱歉地通知您..

Официально, отказ в заключении сделки или проявление незаинтересованности в данном предложении

Письмо - Заключение

Если у вас возникнут дальнейшие вопросы, вы можете обратиться ко мне за информацией.

如果您需要任何其他帮助, 请联系我。

Официально, очень вежливо

Если в дальнейшем мы чем-либо еще сможем быть вам полезны, пожалуйста дайте нам знать.

如果我们能提供任何进一步的帮助, 请告诉我们。

Официально, очень вежливо

Заранее спасибо...

提前谢谢您..

Официально, очень вежливо

Если у вас возникнут дальнейшие вопросы, пожалуйста свяжитесь со мной.

如果您需要任何进一步的信息，请及时联系我。

Официально, очень вежливо

Был бы очень признателен, если вы сможете заняться этим вопросом как можно скорее

如果您能尽快查看相关问题，我将不胜感激。

Официально, очень вежливо

Прошу ответить как можно скорее, поскольку..

麻烦您请尽快回复，因为..

Официально, вежливо

При возникновении дальнейших вопросов, пожалуйста свяжитесь со мной.

如果您需要任何进一步的信息，请直接联系我。

Официально, вежливо

Я заинтересован в дальнейшем сотрудничестве.

我很期待将来有合作的可能性。

Официально, вежливо

Спасибо за помощь в этом деле.

谢谢您在这件事上的帮忙。

Официально, вежливо

Я хотел бы обсудить это с вами

我期待着就此事和您进行进一步的商讨。

Официально, прямо

Если вам необходимо больше информации...

如果您需要更多信息...

Официально, прямо

Мы ценим ваш вклад

和您做生意，我们觉得很愉快。

Официально, прямо

Пожалуйста свяжитесь со мной по номеру...

请联系我，我的电话号码是..

Официально, прямо

Надеюсь на скорый ответ

期待着尽快得到您的回复。

Менее официально, вежливо

С уважением...

此致

Официально, имя получателя неизвестно

С уважением...

此致敬礼

Официально, широко используется, получатель известен

С уважением ваш...

肃然至上

Официально, редко используется, имя получателя известно

С уважением...

祝好

Неофициально, между деловыми партнерами, которые общаются на "ты"

С уважением...

祝好

Неофициально, между часто сотрудничающими деловыми партнерами

Задание 1. Выполните перевод следующего письма на китайском языке

尊敬的客户您好，我是上海西芝矿山工程机械公司的赵露，展信祝您生活愉快。首先感谢您对我司破碎磨粉设备的咨询。上海西芝矿山工程机械有限公司是一家集先进科技与研发于一体的公司。我们始终专注于工业破碎磨粉设备以及其他相关辅助设备的研，开发，与生产应用。我们的产品已远销东南亚，东欧，南美，中东以及非洲等 130 多个国家和地区。我们始终以“追求西芝模式的高科技与高质量”为企业经营管理的坚实理念。通过不断地引进领先水平的破碎磨粉技术，先进的管理经营理念和良好的质量控制体系，以及我们的创新和努力，使得我们的企业在广大的客户群中建立了良好的口碑。如果您有任何相关破碎磨粉设备方面的需求，欢迎您随时跟我联系，我的电话是：+86 135 0175 78xx（WhatsApp 和微信），工作直线：+21 5838 52xx. 我们将以最专业的技术以及最真诚的态度给您 24 小时服务。期待您的了解和来电 Elaine ZENITH Mineral Machinery

Задание 2. Составьте письмо с использованием следующих типовых предложений описания компании

我们始终以“.....”为企业经营管理的坚实理念。Прочным принципом управления для нашей компании всегда было «...»

通过不断地引进领先水平的.....技术，Постоянно внедряя передовые технологии (сфера технологий)

先进的管理经营理念和良好的质量控制体系，Продвинутая философия управления и бизнеса и хорошая система контроля качества, 以及我们的创新和努力，а так же наши инновации и усилия使得我们的企业在广大的客户群中建立了良好的口碑。Позволили нашей компании зарекомендовать себя среди обширной клиентской базы.

Тема 4 Запросы, предложения и ответы на запросы и предложения в китайском языке. Заказы и их исполнение. Извещение о поставке

Как написать запрос, предложение на китайском языке

Итак, 商务信函 – деловое китайское письмо-запрос, предложение, заказ и исполнение– состоит из таких частей:

1. 开头 – начало. Здесь обычно пишется 称呼 – имя и обращение к человеку, которому вы пишете, причем, как принято у китайцев, упоминается должность, учёная степень и т.д. Ваше обращение показывает, в каких отношениях с получателем письма вы находитесь. Например: 亲爱的 – дорогой; 敬爱的, 尊敬的 – уважаемый.

2. 启词 (致词) – приветствие, вводные слова. Это может быть 您好 – Здравствуйте, 别来无恙 – Сколько лет, сколько зим; пожелания либо поздравления с каким-то праздником или событием: 开张大吉 – С открытием (обычно магазина); благодарность за предыдущее письмо или ответы на вопросы: 上周曾发一传真件, 今仍具函, 为 NN 事 – Насчёт NN дела на прошлой вы неделе отправляли факс, бумагу мы получили сегодня; 贵公司×月×日赐函已悉» – С письмом, которое Ваша компания отправила *тогда-то*, мы уже ознакомились. Простое 您好 здесь не пройдёт. Активные слова для данного этапа:

- 兹因 – в настоящее время; теперь, в связи с (тем, что)
- 兹悉 – нам стало известно, что...
- 顷闻 – только что услышали; только что стало известно, что...
- 欣闻, 欣喜 – с радостью ознакомиться; рад узнать, что...
- 逢 – к счастью случилось, что...; кстати (к счастью)

пришлось; по счастливому случаю;

- 据了解 – как известно; по имеющимся сведениям
- 据报 – согласно сообщению, согласно отчету.

3. 正文 – основная (главная) часть. Здесь из названия и так понятно, что переходим непосредственно к делу. Тут всё должно быть лаконично, чётко, понятно, без намёков. При последовательном изложении мыслей используем :

- 第一(二) – во-первых (во вторых)
- 再次 – снова, опять-таки
- 并且 (而且), 另外 – кроме того
- 最后 – последнее, в итоге

4. 酬应 – ответная реплика, поддержание связи, «обмен любезностями». Это также может служить подведением итога всего письма. Например: 我方相

信, 经过此次合作, 双方的友谊将有进一步发展 – Мы надеемся, что это сотрудничество будет способствовать дальнейшему развитию дружеских отношений между нами; 再次表示衷心的感谢 – В очередной раз выражаем сердечную благодарность; 代向公司其他同志问候 – Шлём привет остальным сотрудникам. Актив:

- 特此函达 – специально доводя настоящим письмом об изложенном до Вашего сведения...
- 专此奉达 – настоящим довожу до вашего сведения
- 特此重申 – настоящим заявляем (подтверждаем)
- 鸣谢 – выражать глубокую благодарность
- 不胜感激 – глубоко признателен; безгранично благодарен
- 敬请谅解 – просим понять и извинить, просим войти в положение
- 务请函复 – настоятельно просим дать письменный ответ

5. 祝颂词 – «Пожелания и надежды», которые способствуют установлению доверительных отношений между переписывающимися. Примеры пожеланий:

- 诚祝生意兴隆 – искренне желаю процветания в бизнесе
- 敬颂台安 – с пожеланиями благополучия
- 此致 – шлю Вам..., с наилучшими пожеланиями, искренне ваш(а)
- 此致敬礼 – с уважением
- 希望早日答复 – надеюсь как можно скорее получить ответ

6. 签署 – подпись. Подписываться следует полным именем, никаких 老王 и 小李, и тоже лучше с указанием должности: NN 部主任张金水 – заведующий NN отделом Чжан Цзинь Шуй; 公司经理王富成 – менеджер Ван Фучэн и т.п.

Конечно, многие сейчас пишут электронные письма, либо распечатывают их. В последнем случае желательно рядом с напечатанным именем и фамилией поставить подпись от руки, и перед этим добавить 谨上 или 谨呈 – с уважением.

7. 日期 – дата. Во избежание недоразумений, она должна быть верной и чётко написанной в правом нижнем углу письма. Не забываем, что у китайцев принято писать сначала год, потом месяц и число, а также весьма распространено использование арабских цифр. Например: 2013 年 11 月 23 日.

Задание 1. Составьте письмо-запрос на китайском языке.

Задание 2. Составьте письмо-предложение на китайском языке.

Тема 5. Корреспонденция по заключению и исполнению договоров

Корреспонденция по заключению и исполнению договоров содержит в себе различного рода клише и устойчивые выражения. Далее приведен стандартный контракт на поставку товара из КНР:

俄罗斯法人从中国往俄罗斯运输货物合同 КОНТРАКТ НА ПОСТАВКУ ТОВАРА ИЗ КНР CONTRACT FOR EXPORT FROM PR CHINA

合同号/Contract No. _____

<p>签约地点: 哈尔滨 Place of signing: Harbin Место подписания: г. Харбин 买方签字: Покупатель: Buyer:</p> <p>地址: Add: Адрес:</p> <p>电话: Тел: Tel:</p>	<p>签约时间: 201__年__月__日 Date: 201 , __, __ Дата подписания: 201__</p> <p>卖方: 汇力香港集团有限公司 Seller: Mega Power Hong Kong Group Limited Продавец: Мега Пауэр Гонконг Групп ЛТД 地址: 黑龙江省哈尔滨市南岗区黄河路 161 号 邮政编码:150090 Add: No. 161, Huanghe Road, Nangang District, Harbin, China PC: 150090 Адрес: 150090. КНР, г. Харбин, район Наньган, ул. Хуанхэ, 161</p> <p>Тел: +86 13903612274 Tel: +86 13903612274 电话:+86 -13903612274</p>
--	---

经买卖双方同意成交下列产品，签订合同条款如下 在贸易操作下符合国际运输规则及货物办理规则，供货的方式国际贸易解释通则符合 _ CIF. Покупатель и продавец согласились совершить сделку в отношении нижеуказанных товаров, в соответствии с международными правилами перевозки и оформления грузов при торговых операциях ИНКОТЕРМС 2010 режим поставки будет соответствовать CIF.

The buyer and the seller have agreed to make a deal on the following goods, in accordance with international rules of transportation and clearance during trading INCOTERMS 2010 mode of delivery will correspond to CIF.

1. 合同对象

Предмет договора

Subject of a contract

1. 货号 No.	1.2. 商品名称 Наименование Name of goods	1.3. 品质及规格 Качество и характеристики Quality and Specifications	1.4 单位 Ед. Измер. Unit	1.5. 数量 Кол-во Quantity	1.6. 金额 Сумма Amount
	Транспортировка до _____ Transportation to _____				
总额 ИТОГО TOTAL AMOUNT:			人民币 юаней RMB		
			美元 Доллар США US dollars _____		

2. 保证期

Гарантии.

Warranty

2.1. 买方自设备生产及收到符合试验功率的货物后___年之内拥有工厂提供对所有设备的保障.如果买方预订调试并提供了准备的面积,期限应在货物越过指定国边境之后的 45 天内

Все оборудование имеет заводскую гарантию ___ год(а) с момента запуска оборудования и проведения испытаний, получения продукции в соответствии с заявленной мощностью. Если покупатель заказал пусконаладку и предоставил подготовленную площадку в срок не позднее 45 суток с момента пересечения грузом границы страны назначения.

The factory warranty of equipment is ___ year from the date of the equipment's start-up and testing and receiving the products in accordance with the power claimed at the test on conditions that that the buyer ordered the

starting up and adjustment and provided the ground prepared not later than by 45 days since the cargo crossed the border of the destination country.

2.2. 如果买方不预订调试,那么保证期从货物离开中国边境时刻开始有效

Если покупатель не заказал пуско-наладку, то гарантия начинается действовать с момента пересечения грузом границы КНР.

If the buyer did not order the starting-up and adjustment the warranty takes effect since the cargo crosses the border of PR China.

2.3. 如果由于订购者的失误合同中调试开始日期超过 2 周,那么保证期是从货物离开中国边境计算。新的调试期限和价格将成为合同的对象

Если по вине заказчика сорваны сроки начала пуско-наладки от оговоренного срока более чем две недели, то гарантия начинается исчисляться с момента пересечения грузом границы КНР. Новые сроки и стоимость пуско-наладки становятся предметом переговоров.

If the starting date of starting-up and adjustment was delayed for more than two weeks since the stipulated time by the customer's fault, then the warranty shall begin from the moment of crossing the border of China by cargo. New dates and start-up costs are negotiable.

2.4. 如果调试工作的故障是由于卖方失误,那么保障和调试的条件自动延长到实际的设备投产之前,像合同 2.1.的条款一样。

Если срыв начала пусконаладочных работ произошёл по вине продавца, то тогда условия гарантии и пуско-наладки автоматически продляются до фактического запуска оборудования. Как оговорено в данном параграфе пункт 2.1.

If the failure of the beginning of the start-up and adjustment operations occurred by the fault of the seller, then the warranty and start-up automatically be extended until the actual start-up. As it stated in paragraph 2.1.

3. 运输和清关 Yùnshū hé qīngguān

Транспортировка и таможенное оформление

Transportation and customs clearance

3.1. 发货口岸: 中国,哈尔滨 目的地: _____

Место отправки: Харбин, КНР Место назначения: _____

Place of dispatch: Harbin, China Place of destination: _____

3.2. 中国哈尔滨运输路线 - _____ - _____ - _____

Маршрут доставки: Харбин КНР - _____ - _____ - _____

Route of delivery: Harbin, China - _____ - _____ - _____

3.3. 中国境内的运输是从生产厂到装运港,费用由买方支付

Перевозка по территории КНР с завода производителя до порта отгрузки оплачивает покупатель.

Transportation from the manufacturing factory in China to the port of shipment paid by the buyer.

3.4. 运输到目的地国家的费用由买方支付

Перевозку до страны назначения оплачивает покупатель.

Transportation to destination country is paid by the buyer.

3.5. 沿着目的地国家运输的费用由买方支付

Перевозку по стране назначения оплачивает покупатель.

Transportation over the destination country is paid by the buyer.

3.6. 在目的地国家港口和关税费用由买方支付

Портовые и таможенные сборы в стране назначения оплачивает покупатель

Port and customs duties in the destination country are paid by the buyer

4. 税和关税 Shuì hé guānshuì

Налоги и пошлины

Taxes and duties

4.1. 目的国境内的增值税, 进口税由买方自行支付

Налоги и ввозные пошлины на территории страны назначения оплачивает покупатель.

Taxes and import duties in the destination country are paid by the buyer.

4.2. 中国境内的海关税由卖方支付

Налоги и пошлины в КНР оплачивает продавец

VAT and import duty are to be paid by the seller.

5. 合同的价值, 汇率和银行费用 Hétóng de jiàzhí, huìlǜ hé yínháng fèiyòng

Сумма, валюта контракта и банковские издержки

The contractual amount contractual currency and bank expenditures

5.1. 合同的总价值是: _____ 美元或者 _____ 人民币

Общая сумма контракта составляет: _____ долларов США или _____ юаней КНР

The total amount of the contract is : _____ US dollars or _____ Chinese RMB

5.2. 价格协商是人民币, 支付按照美元(或者根据买方的意愿按其他任何可自由兑换的货币进行支付)

Цены согласованы в юанях КНР, оплата производится в долларах США (или любой другой свободно конвертируемой валюте по желанию покупателя) по обменному курсу банка страны покупателя на день платежа.

Prices are agreed upon in Chinese RMB. Payment is made in U.S. dollars (or any other freely convertible currency at the request of the buyer) at the exchange rate of the bank of the country of the buyer on the payment date.

6. 中国境内的海关办理费用 Zhōngguó jìngnèi dì hǎiguān bànlǐ fèiyòng

Таможенное оформление в КНР

Customs clearance in China

6.1. 中方应在收到第二次汇款后的 10 个工作日内办理中国境内的海关手续并将准备好的设备发到目的国。根据合同中的协商路线,装货分一次进行/按时间间断进行

Китайская сторона после изготовления оборудования обязана оформить на таможне КНР и отгрузить его в страну назначения в течение 10 рабочих дней с момента получения второго транша оплаты. Способом, и по маршруту согласованным в данном договоре. Отгрузка будет производиться единовременно / с разрывом по времени.

When the equipment is manufactured, the Chinese party is to go through the custom procedures at the Customs of PR China and dispatch the goods to the country of destination within 10 working days after the receipt of the second portion of the payment by means and by route agreed upon in this contract. The dispatch should be done at a time / at time intervals.

7. 货物产地国和生产厂 Huòwù chǎndì guó hé shēngchǎn chǎng

Страна происхождения товара и завод производитель

Country of origin and plant manufacturer

7.1. 原产地国别:中国

Страна происхождения товара: Китай

Country of origin: China

7.2 主要设备的生产厂 _____

Завод производитель основного оборудования _____

Manufacturing factory of the main equipment _____

8. 包装

Упаковка

Packaging

8.1. 包装:货物均采用适合运输的厂家标准包装,凡因包装不妥造成的残损均由售方负责。

Упаковка: Груз должен быть упакован в стандартную заводскую упаковку, подходящую для транспортировки. Все повреждения и убытки, вызванные плохой упаковкой, берет на себя продавец.

Packing: Cargo should be packed in standard factory packing, suitable for transportation. The seller pays all losses or/and damages caused by bad packing.

9. 期限

Сроки**Terms**

9.1. 合同的有效期限:自 201__年__月__日至 201__年__月__日.

Срок действия договора с _____201__ г по _____201__ г.

Time of validity of the contract: from _____201__ to _____201__.

9.2. 买方第一次支付的期限到 201 年____,这个日期之后卖方提供 5 个银行天的有效发票

Срок необходимый покупателю для проведения первого платежа до _____201__ г не может превышать 4-х банковских недель, по истечении трёх банковских недель продавец выставляет инвойс действующий пять банковских дней

The term required for the buyer to make the first payment before _____201__ cannot exceed 4 bank weeks. When three bank weeks expire, the seller produces the invoice of validity of 5 bank days

10. 阶段**Этапность****Stages**

10.1. 规定分期供货/未规定分期供货

Этапность предусмотрена / не предусмотрена.

Delivery by stages is stated / is not stated.

10.2. 规定供货次数:____1____

Предусмотрено этапов __1__

Stated stages are ____1____

10.3. 供货期:自 _____ 至 _____

Сроки исполнения этапов: с _____ по _____

Effective time of stages performance: from _____ to _____

11 计算程序**Порядок расчетов****Procedure of settlements**

11.1. 支付条款: 本合同采用 TT100% 电汇结算:

Условия платежа: расчеты по настоящему контракту производится в форме:

Телеграфного перевода TT 100%.

Payment terms: according to the present contract, all payments are to be made by TT 100%

11.2. 买方收到发货清单之日起五天之内应支付—50% 预付款,人民币 _____ 元或者美元 _____ .

Покупатель оплачивает в течение 5 дней после выставления инвойса -50 % аванса _____ юаней КНР или _____ долларов США.

The buyer pays 50% advance money _____(Chinese RMB or _____ US dollars)within 5 days after the submission of the invoice.

12. 技术文件

Техническая документация

Technical documentation

12.1. 在收到预付款之后的 30 天内,卖方给买方的地址提供建筑文件

В течение 30 дней после получения авансового платежа, продавец высылает в адрес покупателя строительную документацию.

Within 30 days after receipt of advance payment, the seller sends construction documents to the buyer.

12.2. 所有所获得的商品的技术及工艺流程文件(设备护照)同设备一起发出

Техническая и технологическая документация (паспорта на оборудование) на все приобретаемые товары высылаются вместе с оборудованием.

All technical and technological documents (certificates) on all the purchased goods are to be attached to the equipment.

13. 随货物卖方应提交以下单证 Suí huòwù mǎifāng yīng tíjiāo yǐxià dān zhèng:

Груз сопровождают документы:

The cargo is accompanied by the following documents:

13.1. 全套清洁空白的海运运单或者在混运或者陆路运输条件下中国交通部的铁路运单 Полно чистый коносамент при морской перевозке и или железнодорожная накладная МПС КНР при смешанной или сухопутной перевозке.

Clean Bill of Lading in the case of carriage by sea or Railroad Bill of Lading in the case of intermodal or ground transportation .

13.2. 经双方签字商业发票, 1 正本, 2 副本.

Подписанный обеими сторонами коммерческий инвойс, 1 оригинал, 2 копии

The commercial invoice signed by the parties, 1 original, 2 copies.

13.3. 装箱单, 1 正本, 2 副本

Упаковочный лист, 1 оригинал, 2 копии.

Packing list, 1 original, 2 copies.

13.4. 质量、重量检验证明, 1 正本, 2 副本:

Инспекторское свидетельство о качестве и весе, 1 оригинал, 2 копии.

The Inspection Certificate of quality and weight , 1 original, 2 copies.

14. 罚款制裁 Fákǔǎn zhìcái**Штрафные санкции****Penalties**

14.1. 除由本合同第 16 条原因外,如超过本合同规定期限延误或无法交货、逾期或未能付款,违约方须向另一方支付罚金。每日罚金按延误或无法交货、逾期或未能付款金额的 0.01 % 计算

За исключением обстоятельств, указанных в статье 16 настоящего контракта, в случае просрочки, невозможности в поставках или платежах, и услуг по контракту, нарушитель договора выплачивает другой стороне неустойку в размере 0,01% от суммы не поставленных товаров, услуг или платежей за каждый день просрочки.

Except for the circumstances mentioned in article 16 of the present contract, in the case of delay, non-delivery, or failure to make contractual payments the party that broke the contract terms pays forfeit to the other party at the rate of 0.01% of the sum of non delivered goods or delayed payments for every day of delay.

15. 运输中的货物保险和保存 Yùnsū zhōng de huòwù bǎoxiǎn hé bǎocún**Страхование и сохранность грузов при транспортировке****Insurance and safety of goods in transit**

15.1. 在中国境内货物的保险和保存在运输中是由卖方承担

На территории КНР за страхование и сохранность груза при перевозке отвечает продавец

The seller is responsible for insurance and safety of the cargo during its transportation in China

16. 供货方式 Gōng huò fāngshì**Режим поставки****Mode of delivery**

在贸易操作下符合国际运输规则及货物办理规则,供货的方式国际贸易解释通则符合_____.

В соответствии с международными правилами перевозки и оформления грузов при торговых операциях ИНКОТЕРМС режим поставки будет соответствовать _____.

In accordance with international rules of transportation and clearance during trading INCOTERMS mode of delivery will correspond to_____

21. 变更和补充 Biàngēng hé bǔchōng**Изменения и дополнения****Changes and additions**

21.1. 任何对本合同的变更及补充需在双方同意以书面形式进行

Любые изменения и дополнения в договор могут вноситься только с обоюдного согласия, данного в письменном виде.

Any changes or additions to the contract can be made by mutual consent in writing.

21.2. 此合同附件是合同不可分割的一部分,在签署之日起拟定,附件 1 是供货的说明

Приложения к настоящему контракту являются неотъемлемой составной его частью. На момент подписания выработано Приложение № 1 Спецификация поставки

Attachments to the present contract are its integral part. At the time of signing Attachment 1 (specifications) has been prepared

22. 签字和盖章合同的各方

Qiānzì hé gài zhāng hétóng de gè fāng
Стороны договора подписи и печати
Parties to the contract signed and stamped

<p>买方签字: Покупатель: Buyer:</p>	<p>卖方:汇力香港集团有限公司 Продавец: Мега Пауэр Гонконг Групп ЛТД Seller: Mega Power Hong Kong Group Limited</p> <p>Банковские реквизиты Banking details: “Mega Power Hong Kong Group Limited” Rm 2104C, 21/F, Admiralty Centre Tower 1, 18 Harcourt Rd, HK Bank Name: HSBC Hong Kong Causeway Branch Bank Address: 1/F Causeway Bay Plaza Two 463-483 Lockhart Road Causeway Bay H K SWIFT Code: HSBCHKHHHKH Account name: Mega Power Hong Kong Group Limited Account Number: 809-203094-838</p>
---	---

合同代表签署人姓

Фамилии лиц, подписавших контракт.

Names of persons, signing the contract

Тема 6. Электронные деловые письма в китайском языке

Письмо-просьба		В русском языке	В китайском языке
Вступительная часть письма	Один аковые формы реализации	Гл. "просить" в 1 лице. ед. /мн. ч. + мест "Вы" в В.П+ инф.гл., обозначающего желаемое действие(请您..).	
	Разные формы реализации	Кр. прич. "Вынужден" в 1 мн.ч. + гл. словосоч. ("обратиться"+ /мест. "вы" в Д.П. /+ «с просьбой»)	<i>Нет полного соответствия.</i> (используется :гл. "просить" в 1 лице. ед. /мн. ч. + мест "Вы" в В.П). <i>Просим вас...请您..</i>
Заключительная	Один аковые формы реализации	Мест "мы" + гл."быть" в буд. вр. мн.ч. + кр.прил. "признательны"+ придат. предл.условия (если + «вы» + глагол, обозначающий желаемое действие+ объект). 我们会十分感激 如果您..	

Письмо-заявка			
		В русском языке	В китайском языке
Вступительная часть письма	Один аковые формы реализации	Гл. "просить" в 1 лице. ед. /мн. ч. + мест "Вы" в В.П+ инф.гл., обозначающего желаемое действие(请您...) <i>Прошу вас принять заказ.</i>	
	Разные формы реализации	Просим + инф.гл., обозначающего желаемое действие. Просим Вас принять заказ...	Гл. "заказывать" в 1 лице. ед. /мн. ч. + мест "Вы" в В.П.(заказываем вам).跟您预订...
Заключительная часть письма	Разные формы реализации	Гл."быть" в б. вр. мн.ч. +мест "Вы" в Д.П. + кр. прич "благодарны" + за (что) «скрытая просьба» через выражение благодарности за еще не произведенное действие) <i>будем благодарны за ваш ответ.</i>	<i>Нет полного соответствия в реализации.</i> Ожидаем ваш ответ... 期待您的回信...
Письмо-приглашение			
		В русском языке	В китайском языке
Вступительная	Один аковые формы реализации	Гл. "просить" или "приглашать" в 1 лице, ед. ч /мн. ч + мест "Вы" в В.П. + инф.гл. обозначающего желаемое действие(我们请/邀请您...).	
Заключительная	Разные формы реализации	<i>Нет такой формы реализации.</i>	Наречие "сердечно" или "уважительно"+ гл "приглашать" или "просить" в 1 лице. ед. /мн. ч. + мест "Вы" в В.П.(敬请光临...).
Пригласительный билет			
		В русском языке	В китайском языке

Вступительная часть	Разные формы реализации	Нет жанра пригласительного билета в русском языке.	Наречие "сердечно" или "уважительно" + гл. "приглашать" или "просить" в 1 лице. ед. /мн. ч. + мест "Вы" в В.П. (衷心/诚挚的邀请/请您..).
Заключительная часть	Разные формы реализации	Нет такой формы реализации.	Гл. "ожидать" в 1 л. ед./мн.ч. + вашего посещения(恭候光临../请光临).

Письмо-заявление

		В русском языке	В китайском языке
Вступительная часть	Одинаковые формы реализации	Гл. "просить" в 1 лице ед. ч /мн. ч. + мест "Вы" в В.П. + инф.гл. обозначающего желаемое действие(请您..).	
Заключительная часть письма	Разные формы реализации	Гл. "быть" в б. вр. мн. ч +мест "Вы" в Д.П. + кр. Прич. "благодарны" + за (что). Будем благодарны за письменное подтверждение бронирования	Нет полного соответствия в реализации. Гл. "ожидать" в 1 л. ед./мн.ч. + вашего ответа(期待您的回信..).

Письмо-отказ от предложения

		В русском языке	В китайском языке
Вступительная часть	Одинаковые формы реализации	Гл. "просить" в 1 л., ед./мн. ч + мест "Вы" в В.П. + инф. обозначающего желаемое действие. (Просим вас сообщить нам о возможности покупки у вас данного оборудования после 01.01.14г.)(请您..).	

Письмо-претензия

		В русском языке	В китайском языке
Вступительная часть	Одинаковые формы реализации	1. Гл. "просить" в 1 л. мн. ч. + наречие «срочно/незамедлительно/ немедленно» или словосочетание «в кратчайшие сроки /в ближайшее время» + инф. гл., обозначающего требуемые действия (погасить, сообщить, оплатить и др.) + объект (задолженность, счет	

		<p><i>и др.</i>)(请您马上 / 尽快 / 在限期以内注销 / 付款 / 通知...).</p> <p>2. <i>Просьба + предупреждение</i> (请您 xx, 如果不...).</p> <p>Мест. "мы" + гл. "требовать" в мн.ч. 3 л.+ мест. "Вы" в ВП.(我们要求您..).</p>	
	Разные формы реализации	Гл. "настаивать" в 1 лице мн. ч. + (на чем: обозначение действия, требуемого в претензии: <i>на выплате, на погашении и др.</i>).	<p><i>Выражение «настойчивой просьбы»:</i></p> <p><i>Просим вас обязательно.....</i></p>
		Гл. "предлагать" в 1 лице. Ед./мн. ч. + инф.гл. обозначающего требуемые действия.	<p><i>Выражение «настойчивой просьбы»:</i></p> <p><i>Просим вас обязательно.....</i></p>
Письмо-требование			
		В русском языке	В китайском языке
Вступительная часть письма	Разные формы реализации	Гл. "просить" в 1 л. ед.ч/мн.ч.+ инф.гл., (проверить, проконтролировать, ответить) + объект (факты, информацию, данные)/ глаг. словосочетание «принять меры» + объект (по чему?: <i>по взысканию, по выполнению...</i>)	Подобная форма выражения интенции не найдена
		Мест "вы" в Д.П.+ нар. "необходимо"+ инф.гл., обозначающего требуемое действие + куда.	<p>Несоответствие интенции - в китайских письмах используется просьба</p> <p><i>Выражение «настойчивой просьбы»:</i><i>Просим вас обязательно...(请您务必要..)</i></p>
Заключительная часть письма	Разные формы реализации	Что + гл. «следовать» (обозначающего требования действие) в 3 л. ед. ч. + гл. инф «прислать» + куда. <i>Документы следует выслать до</i>	<p>(что +) гл. «просить» в 3 л. ед. ч. (или гл. + <i>пожалуйста</i>) + гл. инф «прислать» + куда.</p> <p><i>Счет просим прислать на адрес:xxxx@mail.ru.</i></p>

	Что + возвратный гл. "представляться/подаваться др." в 3 л. мн.ч. <i>Документы</i> <i>представляются до</i>	и	Что + возвратный гл. "представляться/подаваться и др." в 3 л. мн.ч. <i>Документы</i> <i>представляются до</i>
--	--	---	--

Рассмотрим следующее электронное деловое письмо на китайском языке:

尊敬的经理:

贵方对 500 台«YOTAPHONE»的报价已经收到, 谢谢!

我们已与我方委托人讨论了贵方报价, 现报告如下: 贵方所报价格偏高, 因此请贵方研究能否将所报价格至少降低 10%。

如贵方同意重新研究贵方的价格, 我们准备研究贵方新的价格。

请贵方在今年 x 年 x 月 x 日以前给予答复。

此致

敬礼

经理

x 年 x 月 x 日

Как мы видим, оно составлено четко по пройденной ранее структуре. Сокращения и разговорные слова на допустимы.

Упражнение 1. Выполните перевод следующего делового письма:

尊敬的德米特里维克多维奇:

我公司领导对贵企业的产品很感兴趣。我们想详细了解贵企业产品并为贵方做广告。若能寄来所生产的测量仪器图片样本及说明书, 将不胜感激。

希望能在2007年12月20日之前收到样品机说明书。

顺台敬意!

进步股份分公司

营销部经理 刘力

2007年11月15日

Упражнение 2 Выделите структуру следующего электронного делового письма на китайском языке:

俄罗斯

深冷机械公司

关于2014年3月14日第7654321号合同

尊敬的伊万诺夫先生：

我们很遗憾的通知贵方，贵方根据合同运来的空压机，其质量不符合合同条件。

按照合同第六条，我们有权要求贵方提供折扣10%。

如贵方对货物提供折扣，我方同意接收货物。

如贵方不同意提供折扣，我方将不得不把货物退回贵方，其一切费用由贵方负担。

随函寄上326号检验书/

望贵方尽快答复。

顺致

敬意

(签字)

Тема 7. Резюме. Анкета при приеме на работу

При составлении резюме на китайском языке как и при составлении делового письма используются устойчивые формулы и официально-деловой стиль. Ниже приведен образец резюме на китайском языке:

简历

求职岗位：行政专员

15888888888qmjianli@qq.com

教育背景

- 2012-09 ~ 2016-07
- 全民简历师范大学
- 工商管理（本科）

专业成绩：GPA 3.66/4（专业前5%）

主修课程：基础会计学、货币银行学、统计学、经济法概论、财务会计学、管理学原理、组织行为学、市场营销学、国际贸易理论、国际贸易实务、人力资源开发与管理、财务管理学、企业经营战略概论、质量管理学、西方经济学等等。

工作经验

- 2018-09 ~ 至今
- 全民简历科技有限公司
- 行政专员

- 拥负责本部的行政人事管理和日常事务，协助总监搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行催办、查办和落实，负责全公司组织系统研讨和修订。

- 编制公司人事管理制度，规避各项人事风险。

- **2016-09 ~ 2018-08**

- **上海斧掌网络科技有限公司**

- **行政助理**

- 负责中心简单财务管理，资产管控；

- 负责公司总部的来访客户接待工作，负责引导和介绍公司的分布情况；

- 负责中心的行政事务，公司班车管理、负责建立员工归属感及前台管理；

- 负责招聘工作，确保人才梯队发展和人才储备及培养。

- 督导公司各项行政、人事制度、员工福利、生日以及公司各种宴会活动的执行。

- 负责招聘工作，制定公司的人力资源发展计划，确保人才梯队发展和人才储备及培养。

技能特长

语言能力：大学英语 6 级证书，荣获全国大学生英语竞赛一等奖，能够熟练的进行交流、读写。

计算机：计算机二级证书，熟练操作 windows 平台上的各类应用软件，如 Word、Excel。

团队能力：具有丰富的团队组建与扩充经验和项目管理与协调经验，能够独挡一面。

- **计算机**

- **英语**

荣誉证书

- 英语四级，听说读写能力良好，能流利的用英语进行日常交流，能快速浏览英文文档和书籍；

- 通过全国计算机二级考试，熟练运用 office 等常用的办公软件。

自我评价

工作积极认真，细心负责，熟练运用办公自动化软件，善于在工作中提出问题、发现问题、解决问题，有较强的分析能力；勤奋好学，踏实肯干，动手能力强，认真负责，有很强的社会责任感；坚毅不拔，吃苦耐劳，喜欢迎接新挑战。

Задание 1. Составьте резюме на китайском языке.

РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Выполните перевод с китайского на русский язык следующего материала, используя клише, принятые в официально-деловом стиле китайского языка:

- **行政助理**
- 负责中心简单财务管理，资产管控；
- 负责公司总部的来访客户接待工作，负责引导和介绍公司的分布情况；
- 负责中心的行政事务，公司班车管理、负责建立员工归属感及前台管理；
- 负责招聘工作，确保人才梯队发展和人才储备及培养。
- 督导公司各项行政、人事制度、员工福利、生日以及公司各种宴会活动的执行。
- 负责招聘工作，制定公司的人力资源发展计划，确保人才梯队发展和人才储备及培养。

2. Выполните перевод с китайского на русский язык следующего материала, используя клише, принятые в официально-деловом стиле китайского языка:

技能特长

语言能力：大学英语 6 级证书，荣获全国大学生英语竞赛一等奖，能够熟练的进行交流、读写。

计算机：计算机二级证书，熟练操作 windows 平台上的各类应用软件，如 Word、Excel。

团队能力：具有丰富的团队组建与扩充经验和项目管理与协调经验，能够独挡一面。

- **计算机**
- **英语**

3. Выполните перевод на китайский язык следующих клише официально-деловой переписки

- Просим...
- Также просим...
- А также просим...
- Сообщаем...
- Одновременно сообщаем...

4. Выполните перевод на китайский язык следующих клише официально-деловой переписки

- Во-первых... Прежде всего...
- Во-вторых... Затем...
- В-третьих... В заключение...
- Переходя к следующему вопросу...
- Что касается вопроса о...
- Учитывая все вышесказанное...
- Исходя из вышесказанного...
- В связи с необходимостью вернуться к вопросу о...
- Подводя итоги, необходимо подчеркнуть...
- В заключение выражаем надежду на...
- В заключение хотим напомнить Вам о...

5. Выполните перевод на китайский язык следующих клише официально-деловой переписки

- Ссылаясь на Ваше письмо от...
- В соответствии с достигнутой ранее договоренностью...
- Ссылаясь на Ваш запрос от...
- Ссылаясь на устную договоренность...
- В ответ на Ваше письмо (запрос)...

- В соответствии с нашей договоренностью...
- На основании нашего телефонного разговора...
- На основании устной договоренности...
- Согласно постановлению правительства...
- Согласно Вашей просьбе...
- Согласно протоколу о взаимных поставках...
- Согласно спецификации...
- Ссылаясь на переговоры..

Ф 3 - 8.3

Учреждение образования "Полесский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
УО "Полесский государственный
университет"

_____ О.А. Золотарева

(дата утверждения)
Регистрационный № УД- _____ /уч.

ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И КОРРЕСПОНДЕНЦИИ
(ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)

(название учебной дисциплины)

**Учебная программа
по учебной дисциплине для специальности:**

1-23 01 02

Лингвистическое обеспечение межкультурных
коммуникаций (по направлениям)

(код специальности)

(наименование специальности)

2022 г.

Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта высшего образования ОСВО 1-23 01 02-2013, утвержденного и введенного в действие постановлением Министерства образования РБ от 30.08.2013 №88, и учебного плана специальности № 069-20/уч. от 07.02.2020.

СОСТАВИТЕЛЬ:

А.А.Манкевич, преподаватель кафедры межкультурных коммуникаций
Учреждения образования "Полесский государственный университет"

(И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой межкультурных коммуникаций

(протокол № _____ от _____);

научно-методическим советом УО "ПолесГУ"
(протокол № _____ от _____)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий библиотекой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Методист УМО _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1 Цели и задачи учебной дисциплины

Расширение внешнеэкономических связей с Китайской Народной Республикой связано с увеличением деловой документации и корреспонденции на китайском языке. Это обуславливает необходимость формирования профессиональных компетенций переводчика, позволяющих квалифицированно выполнять перевод деловых текстов. Знания о характерных чертах деловых документов и писем на китайском языке, а также особенности официально-делового стиля китайского языка являются неотъемлемой составляющей переводческой компетенции, необходимой для успешного обеспечения лингвистических межкультурных коммуникаций и осуществления коммуникативных технологий в сфере бизнес-деятельности с Китаем.

Цель курса "Перевод деловой документации и корреспонденции (второй иностранный язык)" – формирование у студентов необходимых для профессиональной деятельности умений и навыков перевода деловой документации и корреспонденции с китайского языка на русский и с русского на китайский, составления собственных деловых писем на китайском языке, а также развитие навыков осуществления коммуникации в ситуациях делового общения.

К главным *задачам* относятся:

- формирование коммуникативной компетенции, т.е. практическое владение иностранным языком в деловой сфере;
- развитие навыков и умений перевода и оформления деловой документации и корреспонденции с китайского языка на русский и с русского на китайский;
- развитие способности применять знание основ деловой речи и правил оформления деловой документации;
- сформировать знания о различных видах деловых документов и писем в русском и английском языках;
- сформировать навыки определять функционально-стилевую принадлежность документа (вид делового документа, тип письма) в рамках предпереводческого анализа
- ознакомление студентов с основными понятиями теории и практики оформления деловой документации
- наращивание активного вокабуляра в сфере перевода и оформления деловой документации и корреспонденции;
- развитие компетенций в сфере стилистических особенностей деловой документации и корреспонденции;
- освоение студентами лексико-грамматических особенностей деловой документации и корреспонденции;

- ознакомление студентов со структурой деловых и коммерческих писем на китайском языке;
- обучение стратегиям и тактике письменного перевода различных видов деловых документов и писем.

2 Место дисциплины в системе подготовки специалиста

Дисциплина "Перевод деловой документации и корреспонденции (второй иностранный язык)" предусмотрена учебным планом подготовки студентов по специальности 1-23 01 02 Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям) и относится к циклу специальных дисциплин компонента учреждения высшего образования.

В системе подготовки студентов по специальности 1-23 01 02 Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям) дисциплина "Перевод деловой документации и корреспонденции (второй иностранный язык)" тесно связана с такими учебными дисциплинами, как "Письменный перевод (второй иностранный язык)", "Иностранный язык (экономическая деятельность) Профессиональная лексика", ориентированными на изучение лексико-грамматических, стилистических вопросов перевода и более углубленное изучение особенностей отдельных видов перевода и являющимися необходимой базой для осуществления переводческой деятельности в сфере деловой документации и корреспонденции.

Изучение дисциплины "Перевод деловой документации и корреспонденции (второй иностранный язык)" способствует формированию компетенций в области перевода различных видов деловой и коммерческой документации и корреспонденции с китайского языка на русский и с русского на китайский. Таким образом, изучение данного курса необходимо для дальнейшего совершенствования профессиональных умений в переводческой деятельности в сфере обеспечения межкультурных коммуникаций с представителями Китая.

3 Требования к уровню освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины "Перевод деловой документации и корреспонденции (второй иностранный язык)" по специальности 1-23 01 02 Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям) студент должен закрепить и развить следующие академические (АК), социально-личностные (СЛК) и профессиональные (ПК) компетенции, предусмотренные в образовательном стандарте ОСВО 1-23 01 02 -2013:

а) академические:

АК-1. Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.

АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом;

АК-3. Владеть исследовательскими навыками;

АК-4. Уметь работать самостоятельно;
 АК-8. Владеть навыками устной и письменной коммуникации;
 АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

АК-10. Иметь представление о путях развития современных наук и технологий.

б) социально-личностные:

СЛК-1. Владеть качествами гражданственности;
 СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию;
 СЛК-3. Владеть способностью к межличностным коммуникациям;
 СЛК-5. Быть способным к критике и самокритике (критическое мышление);

СЛК-6. Уметь работать в команде;

СЛК-11. Иметь опыт публичной коммуникации;

в) профессиональные:

Организационно-управленческая деятельность

ПК-5. Разрабатывать и согласовывать представляемые материалы.

ПК-6. Вести деловые переговоры.

ПК-7. Готовить доклады, материалы к презентациям.

Информационно-аналитическая деятельность

ПК-8. Анализировать и оценивать собранные данные.

ПК-9. Работать с юридической литературой и трудовым законодательством.

Производственно-практическая (переводческая) деятельность:

ПК-9. Анализировать возникающие переводческие трудности;

ПК-11. Самостоятельно работать с современными источниками получения информации и пользоваться современными технологиями в процессе осуществления перевода;

ПК-13. Реализовывать на практике современные подходы к организации труда переводчика.

В результате изучения учебной дисциплины "Современные стратегии перевода" студент должен:

знать:

- основные принципы работы с деловой корреспонденцией и документацией;
- специфику переводческой деятельности, связанной с лексическими и грамматическими особенностями в области деловой корреспонденции и документации;
- особенности стиля и структуры деловой корреспонденции и документации китайского языка;
- терминологию официально-делового стиля, необходимую при осуществлении переводческой деятельности с китайского языка на русский язык и с русского языка на китайский язык;

- систему видов переводческой деятельности, способствующих переводу деловой корреспонденции и документации с китайского языка на русский язык и с русского языка на китайский язык;
- активный вокабуляр, клише и устойчивые словосочетания по предлагаемым темам дисциплины;
- электронные и печатные ресурсы, используемые при переводе деловой корреспонденции и документации китайского языка.

уметь:

- осуществлять переводческую деятельность в сфере перевода деловой документации и корреспонденции с китайского языка на русский язык и с русского языка на китайский язык;
- обеспечивать межкультурную коммуникацию с представителями Китая в рамках официально-делового стиля общения;
- применять коммуникативные технологии в бизнесе, связанные с организацией переводческой деятельности деловой документации и корреспонденции;
- оформлять деловую документацию в соответствии с установленными стандартами;
- осуществлять предпереводческий анализ письменного и устного текста официально-делового стиля, способствующий точному восприятию исходного высказывания, прогнозированию вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способов их преодоления в рамках;
- осуществлять редактирование и перевод деловых писем;
- осуществлять подбор наиболее подходящего лексического аналога при переводе деловой документации и корреспонденции для достижения максимального уровня эквивалентности и адекватности при переводе;
- составлять и редактировать деловые письма на китайском языке в соответствии с правилами построения текстов, структурными особенностями официально-делового стиля китайского языка;
- работать с источниками получения информации и со специальной литературой в сфере перевода деловой документации и корреспонденции и пользоваться соответствующими технологиями;
- осуществлять устный и письменный перевод официально-делового дискурса;
- анализировать, обобщать и оценивать собранную информацию, использовать ее в дальнейшей переводческой деятельности.

владеть:

- навыками построения текстов для достижения коммуникативных и прагматических целей высказывания;
- знаниями в области лексических, грамматических и структурных особенностей языка деловой документации и корреспонденции

- исследовательскими навыками;
- навыками, связанными с использованием источников получения информации, связанных с переводом деловой документации и корреспонденции;
- навыками анализа проблемных ситуаций в сфере перевода деловой документации и корреспонденции .

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Обучение студентов специальности 1-23 01 02 Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям) по курсу ”Перевод деловой документации и корреспонденции (второй иностранный язык)“ при дневной форме получения высшего образования рассчитано на 40 часов, из которых аудиторных занятий 20 часов: *лекционные занятия* – 4 ч., *практические занятия* – 16 ч.

Форма получения высшего образования – *дневная*.

На *лекционных* занятиях излагаются основные теоретические вопросы, рассматриваемые в рамках дисциплины. *Практические* занятия предполагают детальное обсуждение теоретического материала, осуществление перевода текстов деловой документации и корреспонденции.

Управляемая самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя во внеаудиторное время.

Формы текущей аттестации по дисциплине: устный опрос, контрольные переводы.

Форма итогового контроля по дисциплине: дифференцированный зачет.

К зачету допускаются студенты, успешно выполнившие программу по дисциплине.

Дисциплина изучается в IX семестре.

Учебная нагрузка

по дисциплине ”Перевод деловой документации и корреспонденции (второй иностранный язык)“ в течение семестра
(дневная форма получения высшего образования)

Специальность (код и наименование) 1-23 01 02 Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)

	Лекции, ч.		Семинарские занятия, ч.		Практические занятия, ч.		Аттестация
	Ауд.	УСР	Ауд.	УСР	Ауд.	УСР	
<i>9-й семестр</i>	4		-	-	14	2	
Всего	4		-		16		Диф. зачет

Контроль усвоения знаний: оценка учебных достижений студентов осуществляется по 10-балльной шкале, утвержденной Министерством образования Республики Беларусь, в соответствии с критериями оценки результатов учебной деятельности обучающихся в учреждениях высшего

образования (Письмо Министерства образования Республики Беларусь от 28.05.2013 г. № 09-10/53-ПО).

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1 Характерные черты и особенности деловой документации и корреспонденции китайского языка

Характеристика и основные функции стиля деловой документации и корреспонденции (на примере китайского языка). Лексические особенности деловой документации и корреспонденции китайского языка. Грамматические особенности деловой документации и корреспонденции китайского языка. Особенности перевода деловой документации и корреспонденции с китайского языка на русский язык и с русского языка на китайский язык. Специфика письменной деловой коммуникации. Деловой этикет в Китае.

Тема 2 Структура, содержание и стиль китайского делового письма. Виды деловых писем

Структура китайского делового письма. Ключевые моменты содержания текста китайской деловой документации и корреспонденции. Оформление шапки делового письма. Специфика указания адреса на китайском языке. Исходные данные (отсылка к предшествующей переписке, указание номера, даты, телефона и др.).

Тема 3 Использование стандартных клише и переводческих соответствий при переводе деловой корреспонденции с китайского языка на русский и с русского на китайский

Этикетные формулы в деловых письмах. Приветствие: клише и переводческие соответствия. Оформление обращения. Подпись в китайском деловом письме. Выражение просьбы. Выражение благодарности. Этикетные формулы, используемые в телефонных разговорах делового содержания.

Тема 4 Виды деловых писем. Запросы, предложения и ответы на запросы и предложения в китайском языке. Заказы и их исполнение. Извещение о поставке

Структура писем-запросов. Клише, используемые в письмах-запросах. Структура писем-предложений. Клише, используемые в письмах-предложениях. Структурно-смысловая характеристика ответов на запросы и предложения в китайском языке. Особенности грамматического и лексического оформления. Структура писем-заказов. Подтверждение заказа. Отмена заказа. Клише, используемые в письмах-заказах.

Тема 5 Корреспонденция по заключению и исполнению договоров

Структура китайского коммерческого договора. Клише, используемые в деловой документации и корреспонденции, связанной с заключением и расторжением договора. Лексические особенности китайского коммерческого договора. Грамматические особенности китайского коммерческого договора.

Тема 6 Электронные деловые письма в китайском языке

Электронная почта в китайской деловой коммуникации: основные правила ее использования как средства письменного взаимодействия в коммерческой сфере. Основные части электронного письма. Сокращения, используемые при электронной переписке. Аббревиатуры. Особенности грамматического и лексического оформления электронного сообщения. Преимущества и недостатки электронной почты.

Тема 7 Резюме. Анкета при приеме на работу

Правила составления резюме на китайском языке. Структурные части резюме на китайском языке (контактные данные, образование, опыт работы, специальные навыки, рекомендации). Заполнение анкеты при приеме на работу.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ
” ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И КОРРЕСПОНДЕНЦИИ
(ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)“**

(дневная форма получения высшего образования)

Специальность (код и наименование) 1-23 01 02 Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)

Номер темы	Название темы	Количество аудиторных часов					Количество часов УСП	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные	Иное		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Характерные черты и особенности деловой документации и корреспонденции китайского языка	4	2					Устный опрос
2	Структура, содержание и стиль китайского делового письма. Виды деловых писем		2				2	Составление делового письма на китайском языке
3	Использование стандартных клише и переводческих соответствий при переводе деловой корреспонденции с китайского языка на русский и с русского на китайский		2					Контрольный перевод с использованием клише на китайском языке
4	Виды деловых писем в китайском языке. Запросы, предложения и ответы на запросы и предложения в китайском языке. Заказы и их исполнение. Извещение о поставке		2					Устный опрос

5	Корреспонденция по заключению и исполнению договоров		2					Контрольный перевод
6	Электронные деловые письма в китайском языке		2					Устный опрос
7	Резюме. Анкета при приеме на работу		2					Составление резюме на китайском языке
	Всего	4	14				2	Диф.зачет

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1 Перечень основной и дополнительной литературы:

Основная:

1. Черных Е.О. Официально-деловой стиль коммерческой переписки современного китайского языка / Е.О. Черных. – М.: Всероссийская академия внешней торговли Минэкономразвития России, 2015. – 40 с.
2. Chen Qinghai (ed.) The Routledge Course in Business Chinese / Qinghai Chen. – London: New York: Routledge; Taylor & Francis Group, 2019. – 291 p
3. Yang Charles Chinese-English Business Email Samples / Charles Yang. – 懶鬼子英日語, 2013. – 195 p.

Дополнительная:

4. Сариева Г.В. Основы делового общения на китайском языке. Учебно-методическое пособие / Г.В. Сариева. – АмГУ, 2013. – 76 с.
5. Черных Е.О. Структура, обороты, клише, конструкции и лексика официально-делового стиля современного китайского языка / Е.О. Черных. — М.: Всероссийская академия внешней торговли Минэкономразвития России, 2015. — 27 с.

Интернет-ресурсы и программное обеспечение

Для достижения поставленных целей и задач преподавания учебной дисциплины на практических занятиях и при самостоятельном изучении учебного материала используются:

1. Электронные ресурсы:

- Большой китайско-русский и русско-китайский словарь bkrs.info, Словарь китайского языка Arch Chinese, китайско-русский и русско-китайский словарь zhonga.ru, Collins Cobuild Advanced Learner's English-Chinese Dictionary, Macmillan English-Chinese Dictionary For Advanced Learners и др. (одноязычные, онлайн-версии);
- энциклопедия Википедия;
- Корпус текста китайского языка <http://ccl.pku.edu.cn>

2. Программное обеспечение:

- программа Pleso;
- программы автоматизированного перевода.

2 Технологии и методы обучения

В числе эффективных *педагогических технологий*, отвечающими целям изучения дисциплины и направленных на подготовку специалистов в области переводческих дисциплин, рекомендуется использовать:

- кейс-технологию, основу которой составляет осмысление, анализ и решение конкретных задач, поставленных перед переводчиком;
- элементы коммуникативного обучения (индивидуализация и дифференциация обучения, новизна в обучении, ситуативность обучения);
- технологии обучения в сотрудничестве, предполагающие создание условий для активной совместной учебной деятельности слушателей;
- технологию полилога, имеющий целью определение лучшего варианта перевода.

Введение управляемой самостоятельной работы позволяет студентам полноценно развивать умение работать самостоятельно. Использование элементов коммуникативного обучения и различных форм групповой работы учит студентов работать в команде.

3 Перечень средств диагностики результатов учебной деятельности:

В целях стимулирования познавательной активности и организации работы студентов в течение всего периода изучения данной дисциплины рекомендуется использование модульно-рейтинговой системы оценки. Оценка учебных достижений студентов на экзамене и оценка промежуточных учебных достижений производится по 10-балльной шкале.

Диагностика результатов учебной деятельности проводится в следующей форме: текущий контроль в письменной и устной формах, промежуточный контроль (после изучения материала по каждой теме). Итоговая оценка учебных достижений студента осуществляется на зачете.

Основными критериями, характеризующими уровень компетентности студентов при оценке результатов текущего (модульного) контроля по дисциплине ” Перевод деловой документации и корреспонденции (второй иностранный язык)“, являются:

- качество выполнения заданий текущего контроля;
- уровень знаний учебного материала по содержанию учебной дисциплины;
- характер ответов на поставленные вопросы (четкость, лаконичность, логичность, последовательность и т.д.).

В случае получения неудовлетворительной (ниже 4 баллов) оценки по текущему (модульному) контролю обучающийся не допускается к текущей аттестации.

Контроль управляемой самостоятельной работы осуществляется в таких формах, как лексическое тестирование, составления глоссария (вокабуляра) по теме.

Итоговая оценка учебных достижений студента осуществляется на зачете (в соответствии с учебным планом и учебно-методической картой).

4 Примерный перечень заданий управляемой самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы	Задание	Рекомендуемая литература и материальное обеспечение
1	Структура, содержание и стиль китайского делового письма. Виды деловых писем	<i>Изучить ресурсов сети Интернет с целью подбора дополнительного материала по теме:</i> Составляющие части китайского делового письма, его структурная характеристика.	[2, 5, 7], интернет-ресурсы

5 Примерный перечень заданий для зачета

Дифференцированный зачет по дисциплине включает теоретический вопрос и задание на перевод, требующее применения полученных теоретических и практических знаний.

Примерные теоретические вопросы к зачету:

1. Характерные черты и особенности деловой документации и корреспонденции китайского языка
2. Особенности грамматического и лексического оформления деловых писем на китайском языке
3. Деловой этикет в Китае.
4. Структура делового письма.
5. Содержание и стиль делового письма.
6. Виды деловых писем.
7. Стандартные клише и переводческих соответствий при переводе деловой корреспонденции с китайского языка на русский и с русского на китайский
8. Особенности писем-запросов, предложений в китайском языке.
9. Особенности писем-заказов в китайском языке.
10. Особенности писем-извещений о поставке в китайском языке.

11. Структура, лексические и грамматические особенности коммерческого договора китайского языка.
12. Клише, используемые в китайском коммерческом договоре.
13. Электронные деловые письма в китайской деловой коммуникации
14. Правила составления резюме на китайском языке.
15. Заполнение анкеты при приеме на работу. Структурные части резюме на китайском языке (контактные данные, образование, опыт работы, специальные навыки, рекомендации).

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Письменный перевод (второй иностранный язык)	Межкультурных коммуникаций	Согласовано	Рекомендовано Протокол № от
Иностранный язык (экономическая деятельность) Профессиональная лексика	Межкультурных коммуникаций	Согласовано	Рекомендовано Протокол № от

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ
на _____ / _____ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
межкультурных коммуникаций (протокол № _____ от _____ 20__ г.)
(название кафедры)

Заведующий кафедрой

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

ОЦЕНКА ПЕРЕВОДОВ С ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА НА РУССКИЙ

Уровни	Оценка	Перевод
Низкий Незначтено Неудовлет. по переводной шкале оценок	1	Отсутствие перевода, отказ от него или перевод текста на уровне отдельных словосочетаний и предложений при проявлении усилий и мотивации.
	2	Неполный перевод текста (менее 50%). Присутствуют грубые искажения в передаче содержания. Отсутствует правильная передача характерных особенностей стиля переводимого текста.
	3	Неполный перевод (до 60%). Присутствуют грубые смысловые и терминологические искажения. Нарушения правильность передачи характерных особенностей стиля переводимого текста
Удовлетворительный Удовлетвор. по переводной шкале оценок	4	Неполный перевод (60-70%). Отсутствуют грубые терминологические искажения. Нарушается правильность передачи характерных особенностей стиля переводимого текста.
	5	Неполный перевод (70-80%). Отсутствуют смысловые искажения. Присутствуют незначительные терминологические искажения. Нарушается правильность передачи стиля переводимого текста.
	6	Неполный перевод (80-90%). Присутствуют незначительные искажения смысла и терминологии. Не нарушается правильность передачи характерных особенностей стиля переводимого текста.
Достаточный Хорошо по переводной шкале оценок	7	Неполный перевод (80-90%). Соблюдается точность передачи содержания. Присутствуют незначительные нарушения терминологии и характерных особенностей стиля переводимого текста.
	8	Полный перевод (100%). Отсутствуют грубые смысловые и терминологические искажения. В основном соблюдается правильная передача характерных особенностей стиля переводимого текста.
Высокий Отлично по переводной шкале оценок	9	Полный перевод (100%). Отсутствие смысловых и терминологических искажений. Правильная передача характерных особенностей стиля переводимого текста.
	10	Полный перевод (100%). Отсутствие смысловых и терминологических искажений. Творческий подход к передаче характерных особенностей стиля переводимого текста.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Магдалинская, Ю.В. Китайский язык. Основы экономического перевода: учебное пособие / Ю.В. Магдалинская, Д.Л. Адамова. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 456 с.
2. Тюрина, В.А. Китайский язык в сфере экономики и финансов : учебное пособие / В.А. Тюрина, А.М. Куликов. – Москва : КНОРУС, 2020. – 268 с.
3. Cao Deborah (ed.) Chinese law: a language perspective / Deborah Cao. –New York: Routledge; Taylor & Francis Group, 2016. – 225 p.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Сарина, Г.В. Основы делового общения на китайском языке / Г.В. Сарина. – Благовещенск : АмГУ, 2013. – 96 с.
2. Шелухин, Е.А. Китайский для бизнеса. / Е.А. Шелухин. – М. : Живой язык, 2013. – 128 с.