

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І. І. МЕЧНИКОВА
Кафедра суспільних комунікацій та регіональних студій



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи
Майя НІКОЛАЄВА

«11» вересня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділове писемне і публічне мовлення (китайська мова)»

(назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти: Другий (магістерський)

Галузь знань: С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини

Спеціальність: С3 Міжнародні відносини

Освітньо-професійна програма: Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії (назва ОПП)

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділове писемне і публічне мовлення (китайська мова)». Одеса: ОНУ, 2025. 15 с.

Розробники: **Балабан Юлія, викладач кафедри суспільних комунікацій та регіональних студій; Карпенко Максим Юрійович, к. філ. наук, доц. кафедри суспільних комунікацій та регіональних студій.**

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри суспільних комунікацій та регіональних студій

Протокол № 1 від "29" серпня 2025 р.
В.о. завідувача кафедри _____ (Оксана СНИГОВСЬКА)
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено із гарантом ОПІ Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії _____ (Ольга БРУСИЛОВСЬКА)
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Схвалено навчально-методичною комісією (НМК) факультету _____
Протокол № 1 від "29" серпня 2025 р.
Голова НМК _____ (Олег ХОРОШИЛОВ)
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри _____
Протокол № ____ від "____" _____ 20__ р.
Завідувач кафедри _____ (_____)
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри _____
Протокол № ____ від "____" _____ 20__ р.
Завідувач кафедри _____ (_____)
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

1. Опис навчальної дисципліни
«Ділове писемне і публічне мовлення (китайська мова)»

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		Очна форма навчання	Заочна форма навчання
Загальна кількість кредитів – 3 годин – 90 змістових модулів – 2	Галузь знань С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини Спеціальність СЗ Міжнародні відносини Рівень вищої освіти: <i>Другий (магістерський)</i>	<i>Обов'язкова / <u>Дисципліна вільного вибору</u></i>	
		<i>Рік підготовки:</i>	
		1-й	
		<i>Семестр</i>	
		2-й	
		<i>Лекції</i>	
		<i>Практичні, семінарські</i>	
		30 год	
		<i>Лабораторні</i>	
		<i>Самостійна робота</i>	
		60 год	
		Форма підсумкового контролю: Залік – 2-й семестр.	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою курсу «Ділове писемне і публічне мовлення (китайська мова)» є формування професійної компетентності майбутніх фахівців-міжнародників на тлі розвитку їхніх навичок ефективного використання китайської мови у професійному та публічному середовищі. До головних цілей курсу входить: 1) оволодіння діловим стилем письма, а саме навчання здобувачів вищої освіти II рівня (магістерського) правильно та коректно складати ділові документи китайською мовою; 2) розвиток навичок публічного виступу; 3) засвоєння професійної лексики; 4) підвищення культурної обізнаності у сфері китайської культури спілкування, традицій та бізнес-етикету. Таким чином, курс спрямований на всебічну підготовку майбутніх фахівців, які хочуть впевнено використовувати китайську мову у своїй професійній діяльності та ефективно взаємодіяти з китайськими партнерами.

Завданнями курсу «Ділове писемне і публічне мовлення (китайська мова)» є:

- розвиток письмових навичок через складання ділових листів, контрактів, звітів, презентацій, нормативно-правових актів та інших офіційних документів китайською мовою;
- ознайомлення з типовими структурами та стилями ділових, міжнародно-правових текстів, враховуючи китайську специфіку;
- опанування навичками усного мовлення та публічного виступу китайською мовою, з акцентом на чітке та впевнене донесення інформації;
- засвоєння професійної китайською лексики в таких сферах, як бізнес, право, економіка, міжнародна економіка та інших, що дозволить використовувати її в письмових та усних комунікаціях;
- організація практичних завдань, написання ділових текстів, проведення переговорів та інші практичні вправи, що допоможуть закріпити знання та покращити мовні навички.

Процес вивчення дисципліни «Ділове писемне і публічне мовлення (китайська мова)» спрямований на формування таких компетентностей, як-от:

ЗК.2. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК.4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК.8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

СК.8. Здатність організовувати та проводити міжнародні зустрічі та переговори, розробляти, аналізувати і оцінювати дипломатичні та міжнародні документи.

Очікувані результати навчання. У результаті вивчення навчальної дисципліни «Ділове писемне і публічне мовлення (китайська мова)» здобувач/-ка вищої освіти II рівня (магістратури) повинен / -на:

РН8. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами усно і письмово, з професійних і наукових питань.

РН9. Готувати аналітичні довідки, звіти та інші документи про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій.

РН11. Здійснювати професійний усний та письмовий переклад з/на іноземну мову, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої та світової політики.

3. Зміст навчальної дисципліни

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ I. ДІЛОВА ПИСЕМНІСТЬ

Тема 1. Офіційно-діловий стиль сучасної китайської мови: категорії ділової комунікації та класифікація ділових паперів. Визначення офіційно-ділового стилю, сфери використання та головні ознаки. Категорії офіційно-ділового стилю: законодавчий, дипломатичний, юридичний, академічний. Класифікація ділових паперів: службові, інформаційні, офіційно-особисті.

Тема 2. Основні аспекти ділової писемності китайської мови: структура тексту, термінологія, офіційний стиль, правове узгодження, електронна кореспонденція, етикет ділової кореспонденції. Професійна лексика, специфічна для різних галузей (бізнес, фінанси,

право, дипломатична кореспонденція). Укладання офіційних документів, структура, вимоги, правове узгодження. Етикет ділової та електронної кореспонденції.

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ II. ПУБЛІЧНЕ МОВЛЕННЯ

Тема 3. Професійна лексика та термінологія різних галузей ділового мовлення. Переклад професійних та ділових письмових документів. Укладання вокабулярю з юридичної, міжнародно-правової, бізнес сфер.

Тема 4. Види публічних виступів та взаємодія з іноземною аудиторією. Публічні виступи: промови, презентації, переговори, інтерв'ю. Аналіз і опрацювання практичних кейсів: розбір та обговорення реальних ситуацій із ділової практики для кращого розуміння застосування отриманих знань на практиці. Усний послідовний та синхронний переклад офіційно-ділової комунікації.

Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин									
	Очна форма					Заочна форма				
	Усього	у тому числі				Усього	у тому числі			
		л	п/с	лаб	ср		л	п/с	лаб	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ I. ДІЛОВА ПИСЕМНІСТЬ										
Тема 1. Офіційно-діловий стиль сучасної китайської мови: категорії ділової комунікації та класифікація ділових паперів.	16		6		10					
Тема 2. Основі аспекти ділової писемності китайської мови: структура тексту, термінологія, офіційний стиль, правове узгодження, електронна кореспонденція, етикет ділової кореспонденції.	34		14		20					
<i>Разом за змістовим модулем I</i>	50		20		30					
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ II. ПУБЛІЧНЕ МОВЛЕННЯ										
Тема 3. Професійна лексика та термінологія різних галузей ділового мовлення.	14		4		10					
Тема 4. Види публічних виступів та взаємодія з іноземною аудиторією.	26		6		20					
<i>Разом за змістовим модулем II</i>	40		10		30					
<i>Усього годин</i>	90		30		60					

5. Теми семінарських занять

Семінарські заняття не передбачені.

6. Теми практичних занять

№ з/П	Назва теми	Кількість годин
1.	Тема 1. Офіційно-діловий стиль сучасної китайської мови: категорії ділової комунікації та класифікація ділових паперів. 1.1. Визначення офіційно-ділового стилю, сфери використання та головні ознаки. 1.2. Категорії офіційно-ділового стилю: законодавчий, дипломатичний, юридичний, академічний. 1.3. Класифікація ділових паперів: службові, інформаційні, офіційно-особисті.	6
2.	Тема 2. Основі аспекти ділової писемності китайської мови: структура тексту, термінологія, офіційний стиль, правове узгодження, електронна кореспонденція, етикет ділової кореспонденції. 2.1. Професійна лексика, специфічна для різних галузей (бізнес, фінанси, право, дипломатична кореспонденція). 2.2. Укладання офіційних документів, структура, вимоги, правове узгодження. 2.3. Етикет ділової та електронної кореспонденції.	14
3.	Тема 3. Професійна лексика та термінологія різних галузей ділового мовлення. 3.1. Переклад професійних та ділових письмових документів. 3.2. Укладання вокабулярів з юридичної, міжнародно-правової, бізнес сфер.	4
4.	Тема 4. Види публічних виступів та взаємодія з іноземною аудиторією. 4.1. Публічні виступи: промови, презентації, переговори, інтерв'ю. 4.2. Аналіз і опрацювання практичних кейсів: розбір та обговорення реальних ситуацій із ділової практики для кращого розуміння застосування отриманих знань на практиці. 4.3. Усний послідовний та синхронний переклад офіційно-ділової комунікації.	6
	Разом	30

7. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття не передбачені.

8. Самостійна робота

№ з/П	Назва теми	Кількість годин
-------	------------	-----------------

1.	Тема 1. Офіційно-діловий стиль сучасної китайської мови: категорії ділової комунікації та класифікація ділових паперів. 1.1.-1.2. Зробити тематичний підбір документів китайською мовою різних категорій офіційно-ділового стилю, згідно з наданим теоретичним матеріалом (юридична, дипломатична, законодавча, академічна сфери). 1.1.-1.3. Підготувати інформаційну довідку для керівника Департаменту МЗС України щодо наявних китайських організацій, асоціацій у КНР, Асоціації «Українсько-Китайського Співробітництва» та їхніх контактних даних та основних сфер діяльності. Підготувати запит до міграційної служби КНР щодо кількості українських громадян, які проживають на території країни. Написати лист-подяку Генеральному Консулу КНР в Одесі від імені викладачів та студентів Центру вивчення китайської мови та культури за постійну підтримку в навчальному процесі та наданні учбових матеріалів.	10
2.	Тема 2. Основні аспекти ділової писемності китайської мови: структура тексту, термінологія, офіційний стиль, правове узгодження, електронна кореспонденція, етикет ділової кореспонденції. 2.1. Зробити переклад банківських документів (наприклад, договір про відкриття депозит-рахунку в китайському банку), професійних документів (наприклад, правила безпеки перевезення пасажирів китайських авіакомпаній) тощо. 2.2. Укласти за зразком один із таких документів, як-от: резюме, довідка, довіреність, торгівельна декларація, протокол, звіт, заява тощо. 2.3. Підготувати коротку доповідь із прикладами на тему правил листування через електронні ресурси. Або Підготувати відео-ролик із візуальними прикладами щодо загальноприйнятого ділового етикету КНР, основними відмінностями та табу.	20
3.	Тема 3. Професійна лексика та термінологія різних галузей ділового мовлення. 3.1. Перекласти з китайської на українську мову договір <i>(за вибором здобувача вищої освіти)</i>. Або Перекласти з української на китайську мову один із установчих документів про створення та реєстрацію приватного підприємства. 3.2. Вивчити термінологію офіційно-ділового стилю письмового спілкування із запропонованих викладачем словників.	10
4.	Тема 4. Види публічних виступів та взаємодія з іноземною аудиторією. 4.1. Підготувати китайською мовою промову ректора / проректора університету / декана факультету з нагоди підписання угоди про академічний обмін між двома університетами. Або Зробити презентацію щодо діяльності та розвитку університету для іноземної аудиторії китайською мовою. Або Зробити аудіювання інтерв'ю китайського фахівця. 4.2. Участь у симуляційній грі з тематики переговорного процесу між двома державними відомствами, наприклад «Перемовини між Міністерствами економіки та торгівлі України та КНР щодо підписання Угоди про вільну торгівлю» тощо. 4.3. Зробити усний переклад відео виступу представника китайського бізнес суспільства в Україні.	20

	Або Зробити взаємний синхронний переклад тез з української на китайську в групі з іншими здобувачами вищої освіти.	
	Разом	60

В якості самостійної роботи здобувач/-ка також може пройти професійні курси / тренінги, професійне стажування, онлайн-курси тощо, отримати відповідний сертифікат на освітніх платформах, що може бути зараховано як періодичний, поточний та фрагмент підсумкового контролю.

Пропонуються до розгляду курси / тренінги на таких платформах, що можуть бути визнані як періодичний, поточний контроль та/або бонусні бали (за бажанням здобувача/-ки), як-от:

Duolingo – <https://www.duolingo.com/course/zh/en/Learn-Chinese>. Проходження уроків з адаптивною складністю; отримання Duolingo Score, який відображає прогрес здобувача/-ки; вправи на словниковий запас, граматику та читання; ідеально для початкового та середнього рівня (A1-B2);

Clozemaster – <https://www.clozemaster.com/languages/expand-mandarin-chinese-vocabulary>. Вправи на заповнення пропусків у реченнях; можливість вибору рівня складності; відстеження прогресу та повторення лексики; добре підходить для розширення словникового запасу;

Memrise – <https://www.memrise.com/en-us/learn-chinese>. Інтерактивні курси з відео та аудіо від носіїв мови; адаптивні уроки відповідно до рівня студентів; тестування словникового запасу; Підходить для початкового та середнього рівня;

Skritter – <https://skritter.com/>. Тренування написання ієрогліфів; допомога у запам'ятовуванні слів; вивчення вокабуляру за різними темами.

Освітньо-культурний центр «Інститут Конфуція» Університету Ушинського – <https://confucius-pdpu.com.ua/>. Живі заняття з викладачами; оцінка рівня та зворотний зв'язок від викладача/-ки; можливість практикувати усне мовлення та комунікацію;

HelloChinese – <https://www.hellochinese.cc/>. Вправи та ігри для закріплення знань; відстеження прогресу та рівня студентів; підходить для дітей та початківців;

50Languages – <https://www.50languages.com/>. Курси з аудіо та вправами; можливість практикувати слухання, говоріння та лексику; підходить для початкового рівня;

Chamilo – <https://chamilo.org/>. Система управління навчанням; створення власних курсів та тестів; можна відстежувати прогрес та результати;

Результати навчання, здобуті у неформальній / інформальній освіті, визнаються згідно з Положенням про порядок визнання у вищій та фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та інформальної освіти https://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/documents/polozennya/polozhennya_neformalna_osvita_2024_final.pdf.

Здобувач/-ка може самостійно обрати ресурси, що відповідатимуть навчальній дисципліні. Для зарахування в якості періодичного, поточного або фрагмента підсумкового контролю здобувач/-ка має подати документ, що підтверджує неформальну освіту, програму, зробити опис компетентностей та результатів навчання, сформованих під час неформальної освіти.

Викладач/-ка залишає за собою право перевірити сформованість перелічених компетентностей та результатів навчання.

9. Методи навчання

У процесі вивчення навчальної дисципліни використовуються як загальнонаукові, так і спеціальні методи навчання. Зокрема, словесні методи: дискусія, полеміка, бесіда; наочні методи: презентація, ілюстрація, демонстрація.

Методи виконання практичних завдань, спрямовані на формування теоретичних знань, практичних умінь і особистісних якостей магістрантів: реферування, конспектування, есе;

виконання логічно обумовлених завдань. Активні методи: «мозкова атака», рольові ігри, підготовка і здійснення виступів перед аудиторією.

Самостійна робота, з метою поглиблення знань та формування вмінь, уміщує роботу з текстовим матеріалом, навчально-методичною літературою, результатами наукових досліджень; виконанням практичних завдань, написання реферату, есе для висловлення власної точки зору та власних думок, підготовку презентацій.

Основні методи навчання курсу «Ділове писемне і публічне мовлення (китайська мова)» визначено, як граматично-перекладний, аудіо-лінгвальний, комунікативний підхід та різні альтернативні методи.

10. Форми контролю і методи оцінювання

(у т.ч. критерії оцінювання результатів навчання)

Об'єктами контролю виступають навички і вміння здобувачів здійснювати мовленнєву діяльність у говорінні, аудіюванні, читанні, письмі у межах засвоєного мовного, мовленнєвого та історико-культурного матеріалу. Форми контролю націлені на перевірку знань і навичок, які здобувачі опанували протягом курсу, і висвітлюють рівень їхньої підготовки з різних аспектів (говоріння, письмо, аудіювання).

При вивченні ділового писемного і публічного мовлення (китайська мова) здійснюється поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль проводиться з метою визначення рівня підготовленості здобувачів із певних тем, розділів робочої навчальної програми, якості виконання конкретних завдань та здійснюється впродовж року під час проведення аудиторних (практичних) занять та при виконанні самостійної роботи.

Таким чином, відбувається поточне оцінювання:

- Теоретичного програмного матеріалу, що викладається в аудиторії;
- тем, які обговорюються та відпрацьовуються на практичних заняттях;
- програмного матеріалу для самостійного вивчення, який передбачений робочою програмою та уміщує індивідуальні завдання: реферати, презентації, тематичний тезаурус тощо.

Форма підсумкового контролю – залік у 2 семестрі. Залік виставляється за результатами роботи здобувачів упродовж усього семестру. Підсумкова оцінка визначається як проста сума балів за результатами поточного контролю за 100-бальною шкалою. Здобувачі одержують підсумкові оцінки за залікову навчальну дисципліну, якщо за результатами поточного контролю набирають 60 і більше балів.

Якщо за результатами поточного контролю здобувач/-ка набрав/-ла менше 60 балів, то він/вона повинен/-на виконати залікове завдання і з урахуванням його результатів одержати відповідну кількість залікових балів із дисципліни. Якщо за результатами поточного контролю здобувач/-ка набрав/-ла 60 і більше балів, проте хоче поліпшити свій підсумковий результат, він/вона також може виконати залікове завдання і з урахуванням його результатів підвищити свою підсумкову оцінку з дисципліни.

ЗАГАЛЬНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Оцінка за національною шкалою	Теоретична підготовка	Практична підготовка
Здобувач освіти		
Відмінно	у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей; глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовуючи при	глибоко та всебічно розкриває сутність практичних/ розрахункових завдань, використовуючи при цьому нормативну, обов'язкову та додаткову літературу; може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує творчі

	цьому нормативну, обов'язкову та додаткову літературу; робить самостійні висновки, виявляє причинно-наслідкові зв'язки; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань. Здобувач здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями	завдання та ініціює нові шляхи їх виконання; вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу; проявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань при самостійній роботі
Добре	достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, використовуючи при цьому нормативну та обов'язкову літературу; при представленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, застосовує знання для розв'язання стандартних ситуацій; самостійно аналізує, узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки	правильно вирішив більшість розрахункових / тестових завдань за зразком; має стійкі навички виконання завдання
Задовільно	володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу; має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків і формулювання висновків	може використовувати знання в стандартних ситуаціях, має елементарні, нестійкі навички виконання завдання. Правильно вирішив половину розрахункових/тестових завдань. Здобувач має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого; під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків і формулювання висновків
Незадовільно з можливістю повторного складання	володіє навчальним матеріалом поверхово й фрагментарно (без аргументації та обґрунтування); безсистемно виокремлює випадкові ознаки вивченого; не вміє робити найпростіші операції аналізу і синтезу; робити узагальнення, висновки; під час	недостатньо розкриває сутність практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив окремі розрахункові/тестові завдання за допомогою викладача, відсутні сформовані уміння та навички

Незадовільно з відповіді допускаються суттєві помилки з не володіє навчальним виконує лише елементи завдання, обов'язковим матеріалом потребує постійної допомоги викладача повторним вивченням дисципліни

Критерії оцінювання самостійної роботи

Вид	Максим к-сть балів	Критерії оцінювання навчальних досягнень
Презентація	10	здатність магістранта /-ки презентувати доповідь, відповідно до змісту навчального матеріалу та супроводити її оригінальним візуальним представленням.
Есе / аналітична записка	10	здатність здійснювати узагальнення на основі опрацювання теоретичного матеріалу та відсутність помилок при оформленні цитування й посилань на джерела; продемонструвати дотримання лексичних, фразеологічних, граматичних і стилістичних норм китайської літературної мови.
Тезаурус	2	вміння магістранта/-ки працювати зі спеціальною термінологією (її тлумаченням, роз'ясненням, коментарями).
Практичне завдання	2	самостійність та змістовність виконання практичного завдання. Його відповідність поставленим цілям.
Проходження за тематикою дисципліни тренінгу, участь у вебінарах, майстер-класах, онлайн-курси	5	звітування за результатами участі у відповідних заходах (сертифікат, свідоцтво, грамота диплом інший документ, що підтверджує вміння, що набув здобувач/-ка вищої освіти під час навчання).

11. Питання для періодичного і підсумкового контролю

1. Основи ділового стилю мовлення (характерні риси ділового стилю, види ділового спілкування: усне та письмове, етикет ділового листування).
2. Структура та елементи ділового листа (види ділових листів: запит, пропозиція, претензія, нагадування; правила оформлення ділового листа; вимоги до стилю та змісту ділових документів).
3. Складання ділових документів (написання резюме та супровідного листа; складання звітів, протоколів, наказів; створення комерційних пропозицій та меморандумів).
4. Основи риторики та публічних виступів (структура публічного виступу; техніка підготовки до виступу; управління аудиторією та техніки переконання).
5. Ефективне використання невербальних засобів комунікації (важливість невербальних сигналів у діловому спілкуванні; жести, міміка та позиція тіла; вплив невербальних засобів на успіх публічного виступу).
6. Психологія ділового спілкування (методи впливу на співрозмовника, способи управління конфліктами, емоційний інтелект у діловому середовищі).
7. Комунікативні бар'єри та їх подолання (види комунікативних бар'єрів, стратегії подолання мовних бар'єрів; ефективні методи слухання в діловому спілкуванні).

8. Міжкультурні особливості ділового спілкування (відмінності в діловій культурі різних країн, зокрема в КНР; особливості мовлення в міжнародному бізнесі; протокольні аспекти міжнародних переговорів).
9. Етика та етикет у діловому мовленні (принципи ділової етики; етикет електронної пошти та телефонних переговорів; етика публічних виступів).
10. Сучасні засоби комунікації в діловому спілкуванні (використання соціальних мереж у діловому спілкуванні; відеоконференції та їхній етикет; переписка в месенджерах: особливості та правила).
11. Джерела інформації: засоби масової інформації, спеціальні видання науково-дослідних центрів, інформаційні матеріали урядових органів, інтерв'ю, прес-конференції, круглі столи, брифінги, публічні виступи, бесіди, прийоми, особиста участь у подіях, використання матеріалів та баз даних Інтернет.
12. Зміст та види письмових дипломатичних документів китайською мовою.
13. Назва та види дипломатичних документів у міжнародній практиці.
14. Визначення основних документів китайською мовою: нота, меморандум, протокол, міжнародний договір, вірчі грамоти, міжнародна угода.
15. Приклади міжнародно-правових документів китайською мовою.
16. Визначення основних документів китайською мовою.
17. Особливості вживання професійної термінології в міжнародній дипломатичній практиці.
18. Усна доповідь за тематикою кваліфікаційної роботи.
19. Поняття про академічну мову як професійну.
20. Види академічних текстів: тези виступів.
21. Основні відмінності публічного виступу та письмового наукового тексту.
22. Особливості вживання професійної термінології в юридичній практиці.
23. Приклади міжнародно-правової термінології китайською мовою: дипломатичні терміни.
24. Приклади міжнародно-правової термінології китайською мовою: міжнародно-правові та міжнародно-економічні терміни.
25. Приклади міжнародно-правової термінології китайською мовою: назви міжнародних організацій та офіційних посад.
26. Усний переклад з української на китайську мову документів з різної професійної тематики на вибір.
27. Види академічних виступів: тези виступів.
28. Перекласти запропонований текст із юридичної тематики.
29. Перекласти запропонований текст із банківської сфери.
30. Перекласти послідовно запропонований уривок аудіо- або відео- інтерв'ю.

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі

Поточний і періодичний контроль за змістовими модулями здійснюється у формі усних і творчих завдань після завершення вивчення навчального матеріалу кожного змістового модуля. Підсумковий контроль може проводитися в змішаній (письмовій і усній) формі.

Форма для заліку в 2 семестрі

Поточний та періодичний контроль			Сума балів
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Індивідуальні самостійні завдання / професійний курс, тренінг, професійне стажування, онлайн-курс, громадянська освіта (3 ЄКТС, 90 годин)	
Т 1 – 15 Т 2 – 15	Т 5 – 15 Т 6 – 15		

30	30	40	100
----	----	----	-----

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
70-74	D	задовільно	
60-69	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

13. Навчально-методичне забезпечення

1. Робоча навчальна програма дисципліни.
2. Силабус курсу «Ділове писемне і публічне мовлення (китайська мова)». Одеса: ОНУ, 2025. 8 с.
3. Основний навчальний матеріал (підручники та посібники).
Сніговська О. В. Інтегративна підготовка майбутніх фахівців до професійно-орієнтованої міжкультурної комунікації: метакомунікативні стратегії : метод. рек. Одеса, 2013. 80 с.
Сніговська О. В. Інтегративна підготовка майбутніх фахівців до професійно-орієнтованої міжкультурної комунікації: національний та соціокультурний контекст : навч.-метод. посіб. Одеса, 2013. 70 с.
Сніговська О. В. Основи підготовки майбутніх фахівців до іншомовного ділового спілкування в мультикультурному середовищі класичного університету : навч. посіб. Одеса, 2013. 146 с.
4. Допоміжний навчальний матеріал (е-словники, довідники, роздатковий матеріал, автентичні тематичні публікації у китайських періодичних виданнях, матеріали з Інтернету, навчальні аудіо-/ відеоматеріали).
5. Навчальні матеріали для самостійної роботи (розробки, робочі зошити, банк завдань для здійснення формуючої, розвивальної, регулюючої та мотивуючої індивідуалізації).
6. Пакети тестових завдань для підсумкового контролю та бланки завдань для поточного і рубіжного контролю.
7. Клас-рум навчальної дисципліни «Ділове писемне і публічне мовлення (китайська мова)» для 1 курсу магістратури:

<https://classroom.google.com/c/ODEwNzY0ODUwNTUx?cjc=ieekiskc>

Матеріально-технічне забезпечення дисципліни (аудиторні аудіовізуальні технічні засоби навчання: комп'ютер з колонками, електронна дошка, проектор).

14. Рекомендована література Основна література

1. Сніговська О. В. Інтегративна підготовка майбутніх фахівців до професійно-орієнтованої міжкультурної комунікації: метакомунікативні стратегії : метод. рек. Одеса, 2013. 80 с.
2. Сніговська О. В. Інтегративна підготовка майбутніх фахівців до професійно-орієнтованої міжкультурної комунікації: націоментальний та соціокультурний контекст : навч.-метод. посіб. Одеса, 2013. 70 с.
3. Сніговська О. В. Основи підготовки майбутніх фахівців до іншомовного ділового спілкування в мультикультурному середовищі класичного університету : навч. посіб. Одеса, 2013. 146 с.
4. Lu Tingting. Political Linguistics: Theory and Methods. Shanghai People's Publishing House. Shanghai, 2018. 222 p.
5. 陈汝东. 对外汉语修辞学. 广西教育出版社. 南宁, 2000.
6. 吴海燕. 商务汉语词汇研究. 中国书籍出版社. 北京, 2014.
7. 徐弘縉. 搶救高普考國文特訓(第三版). 千華數位文化. 台北, 2015.
8. 钟含春, 范武邱. 习近平外交话语风格特点及传译研究. 上海翻译, 2018 (3). 46-51 页
9. 读报纸, 学中文——准高级汉语报刊阅读 (下册). —北京: 北京大学出版社, 2010. — 422 页.
10. 今日中国话题(高级阅读与表达教程). —北京: 北京大学出版社, 2004. — 227 页.

Додаткова література

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики. Київ, 2004. 344 с.
2. Сніговська О. В., Малахиті А. В. Формування професійної готовності майбутніх фахівців-міжнародників до роботи з інформацією в умовах гібридної війни. *Інноваційна педагогіка*. Випуск 46. Одеса: Видавничий дім «Гельветика», 2022. С. 170–177. <http://www.innovpedagogy.od.ua/archives/2022/46/34.pdf>
3. Сніговська О. В. Детермінанти оптимізації міжкультурної комунікації майбутніх фахівців в умовах освітнього середовища. *Гуманітарний вісник ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди»* : тематичний випуск «Вища освіта України у контексті інтеграції до європейського освітнього простору. К. : Гнозис, 2015. Додаток 1 до Вип. 36. С. 470–477.
4. Сніговська О. В. Формування міжкультурної компетентності міжнародників при викладанні іноземної мови. *Зб. наук. праць Київського університету імені Бориса Грінченка «Педагогічна освіта: теорія і практика. Психологія. Педагогіка»*. К., 2015. № 23. С. 82–87.
5. Сніговська О. В. Професійна іншомовна підготовка як важливий чинник формування міжкультурної компетентності майбутніх фахівців із міжнародних відносин. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Сер. : «Філологічна»*. Острог, 2015. Вип. 53. С. 314–317.
6. Сніговська О. В., Малахиті А.В. Етнопсихологічна готовність політологів-міжнародників до професійної діяльності в умовах міжетнічної напруженості. *Український психолого-педагогічний науковий збірник* : наук. журнал. Львів, 2014. № 2 (02) вересень. С. 130–135.
7. Сніговська О. В. Реалізація лінгвокультурологічної концепції у професійній іншомовній підготовці фахівців із міжнародних відносин. *Вісник Черкаського університету. Сер. : Педагогічні науки*. Черкаси, 2014. № 13 (306). С. 120–125.
8. Чугаєнко Ю.О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет. Навчальний посібник. Національна академія управління. К., 2011. 164 с.

Електронні ресурси

1. Агенство «Сінхуа»: веб-сайт. URL: <http://www.news.cn>
2. Великий ієрогліфічний словник: веб-сайт. URL: www.tool.htpcn.com
3. Газета «Женьмінъ жибао»: веб-сайт. URL: <http://www.peopledaily.com.cn>
4. Китайсько-англійський, англо-китайський словник: веб-сайт. URL: www.nciku.com
5. Міністерство закордонних справ Китаю: веб-сайт. URL: <http://www.fmprc.gov.cn/wjb/>
6. Онлайн бібліотека китайських текстів: веб-сайт. URL: <https://languageplayer.io/en/zh/books>
7. Посольство України в Китаї: веб-сайт. URL: <http://china.mfa.gov.ua/ua>
8. Посольство Китаю в Україні: веб-сайт. URL: <http://www.ua.chineseembassy.org/>