

Màster en Estudis Xinesos

**Xinès escrit per a usos professionals i acadèmics** (31408)

wednesday223@gmail.com

**ASSIGNATURA:** Xinès escrit per a usos acadèmics i professionals

**Professora:** Pei Fen Liu

**Despatx:** 20.253

**Tutoria:** dimecres 18:30-19:30

**Aula:** 20.191

**Classes:** del 4 d'abril al 30 de juny

### **Competències específiques de la matèria**

- Capacitat de desenvolupar la competència en llengua xinesa en registres acadèmics i professionals
- Capacitat de comunicar oralment i per escrit.
- Capacitat de comprendre missatges orals i escrits.
- Capacitat d'usar les tecnologies de la informació per comunicar a través del xinès
- Capacitat d'interaccionar amb usos i textos reals de la llengua xinesa
- Capacitat de reconèixer, utilitzar, transcriure i pronunciar els caràcters del vocabulari acadèmic i professional de la llengua xinesa
- Capacitat de llegir i interpretar textos periodístics, literaris, jurídics o comercials en xinès.
- Capacitat d'expressar-se i comunicar-se en xinès a nivell intermedi.
- Ús comunicatiu d'eines bàsiques que ofereixen les tecnologies de la informació i el coneixement per al procés i vehiculació de la informació a través del xinès i domini de les formes de transliteració més habituals i estandarditzades del xinès.

### **Resultats d'aprenentatge**

- Conèixer i usar comunicativament les estructures de la llengua xinesa
- Conèixer i usar el vocabulari de la llengua xinesa en diferents camps acadèmics i professionals.
- Conèixer i usar les pautes retòriques i comunicatives del xinès oral i escrit en registres formals bàsics per a usos acadèmics i professionals
- Conèixer el sistema fonològic de la llengua xinesa i el seu ús fluid i correcte.
- Conèixer i usar els diferents registres del xinès per a usos acadèmics i professionals

### **Activitats formatives**

#### **Presencial**

Classes plenàries: 1 ECTS

Seminaris: 1 ECTS

Tutories presencials: 0,5 ECTS

#### **No presencial**

Lectura, audició, exercicis escrits i orals: 2 ECTS

Tutories no presencials: 0,5 ECTS

### **Metodologia**

Exposició d'orientacions teòriques i pràctiques per part de la formadora, realització d'exercicis pràctics i debats per part de l'els participants (comentari de textos, anàlisi d'exemples etc ...).

Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC)

1. Correu electrònic
2. Recursos audiovisuals de la biblioteca

### **Objectius**

- Conèixer l'estructura i les regles de la comunicació escrita de correspondència comercial (comandes, reclamacions, vendes, avisos ...)
- Estudiar els exemples amb l'ús més freqüents en les activitats comercials.
- Adquirir tècniques i recursos per millorar la capacitat personal de redactar i de comunicar-se per escrit.

Sistemes d'avaluació de l'adquisició de les competències

La professora encarregat de la matèria optarà per diversos dels sistemes següents en una avaluació que en totes les matèries del màster serà ponderada i contínua.

- Participació activa i aportació personal en les activitats formatives plantejades dins l'aula.
- Proves de coneixement sobre els continguts i les competències de la matèria.
- Elaboració de treballs individuals: redaccions, tasques, exercicis escrits i enregistraments.
- Exposicions orals a l'aula.

### **Organització de l'aula**

1. Sessió plenària 60%
2. Sessions de seminari 30%
3. Tutories 10%

### **Grups de seminari**

- Nivell intermedi
- Nivell avançat
- Nivell natiu

### **Activitats formatives**

1. Contribució setmanal al bloc de l'assignatura:
2. Exposició oral (2)
3. Lectura de textos

## **Tasques globals (individual o en grup)**

### **1. Projectes**

- Turisme: preparació d'una ruta o destinació
- Llenguatges d'especialització: preparació de vocabularis quadrilingües
- Campanya electoral: República diaspòrica en una illa del pacífic: dos partits
- Campanya publicitària: vendre un invent ... (descriure, usos, venda, comercialització ...)

### **2. Tasques puntuals**

- Entrevista de treball: d'una sèrie de fotos decidir qui faria millor un treball
- Aparellament: d'una sèrie de fotos: els qui serien millor parella i perquè
- WebSearch:

1. Fase preparatòria: recerca i / o lectura d'informació
2. Realització de la tasca assignada
3. Comprovació de resultats i anàlisi del procés

## **Activitats**

### **Comprensió oral**

- Audició i comentari de fragments audiovisuals

### **Expressió oral**

- Exposició oral individual o en grup
- Debat: proposició d'un tema, recerca d'informació, llista d'arguments a favor o en contra
- Simulacions i dramatitzacions

### **Comprensió escrita**

- Comentari de textos

### **Expressió escrita**

- Redaccions
- Bloc de l'assignatura

### **Estructures de la llengua**

- Realització d'exercicis de lèxic, gramàtica etc
- Pràctica de la elocució formal: gravació de textos

## Rutines de treball

Sessió a l'aula

1. Sessió plenària

1. Exposició oral + comentari
2. Lectura en veu alta i comentari d'un text escrit
3. Audició d'un fragment audiovisual i comentari
4. Activitat comunicativa de simulació o dramatització

2. Sessió de seminari

Preparació, execució o correcció de tasques específiques del seminari

3. Sessió de tutoria

Correcció i comentari de treballs escrits o orals

## Bibliografia bàsica

新丝路商务汉语写作教程，林欢，2009，北京大学出版社，北京

学习进度表

周数	日期（星期一 15:30-18:30）	Contingut de la classe	Entregues de treball
1	2011/04/04	Clase semi-intensiva de la asignatura "Pensament i religions de la Xina"	
2	2011/04/11	1) 课程介绍 2) L1 图表作文（一）	
3	2011/04/18	Setmana Santa	
4	2011/04/25	Setmana Santa	
5	2011/05/02	Clase semi-intensiva de la asignatura "Pensament i religions de la Xina"	
6	2011/05/09	L2 图表作文（二）	L1
7	2011/05/16	L3 通知、请柬和聘书	L2
8	2011/05/23	L4 便条、启事和声明	L3
9	2011/05/30	L5 询价、报价、接受、催货函	L4
10	2011/06/06	L5 询价、报价、接受、催货函	
	2011/06/10	L6 业务往来书信（一）	L5
11	2011/06/13		
12	2011/06/20	L7 业务往来书信（二） Presentació final d'estudiants	L6
13	2011/06/27	L8 礼仪书信	L7