

ASSIGNATURA: Xinès escrit per a usos acadèmics i professionals 1

Professora: Chün Chün CHIN

Despatx: 20.253

Horaris: dilluns i dimecres 18:00-19:30

Aula: 40.273

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
3. Lectura de textos

Tasques globals (individual o en grup)

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

-Foro de l'Aula Moodle 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

幺书君YAO SHUJUN; 王淑红WANG SHUHONG, ... 《发展商务汉语读写篇》 *DEVELOPING COMPETENC IN BUSINESS CHINESE. READING & WRITING*. Shanghai Foreign Language Education Press, Shanghai, 2010. ISBN 978-7-5446-1720-8

Màster en Estudis Xinesos
Xinès escrit per a usos acadèmics i professionals 1 (2012-31408)

幺书君YAO SHUJUN; 王淑红WANG SHUHONG, ... 《发展商务汉语听力篇》*DEVELOPING COMPETENC IN BUSINESS CHINESE. LISTENING*. Shanghai Foreign Language Education Press, Shanghai, 2010. ISBN 978-7-5446-1659-1

幺书君YAO SHUJUN; 王淑红WANG SHUHONG, ... 《发展商务汉语口语篇》*DEVELOPING COMPETENC IN BUSINESS CHINESE. SPEAKING*. Shanghai Foreign Language Education Press, Shanghai, 2010. ISBN 978-7-5446-1638-6

李晓琪LI, XIAOQI; 林欢LIN HUAN 《新丝路商务写作教程》*NEW SILK ROAD BUSINESS CHINESE BCT*. Peking University Press, Beijing, 2009. ISBN 978-7-301-15161-7/H·2241

BOPING YUAN; KAN QIAN. *GUÍA PRÁCTICA PARA ESCRIBIR EN CHINO Expresión, gramática y estilo*. Herder, Barcelona, 2009. ISBN 978-84-254-2597-4

Bibliografía Complementaria

白乐桑JOËL BELLASSEN & 刘嘉陵LIU JIALING. 《滚雪球学汉语》*APRENDER EL CHINO RODANDO LA BOLA DE NIEVE*. Sinolingua. Beijing, 2009. ISBN 978-7-80200-643-0

国务院侨务办公室 The Overseas Chinese Affairs Office of the State Council.
 国家汉语国际推广领导小组办公室 The Office of Chinese Language Council International (汉办). 《中国文化常识》*La Cultura China*, Sinolingua, Beijing, 2007.

Material multimedia complementario

Hebron Soft Ltd., LiveABC Interactive Corporation.
Practical Audio-Visual Chinese. (VCD)
A Kaleidoscope of Chinese Culture. Album 1 & 2. (Video)

学习进度表

2012-31408 学习进度表 (30课时)

周数	星期	Martes 星期二	Jueves 星期四
1.	08-abr 四月	9 -介绍课程 -招聘与面试”任务说明、 -讲义(求职信、简历) 课外阅读: 如何写履历表/简历(moodle/web)	11 -10分钟专题报告“求职”: -招聘与面试”: 讲义(求职信、简历) 交作业: 1.讲义练习(二)撰写符合外语教师的简历和求职信。2.个人词语表
2.	15-abr	16 -5分钟一周大事新闻报导: -招聘与面试:(求职信、简历) 课外阅读: 我想咨询一下(复印本) 交作业: 1. 讲义 2. 个人词语表	18 -5分钟一周大事新闻报导: -招聘与面试:(求职信、简历) 交作业: 1. 录音:讲义(词语架) 2. 个人词语表

Màster en Estudis Xinesos
Xinès escrit per a usos acadèmics i professionals 1 (2012-31408)

<p>3. 22-abr</p>	<p>23 加泰罗尼亚大区“情人节”</p>	<p>25 -面试须知报告: -招聘与面试: -分组制作招聘广告 A组: B组: 课外阅读: 面试题目(moodle/web) 交作业: 1. 录音: 2. 个人词语表</p>
<p>4. 29-abr</p>	<p>30 -招聘与面试: -公布招聘广告 课外阅读: 五种人面试最难成功(moodle/web) 15分钟面试即被录用(moodle/web) 交作业: 1. 录音: 2. 选择面试 3. 个人词语表</p>	<p>2 -5分钟一周大事新闻报导: -招聘与面试:分组讨论, A组: B组: 课外阅读: 轻轻松松挣大钱(复印本) 交作业: 1. 课外读物个人词语表 2. 投递简历应聘</p>
<p>5. 6-may 五月</p>	<p>7 -实战联系:“招聘与面试”面试演练: A组招聘, B组应聘 A组: B组: 课外阅读: -Protocolo</p>	<p>9 -实战练习:“招聘与面试”面试演练: B组招聘, A组应聘 -10分钟“商务礼仪”专题报告: -商务礼仪与演讲技巧任务说明 课外阅读: 演讲评鉴(moodle/pdf) 交作业: 课外读物个人词语表</p>
<p>6. 13-may</p>	<p>14 -5分钟一周大事新闻报导: -演讲技巧专题报告: -商务礼仪与演讲技巧 交作业: 1. 《中国历史、文化选读》: 翻译、词语表 2.</p>	<p>16 -商务礼仪与演讲技巧 课外阅读: 演讲技巧(moodle/web)</p>

Màster en Estudis Xinesos
Xinès escrit per a usos acadèmics i professionals 1 (2012-31408)

7.	20-may	21 -5分钟一周大事新闻报导: -商务礼仪与演讲技巧 课外阅读: 交作业: 提交《专题演讲》题目及大纲/说明	23 -商务礼仪报告 或 《中国历史/文化》报告: -《中国历史、文化选读》讨论会
8.	27-may	28 -5分钟一周大事新闻报导: -商务礼仪报告 或 《中国历史/文化》报告: -《中国历史、文化选读》讨论会	30 -《中国历史、文化选读》讨论会 -专题演讲辅导:
9.	03-jun 六月	4 专题演讲辅导:	6 专题演讲辅导:
10.	10-jun	11 30分钟专题演讲 报告: 讨论	13 30分钟专题演讲报告: 讨论
11.	17-jun	18 (31408课程结束) 专题演讲 报告: 讨论	20

[备注]: 以上进度可能因上课情况而作调整。如有更改, 则以老师上课更新资料为主。

甲组: 甲1:

甲2:

乙组:

提交学习组合(Portafolio):

日期: 6月27日

办公室: - 20.253 秦老师办公室 (12-13时)
