

普通話課程八級 - 第一年
Curso de Mandarim Nível VIII (1º Ano)

目的： 使學員具有較高的綜合運用漢語的能力；從事口、筆譯工作；具有現代漢語語音、詞匯、語法和漢字的知識；能用中文處理和書寫公文。

Objectivo:

Proporcionar aos participantes elevada capacidade no uso da língua chinesa, aptidão para executar trabalhos de tradução e interpretação; dotá-los de conhecimentos da fonética, vocabulário, gramática e caracteres do chinês contemporâneo, bem como a capacidade de dar resposta e redigir textos oficiais escritos na língua chinesa.

對象： 非來自中文教育學制並已完成由行政公職局舉辦之普通話課程七級 - 第二年之澳門特別行政區公共行政工作人員。

Destinatários:

Pessoal da Administração Pública da RAEM não proveniente do sistema de ensino veicular chinês e que concluiu o Curso de Mandarim Nível VII (2º Ano) do SAFF.

地點： 澳門馬交石炮台馬路電力公司大樓8樓25號室，澳門理工學院成人教育及特別計劃中心。

Local:

Estrada de D. Maria II, Edifício CEM, 8º andar, Sala 25, Centro de Formação Contínua e Projectos Especiais, Instituto Politécnico de Macau.

導師： 澳門理工學院導師

Formador(a): Formador do Instituto Politécnico de Macau

課程內容：

Programa:

1. 高級漢語
 - 能聽懂帶有方言的普通話所作的內容較豐富的，語速較快的談話
 - 能讀懂一般性的較長文章(如小說、散文等)
 - 能就生活、工作、學習中的有關問題進行較流暢的表達
 - 借助工具書能閱讀較淺顯的文言文
2. 公文寫作
 - 能對公文的各種文體性質、特點有初步的了解
 - 能對公文運作程序、港澳及大陸公文格式有初步了解;
 - 能書寫一般性的公文
3. 現代漢語
 - 能初步掌握現代漢語的語音、詞匯、語法和漢字的基本知識
 - 能對普通話的語音具有初步的辨音能力
 - 能用所學語法對錯句、病句進行分析、改正
 - 對漢字的淵源、結構有初步的了解

1. Língua chinesa de nível superior
 - Compreensão de diálogos feitos em Mandarim com sotaque regional e de conteúdo mais variado e com maior rapidez
 - Interpretação de textos mais extensos (romances e novelas)
 - Expressar-se com fluência sobre assuntos relativos à vida quotidiana, ao trabalho e à aprendizagem
 - Leitura de textos em chinês clássico menos difíceis, com apoio de dicionários
2. Redacção de textos oficiais
 - Conhecimentos preliminares sobre a natureza e as características de diversos tipos de textos oficiais
 - Conhecimentos preliminares sobre o circuito de documentos oficiais e os formulários em uso em Macau, Hong Kong e na R. P. da China
 - Redacção de textos oficiais genéricos.
3. Língua chinesa contemporânea
 - Aquisição de conhecimentos básicos de fonética, vocabulário, gramática e dos caracteres do chinês contemporâneo
 - Capacidade distintiva preliminar em pronúncia do Mandarim
 - Análise e correcção de expressões com erros através dos conhecimentos de linguística adquiridos
 - Conhecimentos básicos sobre a origem e a estrutura dos caracteres chineses.

 行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

上課日期 Data	課時 Duração	上課時間 Horário	截止報名日期 Prazo de Inscrição
08/09/2020 – 10/06/2021	135小時 horas	逢星期二及四 3 ^a e 5 ^a 18:30 - 20:30	17/07/2020

聯絡人 **Pessoal de contacto:** 陳小姐 Sr^a Cristin Chan / 馬小姐 Dr^a Madalena Pires

電話 **Tel:** 82919750 / 82919723

傳真 **Fax:** 2875 2478

證書:

經考核合格及缺席時數不超過課程總時數的百分之三十 (無合理解釋的缺勤不多於百分之十五)之學員，將獲發證書。

Certificação:

Ao participante será conferido certificado se aprovado na avaliação do curso, e simultaneamente se o número máximo de faltas de aulas realizadas não for superior a 30% (as faltas injustificadas nunca poderão ser superiores a 15%).