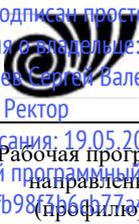


<p>Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 19.05.2025 02:08:15 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f7b6af77a486b9a8788b87227373</p>	 <p>МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)</p>	<p>Рабочая программа дисциплины "ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (второй). КУРС ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ" по направлению подготовки (специальности) 41.03.05 "Международные отношения" направленности (профилю) Международные отношения и внешняя политика стран Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>	<p>стр. 1</p>
--	---	--	---------------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (второй). КУРС ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки (специальность)

41.03.05 Международные отношения

Направленность (профиль)

Международные отношения и внешняя политика стран Востока

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2023

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2023 г.

41.03.05 Международные отношения, профиль Международные отношения и внешняя политика стран Востока, рабочую программу по дисциплине "Иностранный язык (второй) Курс делового общения", 2023 год набора, форма обучения очная

Проректор по учебной работе утверждено 24.04.2023 В.Е. Федоров

Ученым советом факультета Евразии и Востока

Протокол заседания № 9 от 19.04.2023

Председатель Ученого совета
факультета Евразии и Востока согласовано В.Г. Будыкина

Заседанием кафедры восточных и романо-германских языков

Протокол заседания № 9 от 11.04.2023

Заведующий кафедрой согласовано А.Ю. Епимахова

Автор (составитель) А.Ю. Епимахова

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель курса дисциплины «Иностранный язык (второй). Курс делового общения» (китайский язык) заключается в овладении студентами необходимым уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения коммуникативных задач в профессиональной сфере деятельности, при общении с зарубежными партнерами, дипломатами с целью организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров и т.д., а также для ведения деловой переписки на китайском языке в рамках своей компетенции.

Задачами курса является овладение студентами основной деловой терминологией, обогащение их лексического запаса, расширение сведений для обеспечения деловых контактов.

Практические занятия по курсу представляют собой комбинированный тип урока, направленный одновременно на передачу студентам теоретических знаний по разделам курса и отработку практических умений и навыков. Такой тип занятия позволяет закрепить теоретические знания, а также и сформировать профессиональные умения и навыки.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов соответствующих компетенции: УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3

УК-4.1 Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения;

УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;

ПК-1.1 Знает содержание основных нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, правила составления и ведения организационно-распорядительных и справочно-информационных документов;

ПК-1.2 Умеет анализировать информацию, составлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы, выполнять письменные и устные переводы текстов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный;

ПК-1.3 Владеет методикой оценки применимости медиации для конкретной ситуации;

ПК-2.1. Знает специфику работы в составе многоэтнических и интернациональных групп;

ПК-2.2 Умеет применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами;

ПК-2.3 Владеет методами делового общения в интернациональной среде и навыками нахождения компромиссов посредством переговоров;

ПК-3.1 Знает структуру и содержание проектной документации, в том числе на иностранных языках;

ПК-3.2 Умеет найти и обработать необходимую профессионально-ориентированную информацию при помощи электронных средств;

ПК-3.3 Владеет навыками работы исполнителя проекта, в том числе международного профиля, и навыками организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:

Б1.В.ДВ.02.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина Б1.ДВ.3 Иностранный язык (второй). Курс делового общения (китайский язык) входит в состав дисциплин по выбору Б1.В.ДВ.02 образовательной программы ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения. Курс дисциплины «Иностранный язык (второй). Курс делового общения» (китайский язык) имеет практико-ориентированный характер и построен с учетом междисциплинарных связей, направлен на формирование компетенций во взаимосвязи с такими дисциплинами профессионального цикла, как «Иностранный язык (второй)», «Иностранный язык (второй) в профессиональной деятельности».

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (второй) В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



Рабочая программа дисциплины "ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (второй). КУРС ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ" по направлению подготовки (специальности) 41.03.05 "Международные отношения" направленности (профилю) Международные отношения и внешняя политика стран Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (второй)

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Дисциплина «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (второй). Курс делового общения» (китайский язык) представляет базовый элемент в общей системе поэтапной подготовки студентов-бакалавров к межкультурной коммуникации на иностранном языке и по цели, содержанию и методам обучения тесно связана с другими лингвистическими дисциплинами: «Иностранный язык (второй). Общественно-политический перевод» (китайский язык), «Иностранный язык (второй). Лингвострановедение» (китайский язык), а также выполнение и защита выпускной квалификационной работы и подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по иностранному языку.

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК. ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКИЙ ПЕРЕВОД

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (второй). ЛИНГВОСТРАНОВЕДЕНИЕ

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по иностранному языку

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Уметь:

применять правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Владеть:

навыком деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ПК-1: Способен планировать и обеспечивать документарно-организационное сопровождение процедуры медиации

Знать:

содержание основных нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, правила составления и ведения организационно-распорядительных и справочно-информационных документов.

Уметь:

анализировать информацию, составлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы, выполнять письменные и устные переводы текстов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный.

Владеть:

методикой оценки применимости медиации для конкретной ситуации.

ПК-2: Способен адаптироваться и взаимодействовать в многоэтнических и интернациональных коллективах

Знать:

основные правила осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах

Уметь:

осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения

Владеть:

навыком деловой коммуникации в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения

ПК-3: Способен участвовать в реализации проектов в качестве исполнителя

Знать:

структуру и содержание проектной документации, в том числе на иностранных языках.



Рабочая программа дисциплины "ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (второй). КУРС ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ" по направлению подготовки (специальности) 41.03.05 "Международные отношения" направленности (профилю) Международные отношения и внешняя политика стран Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 5

Уметь:

найти и обработать необходимую профессионально-ориентированную информацию при помощи электронных средств.

Владеть:

навыками работы исполнителя проекта, в том числе международного профиля, и навыками организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Знать правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
3.1.2	Знать содержание основных нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, правила
3.1.3	составления и ведения организационно-распорядительных и справочно-информационных документов.
3.1.4	Знать основные правила осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах.
3.1.5	Знать структуру и содержание проектной документации, в том числе на иностранных языках.
3.2	Уметь:
3.2.1	Уметь применять правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
3.2.2	Уметь анализировать информацию, составлять организационно-распорядительные и справочно-информационные
3.2.3	документы, выполнять письменные и устные переводы текстов профессиональной направленности с иностранного
3.2.4	языка на русский и с русского на иностранный.
3.2.5	Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения.
3.2.6	Уметь найти и обработать необходимую профессионально-ориентированную информацию при помощи электронных средств.
3.3	Владеть:
3.3.1	Владеть навыком деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
3.3.2	Владеть методикой оценки применимости медиации для конкретной ситуации.
3.3.3	Владеть навыком деловой коммуникации в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения.
3.3.4	Владеть навыками работы исполнителя проекта, в том числе международного профиля, и навыками организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	6 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 216	Виды контроля в семестрах: экзамены 6, 5
в том числе :	
аудиторные занятия : 96	
самостоятельная работа : 48	
часов на контроль : 54	
контактная работа: 114 ИКР: 18	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. 1. Добро пожаловать. □□□□			



Рабочая программа дисциплины "ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (второй). КУРС ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ" по направлению подготовки (специальности) 41.03.05 "Международные отношения" направленности (профилю) Международные отношения и внешняя политика стран Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 6

1.1	Студенты выполняют грамматические и лексические упражнения на тренировку и закрепление экономической лексики; развитие речевых навыков и приобретение специфических переводческих умений; групповое обсуждение. /Пр/	5	6	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
1.2	Основы этикета при встрече и проходах деловых партнеров /Лек/	5	4	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
1.3	особенности делового общения на китайском языке /Ср/	5	12	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
Раздел 2. 2. Бронирование жилья и заселение в отель. □□□□ □□□□				
2.1	Студенты выполняют грамматические и лексические упражнения на тренировку и закрепление экономической лексики; развитие речевых навыков и приобретение специфических переводческих умений; групповое обсуждение. /Пр/	5	6	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
2.2	Особенности поиска и бронирования жилья на длительный срок в Китае /Лек/	5	2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
2.3	Самостоятельное выполнение упражнений, подготовка лексики по теме, подготовка монологического высказывания по теме. /Ср/	5	2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
Раздел 3. 3. Переговоры по телефону. □□□□□□□				
3.1	Студенты выполняют грамматические и лексические упражнения на тренировку и закрепление экономической лексики; развитие речевых навыков и приобретение специфических переводческих умений; групповое обсуждение. /Пр/	5	6	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
3.2	Особенности телефонного разговора и ведения переговоров по телефону в Китае /Лек/	5	4	Л1.1Л2.1
3.3	Самостоятельное выполнение упражнений, подготовка лексики по теме, подготовка монологического высказывания по теме. /Ср/	5	2	Л1.1Л2.1
Раздел 4. 4. Деловая встреча. □□□□□□□□□				
4.1	Студенты выполняют грамматические и лексические упражнения на тренировку и закрепление экономической лексики; развитие речевых навыков и приобретение специфических переводческих умений; групповое обсуждение. /Пр/	5	8	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
4.2	Проведение деловой встречи и особенности китайского делового этикета /Лек/	5	4	Л1.1Л2.1
4.3	Самостоятельное выполнение упражнений, подготовка лексики по теме, подготовка монологического высказывания по теме. /Ср/	5	6,8	Л1.1Л2.1
Раздел 5. 5. Банкет. □□□□□□□□□				
5.1	Студенты выполняют грамматические и лексические упражнения на тренировку и закрепление экономической лексики; развитие речевых навыков и приобретение специфических переводческих умений; групповое обсуждение. /Пр/	5	8	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
5.2	Деловой этикет на мероприятиях /Лек/	5	2	Л1.1Л2.1
5.3	Самостоятельное выполнение упражнений, подготовка лексики по теме, подготовка монологического высказывания по теме. /Ср/	5	8	Л1.1Л2.1
Раздел 6. 6. Покупки. □□□□□□□□□				
6.1	Студенты выполняют грамматические и лексические упражнения на тренировку и закрепление экономической лексики; развитие речевых навыков и приобретение специфических переводческих умений; групповое обсуждение. /Пр/	6	6	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
6.2	Покупки на рынке и в магазине, культура покупок /Лек/	6	2	Л1.1Л2.1
6.3	Самостоятельное выполнение упражнений, подготовка лексики по теме, подготовка монологического высказывания по теме. /Ср/	6	6	Л1.1Л2.1
Раздел 7. 7. Транспорт и поездки в городе. □□□□□□□□□ □□				



В целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника.

K3 Лексическое оформление речи

Демонстрирует достаточный словарный запас, в основном соответствующий поставленной задаче, однако наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и отдельные неточности в их употреблении.

K4 Грамматическое оформление речи

Использует структуры, в целом соответствующие поставленной задаче; допускает ошибки, не затрудняющие понимания.

K5 Произношение

Речь понятна: в целом соблюдает правильный интонационный рисунок, не допускает фонематических ошибок, все звуки в потоке речи произносит правильно, может иметь легкий акцент.

3 балла

K1 Содержание

Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения в ограниченном объеме.

K2 Взаимодействие с собеседником

Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника.

K3 Лексическое оформление речи

Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи.

K4 Грамматическое оформление речи

Делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание.

K5 Произношение

В основном речь понятна: не допускает фонетических ошибок, звуки в потоке речи в большинстве случаев произносит правильно, однако в интонационном рисунке прослеживается влияние родного языка.

2 балла

K1 Содержание

Задание не выполнено: цель общения не достигнута.

K2 Взаимодействие с собеседником

Не может поддерживать беседу.

K3 Лексическое оформление речи

Словарный запас недостаточен для выполнения поставленной задачи.

K4 Грамматическое оформление речи

Неправильное использование грамматических структур делает

K5 Произношение

-

Описание показателей и критериев оценивания выполнения теста. Набранная сумма баллов (% выполненных заданий) (максимум – 100)

Отлично

86-100%

Хорошо

76-95%

Удовлетворительно

60-75%

Неудовлетворительно

Менее 60

Критерии оценивания лексического упражнения.

5 баллов

выставляется студенту, если студент свободно владеет лексикой делового общения, демонстрирует умение использовать изученный лексико-грамматический материал в различных непродуктивных и продуктивных заданиях;

4 балла

выставляется студенту, если студент владеет лексикой делового общения, выполняет задания различного уровня



делая незначительные лексико-грамматические ошибки;

3 балла

выставляется студенту в том случае, если в его письменных работах присутствует значительное количество лексико-грамматических ошибок, студент испытывает затруднения в выполнении заданий продуктивного характера;

2 балла

выставляется студенту в том случае, если он не усвоил лексику делового общения, не способен выполнить разноуровневые задания по изученному учебному материалу

Описание показателей и критериев оценивания упражнений на перевод

Оценка «5» - «отлично»

ставится за развернутый, полный, безошибочный устный или письменный перевод, в котором выдерживается логическая композиция, содержащая введение, сообщение основного материала, заключение, изложенный литературным языком с использованием специальной терминологии и активного вокабуляра без стилистических и грамматических ошибок.

Оценка «4» - «хорошо»

ставится за развернутый, полный, с незначительными грамматическими и фонетическими ошибками устный или письменный перевод, в котором выдерживается план сообщения основного материала, изложенный литературным языком с незначительными стилистическими нарушениями.

Оценка «3» - «удовлетворительно»

ставится за устный или письменный перевод, содержащий сообщение основного материала, изложенного литературным языком с незначительными стилистическими и фактическими нарушениями, при двух-трех существенных грамматических, лексических и фонетических ошибках.

Оценка «2» - «неудовлетворительно»

ставится, если устный или письменный перевод студента не вышел на уровень требований, предъявляемых к «троечному» ответу.

Критерии оценивания доклада с презентацией.

Качество доклада:

- производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом \ слайдами презентации; 3 балла

- четко выстроен; 2 балла

- рассказывается, но не объясняется суть излагаемого материала; 1 балл

- зачитывается. 0 баллов

Использование демонстрационного материала:

- автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался; 3 балла

- использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности; 2 балла

- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно. 0-1 баллов

Качество ответов на вопросы:

- отвечает на вопросы; 3 балла

- не может ответить на большинство вопросов; 2 балла

- не может четко ответить на вопросы. 1 балла

Владение научным и специальным аппаратом:

- показано владение специальным аппаратом; 3 балла

- использованы общенаучные и специальные термины; 2 балла

- показано владение базовым аппаратом. 1 балл

Четкость выводов:

- полностью характеризуют работу; 3 балла

- нечетки; 2 балла

- имеются, но не доказаны. 1 балл

Описание показателей и критериев оценивания составления делового письма.

Оценка «5» - «отлично»

Формат работы полностью соответствует предъявляемым требованиям формата делового письма. Работа выполнена с учетом цели и адресата. Работа четко структурирована; правильно использованы связующие элементы. Абзацное



членение текста. Выдержан вежливый и ровный тон изложения. Изложение информации характеризуется точностью и четкостью; автор умело пользуется этикетными клише и ритуальными формулами. В письме грамотное и умелое употребление грамматики; автор использует разнообразные синтаксические конструкции, демонстрирует уверенное владение навыками орфографии и пунктуации.

Оценка «4» - «хорошо»

В работе имеются незначительные отступления от принятого формата. Имеются отдельные незначительные нарушения абзацной структуры и связности текста. Автор демонстрирует владение этикетными клише; деловой лексикой, но имеются незначительные ошибки в сочетании слов, не препятствующие пониманию. Допускается несколько незначительных пунктуационных или орфографических ошибок, не препятствующих пониманию текста.

Оценка «3» - «удовлетворительно»

В работе имеются отступления от принятого формата. Работа выполнена не полностью; она не имеет четкой структуры. Отсутствует или неправильно выполнено абзацное членение; имеются нарушения связности текста. Автор демонстрирует крайне ограниченный словарный запас; встречаются серьезные ошибки в лексической сочетаемости. В работе неправильный выбор формы слова и/или грамматической конструкции; имеются нарушения в структуре словосочетания и/или предложения, затрудняющие понимание; присутствуют повторяющиеся пунктуационные и орфографические ошибки, снижающие общее впечатление;

Оценка «2» - «неудовлетворительно»

Формат письма не соответствует стандарту по форме. Содержание не отвечает поставленной задаче; навыки письменной речи отсутствуют. В письме содержится избыточная информация и повторы / или неполная информация. Текст не имеет логической стройности, имеются серьезные нарушения стилового единства. Работа грешит неточностью выражения мысли; автор не владеет этикетными клише и ритуальными формулами. Серьезные ошибки приводят к полному непониманию текста письма. Имеются многочисленные орфографические и пунктуационные ошибки, затрудняющие понимание письма.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Дашевская Г. Я., Кондрашевский А. Ф.	Китайский язык для делового общения: учебник для вузов	Москва : Восточная книга, 2014	

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Куратченко М.А.	Иностранный язык в профессиональной деятельности (китайский язык). Начальный уровень: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=396008)	Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет (НГТУ), 2019	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red
Э2	Большой китайско-русский онлайн словарь [Электронный ресурс] https://bkrs.info/

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

MS Office365

WinDjView

LMS Moodle

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992



2. Китайско-русский и русско-китайский онлайн-словарь. [Электронный ресурс]: сайт – URL: <https://bkrs.info/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения (компьютер, проектор, экран, выход в Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа студентов по овладению навыками устной речи: монологической и диалогической
Говорение на иностранном языке – очень сложный вид речевой деятельности. Для того чтобы говорить, нужно научиться автоматически оперировать огромным количеством слов, предложений, речевых моделей, клише в той форме, которой требует определенное высказывание.

Любое упражнение можно сделать более эффективным, если его проговаривать. Произнесенные слова запоминаются лучше тех, которые только услышаны, поэтому¹ пользуйтесь своим голосом как можно чаще. Научиться монологической речи можно в процессе работы с печатным текстом, на ситуативной основе и с использованием аутентичного образца устного монологического высказывания.

Овладеть навыками монологической речи помогают следующие упражнения:

1. Запоминайте как можно больше штампов, коротких фраз и часто употребляемых словосочетаний и идиоматических выражений. Полезно составлять собственные тематические глоссарии.
2. Запоминайте и проговаривайте пословицы, поговорки, фразы, изречения и притчи, характерные для изучаемого языка.
3. Включайте как можно чаще в свою работу пересказ текстов вслух. При пересказе старайтесь воспроизводить смысл своими словами, но ближе к тексту, не исключая стилистические приемы автора.
4. При подготовке пересказа используйте вопросительно-ответную работу, составление плана пересказа, поиск ключевых слов, фраз, главной мысли в тексте. Обязательно проговаривайте свое отношение к прочитанному тексту.
5. Научиться говорить можно лишь в процессе говорения. Упражняйтесь в устной речи при любой возможности, используя любую ситуацию. Говорите сами с собой, описывайте то, что видите вокруг себя, рассказывайте то, что собираетесь делать, анализируйте события прошедшего дня, планируйте свою деятельность на завтра, на ближайшее будущее. Приучайте себя к постоянным монологам.

Овладеть навыками диалогической речи можно тремя способами: с использованием диалога-образца, на основе пошагового составления диалога и посредством создания ситуаций общения:

1. Работа с диалогом-образцом может быть построена как на основе аудиотекста, так и на основе печатного текста при помощи следующих упражнений:

- слушайте диалог без опоры на печатный текст;
- слушайте диалог с опорой на печатный текст;
- заучивайте диалог наизусть и воспроизводите его параллельно с записью;
- расширяйте реплики в диалогах включением в них новых слов или добавлением предложений по смыслу;
- составляйте диалог по аналогии с образцом в рамках данной устной темы, но в иной ситуации, при ином характере общения, смене собеседников, с иной задачей общения.

2. Пошаговое овладение составлением диалога предполагает овладение вами тактикой построения диалога в соответствии с речевыми намерениями и с учетом взаимосвязи и характера реплик побуждения и реплик реагирования. Овладев пошаговым составлением диалога, вы сформируете навыки и умения конструирования диалога в разных ситуациях с учетом характера коммуникативных партнеров и их межролевого взаимодействия.

Пошаговое составление диалога может быть представлено следующими этапами:

- изучите реплики побуждения и реплики реагирования (реплики приветствия, реплики выражения благодарности и ответов на них, реплики извинений, знакомства, просьб, поздравлений, пожеланий, приглашений, соглашений, договоренностей, советов, рекомендаций, уточнений, выражения мнений, суждений и др.)
- научитесь правильно грамматически составлять реплики-вопросы.
- составляйте различные микродиалоги, используя реплики побуждения и реагирования.
- комполируйте разработанные микродиалоги в цельный продолжительный диалог согласно представленной вами микроситуации.

Обязательно проигрывайте составленные вами диалоги вслух сами с собой, одногруппниками, родственниками.

3. Овладеть навыками диалогической речи посредством создания ситуаций общения, вам помогут следующие упражнения:



- Составляйте диалоги, используя иллюстрации реплики побуждения и реагирования.
 - Составляйте диалоги по прочитанному тексту.
 - Составляйте диалоги на разные темы в условиях полилога (дискуссии, пресс-конференции, теломосты)
- При составлении диалогов используйте функциональные типы высказываний:
1. Обмен информацией: вопросы с целью получения информации; подтверждения правильности чего-либо; переспрос; напоминание; просьба передать информацию; отрицание сообщаемого и сообщения реального факта и др.
 2. Выражение отношения: обсуждение событий; выражение (не)уверенности в чем-либо; вопросы о состоянии, настроения собеседника; выражения волнения; одобрения; неодобрения; предпочтения; (не)согласия, надежды; протеста; намерения и др.
 3. Речевые действия: предложение услуг; помощи; просьбы о разрешении сделать что-либо; советы собеседнику; жалоба, угроза; поддержка; обещание; приглашение; возражение и др.
 4. Речевой этикет. Формулы речевого этикета: вступление в разговор с незнакомцем; представление себя, кого-либо; пожелания; предложения; комплементы; извинения; выражения радости, уверенности; окончание разговора, добрые напутствия и др.
 5. Поддержание разговора: просьба повторить что-либо; проверка понимания перемена темы разговора, подведение итогов и др.

Самостоятельная работа по овладению навыками письма и письменной речи

Письмо имеет немаловажную значимость в изучении иностранного языка. Письменные упражнения полезны тем, что при письме каждое слово подвергается и буквенному, и звуковому анализу. Письмо является также средством запоминания слов.

Овладеть навыками письма и письменной речи вам помогут тренировочные упражнения, которые включают в себя речевые упражнения для составления письменного сообщения, письменно- речевые упражнения в работе с печатным текстом, письменно- речевые упражнения, обусловленные процессом чтения, аудирования и устного сообщения. Данные тренировочные упражнения вы можете использовать в вашей самостоятельной работе во внеурочное время для формирования развития и совершенствование навыков вашей письменной речи.

Письменные тренировочные языковые упражнения включают в себя:

1. Письменные ответы на поставленные вопросы к тексту.
2. Перевод с родного языка на иностранный язык.
3. Трансформация прямой речи в косвенную.
4. Трансформация косвенной речи в прямую.
5. Объединение разрозненных реплик диалога в единый, логический текст.

Речевые упражнения для составления письменного сообщения:

1. Изучите форму написания письменного сообщения, речевые формулы, используемые в письме, различные способы выражения благодарности, признательности, надежды на скорый ответ и другие.
2. Ознакомьтесь с образцами, схемами различных писем (личные, семейные, деловые, поздравления, приглашения и т.д.).
3. Изучите характер писем по их структуре (описание, сообщение, повествование, уведомление, выражение благодарности).
4. Ознакомьтесь с образцами оформления конвертов и листа бумаги для письма.
5. Тренируйтесь в составлении различных тематических писем, писем разнотипного характера (письмо-сообщение, письмо-описание, письмо-рассуждение), используя соответствующий стиль и подбирая оформляющие речевые средства с учетом ситуаций общения.

Письменно-речевые упражнения для самостоятельной работы с печатным текстом:

1. Ознакомьтесь с содержанием текста.
2. Озаглавьте абзацы текста.
3. Выпишите из текста предложения с ключевыми словами, которые раскрывают тему (развивают сюжет).
4. Перепишите текст, исключая из него второстепенные слова и предложения, сохраняя наиболее значимые с точки зрения передачи основного содержания.
5. Составьте план для письменного пересказа.
6. Составьте письменный подробный (сжатый) пересказ содержания текста.
7. Составьте письменное высказывание-рассуждение (высказывание- аргументацию, высказывание-повествование) относительно содержания текста.
8. Подготовьте тематическое или проблемное сообщение в письменном виде, включая содержательный материал текста, для последующего устного воспроизведения, в ситуации публичного общения.

Письменно-речевые упражнения, обусловленные процессом чтения, аудирования и устного общения

1. В процессе чтения выписывайте встречающиеся в тексте фразеологизмы.
2. Параллельно с чтением текста составляйте тезисы, записывайте определения, толкования, мнения.
3. Составляйте письменные вопросы к содержанию прочитанного.



4. Составляйте письменный обзор по определенной теме, используя различные источники на иностранном языке.
5. Составляйте конспекты устных выступлений, прослушанных текстов.
6. Составляйте список вопросов для обсуждения с воображаемым или реальным собеседником.
7. Составляйте тезисы для беседы или устного сообщения в различных ситуациях общения.
8. Составляйте письменное переложение печатного текста, аудиотекста по памяти.
9. Выполняйте письменные переводы печатных текстов на родном языке.
10. Составляйте конспекты лекций, статей.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени: онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции, или отложенного времени: система дистанционного обучения Moodle, форумы, электронная почта.

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты и социальных сетей.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебных аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к



печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.