

<p>Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Гаскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 28.03.2024 08:17:40 Уникальный программный ключ 09192418019853360775486196308898729777</p>	<p>МИНОВЕРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Рабочая программа дисциплины "Деловой иностранный язык (первый)" по направлению подготовки (специальности) 44.04.01 "Педагогическое образование" направленности (профилю) Восточные и европейские языки: теория и методика преподавания ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>	<p>стр. 1</p>
--	---	---------------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Деловой иностранный язык (первый)

Направление подготовки (специальность)

44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль)

Восточные и европейские языки: теория и методика преподавания

Присваиваемая квалификация (степень)

магистр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2024

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

Челябинск 2024 г.



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

Основной целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык (первый)» (китайский язык) является формирование у студентов способности осуществлять профессиональную деятельность в сфере делового общения.

Основные задачи курса включают овладение необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач, а также в выработке практических навыков, необходимых в сфере делового общения.

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

УК-4.1. Обладает знаниями особенностей и правил личной и профессиональной устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.2. Демонстрирует умение применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном (ых) языке(ах)

УК-4.3. Имеет навыки академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке (ах)

ПК-2.1. Знает способы создания условий формирования у обучающихся опыта самостоятельного решения познавательных, коммуникативных, нравственных проблем при изучении содержания предметов и дисциплин в области теории и практики преподавания восточных и европейских языков.

ПК-2.2 Умеет организовывать самостоятельную и совместную образовательную деятельность обучающихся по освоению учебного содержания на основе осмысления и применения знаний.

ПК-2.3 Владеет способами построения процесса обучения восточным и европейским языкам на основе вовлечения обучающихся в деятельность по решению познавательных, коммуникативных, нравственных проблем.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.ДВ.03.01

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 «Деловой иностранный язык (первый)» (китайский язык) входит в состав дисциплин по выбору студента цикла Б1 образовательной программы ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование.

Для освоения дисциплины «Деловой иностранный язык (первый)» (китайский язык) студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в ходе ранее изученной дисциплины «Иностранный язык (первый)» (китайский язык) (Б1.В.08), «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (первый)» (китайский язык) (Б1.В.05) и на основе изученных дисциплин программы бакалавриата 41.03.05 Международные отношения: «Иностранный язык (2-й) (восточный)», «Иностранный язык профессиональной деятельности (2-й) (восточный)», либо дисциплин программы бакалавриата 41.03.01 Зарубежное регионоведение: «Язык региона специализации» (китайский язык), «Иностранный язык. Практика устной речи» (китайский язык), «Практический курс профессионально ориентированного перевода» (китайский язык), «Язык региона специализации. Курс делового общения» (китайский язык), либо дисциплин программы бакалавриата 47.03.01 Философия: «Восточные языки» (китайский язык), «Восточные языки: практика устной речи» (китайский язык).

Иностранный язык (первый)

Иностранный язык (второй)

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

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык (первый)» (китайский язык) может быть необходимо для прохождения производственной и преддипломной практик.

«Деловой иностранный язык (первый)» (китайский язык) имеет практико-ориентированный характер и построен с учетом междисциплинарных связей, в том числе направлен на формирование компетенций, приобретаемых студентами в процессе изучения дисциплины «Теория языка» (Б1.Б.02) и «Теория и практика межкультурной коммуникации» (Б1.В.04), «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (первый)» (китайский язык) (Б1.В.05), «Специфика обучения иностранному языку в системе вузовского и средне-специального образования» (Б1.В.ДВ.02.02).

Специфика обучения иностранному языку в системе вузовского и средне-специального образования



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

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Знать:

Обладает знаниями особенностей и правил личной и профессиональной устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

Уметь:

Демонстрирует умение применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

Владеть:

Имеет навыки академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

ПК-2: Способен организовать образовательную деятельность с учетом возрастных, национально-культурных, психолого-физиологических особенностей и образовательных потребностей обучающихся

Знать:

Знает способы создания условий формирования у обучающихся опыта самостоятельного решения познавательных, коммуникативных, нравственных проблем при изучении содержания предметов и дисциплин в области теории и практики преподавания восточных и европейских языков.

Уметь:

Умеет организовывать самостоятельную и совместную образовательную деятельность обучающихся по освоению учебного содержания на основе осмысления и применения знаний.

Владеть:

Владеет способами построения процесса обучения восточным и европейским языкам на основе вовлечения обучающихся в деятельность по решению познавательных, коммуникативных, нравственных проблем.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Обладает знаниями особенностей и правил личной и профессиональной устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)
3.1.2	Знает способы создания условий формирования у обучающихся опыта самостоятельного решения познавательных, коммуникативных, нравственных проблем при изучении содержания предметов и дисциплин в области теории и практики преподавания восточных и европейских языков.
3.2	Уметь:
3.2.1	Демонстрирует умение применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)
3.2.2	Умеет организовывать самостоятельную и совместную образовательную деятельность обучающихся по освоению учебного содержания на основе осмысления и применения знаний.
3.3	Владеть:
3.3.1	Имеет навыки академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)
3.3.2	Владеет способами построения процесса обучения восточным и европейским языкам на основе вовлечения обучающихся в деятельность по решению познавательных, коммуникативных, нравственных проблем.



4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72	Виды контроля в семестрах: зачеты 3
в том числе :	
аудиторные занятия : 22	
самостоятельная работа : 47,7	
контактная работа: 24,3 ИКР: 2,3	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
Раздел 1. Что такое экономика?				
1.1	Что такое экономика? Овладение новыми знаниями по теме; развитие навыков устной речи; развитие навыков говорения, аудирования, чтения; развитие аналитического мышления для осуществления эффективной коммуникации. Интерактивная форма обучения – работа в малых группах. /Пр/	3	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
1.2	Что такое экономика? /Ср/	3	10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 2. Главные факторы производства.				
2.1	Главные факторы производства. Систематизация лексического материала по теме; развитие навыков устной речи; развитие навыков говорения, аудирования, чтения; развитие аналитического мышления для осуществления эффективной коммуникации. Интерактивная форма обучения – проект. /Пр/	3	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.2	Главные факторы производства. /Ср/	3	10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 3. Рынок.				
3.1	Рынок. Овладение новыми знаниями по теме; развитие навыков устной речи; развитие навыков говорения, аудирования, чтения; развитие аналитического мышления для осуществления эффективной коммуникации. Интерактивная форма обучения – групповое обсуждение; деловая игра. /Пр/	3	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
3.2	Рынок. /Ср/	3	10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 4. Всемирный банк.				
4.1	Всемирный банк. Овладение новыми знаниями по теме; Систематизация лексического материала по теме; развитие навыков устной речи; развитие навыков говорения, аудирования, чтения; развитие аналитического мышления для осуществления эффективной коммуникации. Интерактивная форма обучения – проект. /Пр/	3	5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
4.2	Всемирный банк. /Ср/	3	7,7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 5. Международная торговля.				
5.1	Международная торговля. Овладение новыми знаниями по теме; развитие навыков устной речи; развитие навыков говорения, аудирования, чтения; развитие аналитического мышления для осуществления эффективной коммуникации. Интерактивная форма обучения – работа в малых группах. /Пр/	3	5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5



5.2	Международная торговля. /Ср/	3	10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 6. Иная контактная работа				
6.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	3	2,3	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

- Устный опрос
- Тест
- Дискуссия
- Ролевая игра
- Перевод
- Доклад с презентацией
- Составление делового письма
- Зачет

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примеры типовых вопросов для устного опроса

1. What benefits are you looking for when applying for a job?
2. What mistakes can a candidate make in an interview?
3. What sections does a resume contain?
4. What social etiquette is important for business travelers to your country?
5. In your experience, what can be difficult about dealing with British or Americans?
6. Do you think it is better to use a supplier who is local to your company, or a national supplier who is in another part of your country?
7. What sort of things should you think about if you want to sell your product overseas? What decisions do you have to make?
8. What techniques do advertisers use to promote their products?

Пример типовых заданий для теста

1. the secret information is encrypted, there can be a danger of foreign interference.
a) If b) unless c) provided d) unlike e) until
2. Even if some assets were ... from business, the company would be clear of debt.
A) withdrawn b) withdrew c) took back d) taken back e) returned
3. Stock-in-trade including goods ready for selling is known to belong to ... assets.
a) intangible b) long-term c) noncurrent d) tangible e) short-term
4. A person who is personally interested in high company's income is called ...
a) a customer b) a shareholder c) a consumer d) an auditor e) a stockholder
5. The insurance company should be ready to compensating the losses of its custom-ers in accordance with the contract.
a) agree on b) agree with c) adopt to ... d) approve of ... e) agree to
6. Aiming to have a ... trade balance, any country is interested in exporting more goods than importing.
a) annual b) favourable c) adverse d) positive e) invisible
7. Special trade tariffs can be imposed on a few major commodities to raise ..., but not to protect trade.
a) benefits b) incomes c) profits d) revenues e) gains
8. The activity of a ... is known to be annually inspected by independent auditors.
a) partnership b) family business c) public corporation d) sole proprietorship
e) transnational corporation
9. To maintain a relatively high level of living standard LDCs should ... with as many coun-tries as possible.
a) cooperate b) compete c) contribute d) create e) collaborate
10. Due to some unexpected reasons the ... plan is likely to fail.
a) Durable b) eventual c) trial d) initial e) original

Примеры типовых заданий для тестовой проверки / контрольной работы:
Заполните резюме:



Resume

- Name _____ (1) a. 1990-95, Petroleum, Toronto.
Assistant personnel manager.
Date of birth _____ (2) b. 1988-89, the Ottawa Business School
Place of Birth _____ (3) c. fluent in English, proficient in French.
Address _____ (4) d. 1995 –present, McDonald’s – Canada, Ottawa. Sales manager.
Telephone _____ (5) e. experienced in the computer applications: MS Word, MS Excel, Access.
Marital Status _____ (6) f. Michael Ronald Green
Employment History _____ (7) g. 10-102, Lake Street, Toronto, 74K48, Canada.
_____ (8) h. reading, music and sports.
i. 30.90.1968.
Education _____ (9) j. (1416) 456398.
k. 1989-94, the University of Toronto, master of Administration (MBA).
_____ (10) l. International driving license.
_____ (11) m. reliable, enterprising, creative, energetic, good with figures.
Foreign languages _____ (12) n. single..
o. Toronto.

Skills p. 1988, Oak High School, graduation with honours.

_____ (13)

Personal qualities (14)

Interests (15)

Примеры типовых заданий на составление делового письма

1. Прочитайте о газетных объявлениях, касающихся вакансий на работу, и выполните несколько заданий:

When any company needs a specialist, it often publishes a newspaper advertisement (ad).

Every candidate would like to ask the following questions:

- What is the name of the company?
- What kind of company is it?
- What is the job?
- Where is the job?
- What is the salary?
- What qualities of a candidate is the company looking for?

So any respected company tries to answer these questions beforehand — in their ads.

Several years ago Michael Green needed a job. One day he opened a newspaper and came across one advertisement that roused his interest. Look at it:

SALES MANAGER (CANADA) for

CROWN, Toronto,

Canadian soft drinks market leader

Salary: \$50-70,000 a year +2%

from a transaction + medical insurance.

Hard-working, dynamic, under 40.

Computer knowledge and driving license an advantage.

Apply to: Jane Thatcher

thatcher@crow.com1

Answer the previous questions. Did the ad match all the requirements?

What do you think Michael did? Of course, he sent a resume by E-mail indicated in the newspaper.

2. Восстановите резюме Майкла

3. Определите вид делового письма и напишите ответ:

Dear Sirs

Many thanks for your prompt reply of 20 April to our enquiry for bell-wire. We enclose our official order for 15.000 metres, which we understand you can supply from stock. As we pointed out in our first enquiry, the quality must be up to the sample we sent you, and the weight and colour of the cotton insulation identical to that of the sample. Our order is placed on these conditions.

Yours faithfully

Примерные темы докладов с презентацией



1. Роль языка жестов в деловой коммуникации
3. Ключевые характеристики деловых отношений
4. Особенности e-mail коммуникации
5. Деловой этикет КНР/Японии/Кореи
6. Установление контактов в сфере образования
7. Международное образование в ЧелГУ.

Ролевая игра

1. В ваш университет приезжают представители одного из университетов страны изучаемого языка для обсуждения совместных образовательных про-грамм, стажировок и различных научных мероприятий. Подготовьте про-грамму визита, темы для обсуждения, список возможных проблемных вопро-сов и потенциальных трудностей на переговорах.
2. Составьте план развития международного образования в вашем универси-тете.
3. Разработайте бренд какого-либо продукта. С какими идеями и ценностями вы хотите, чтобы он ассоциировался? Придумайте название и логотип.

Дискуссия

Discuss these ways of behaving at a job interview to show that you are listening actively, and group them into a list of dos and list of don'ts, giving your reasons:

- Face the interviewer, but keep direct eye contact only about half of the time. Do not stare continuously at the interviewer.
- Run your fingers through your hair.
- Hold your chin between your thumb and your forefinger.
- Hold your hands together vertically, with only the fingertips touching.
- Cross your arms in front of you.
- Cross your legs.
- Scratch your forehead.
- Speak only when spoken too.
- Use a polite form of address to the interviewer when answering questions, e.g. 'Sir', 'Mrs Smith', etc.
- When the interviewer asks about your qualifications, show the certificates relating to them.
- Ask the interviewer a question about the job if there's something you want to know.
- Ask the interviewer to repeat a question if you have not understood.

Примеры текстов на перевод с русского на английский язык и с английского языка на русский

Уважаемые коллеги!

Рад сообщить Вам, что Американский юридический институт предла-гает Вам две программы на курсах повышения квалификации в г. Анн-Арборе. Эти программы предназначены для юристов, которые интересуются американской правовой системой. Мы предлагаем следующие программы: «Ориентирование в американском праве» и «Введение в американское коммерческое право». В прошлом году в этих программах участвовали слушатели из более чем 20 стран.

Для повышения эффективности наших программ мы ограничили количество студентов в каждой группе до 25 человек. Занятия проводят известные профессора-юристы и юристы-практики. Каждая программа включает также уникальные семинары: составление и подготовка договора, ведение переговоров, адвокатская деятельность в суде и др.

Все слушатели курсов проживают в современных квартирах рядом с университетским городком.

Если Вам необходима дополнительная информация, пожалуйста, свя-житесь со мной.

С искренним уважением

Дэвид Энтин

Dear Sirs

We have been given your name by our associates J.J. Mieller of Bastle, who inform us that they have been doing business with you for some fifteen years. We asked them if they knew a manufacturer who might be able to supply at very short notice the articles specified on the enclosed list, and they advised us to contact you. We can explain in confidence that our normal supplier hs rather let us down on de-livery dates this year, and we are in danger of getting into arrears with some of our overseas contracts.

If you can supply the goods we require, please accept this as our order. Payment will be made in accordance with your usual terms of business.

We hope you will be able to help us in this instance, we can add that if your products and terms are as competitive as we



have been led to believe, we will be interested in a long-time contract with you.

We would appreciate your reply.

Yours faithfully

Bruno Schmidt

Export Manager

Пример задания для составления делового письма

Определите вид делового письма и напишите ответ:

Dear Sirs

Thank you for your delivery of men's silk shirts, which we ordered on 21st March, 2017. At the same time we would like to draw your attention to the following.

After examination of the shirts we discovered some manufacturing defects:

- There are stains on 12 shirts
- The colour of the buttons on 5 of the shirts does not match the colour of these shirts
- One shirt is in different style.
- We are returning the defective shirts by separate mail, carriage for-ward, and would ask you to replace.

We would appreciate a prompt reply.

Yours faithfully....

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету (устное собеседование)

1. Особенности коммуникации в деловой сфере
2. Невербальное общение. Жесты и их значение. Межличностное пространство
2. Этикет и деловая переписка
3. Виды деловых писем.
4. Особенности делового этикета европейских стран
5. Особенности делового этикета на Востоке и Азии
6. Нормы делового этикета для проведения совещаний, переговоров, деловых приемов
7. Стили менеджмента
8. Трудоустройство и прохождение собеседования
9. Этика делового общения с руководителем, подчиненными и коллегами
10. Создание контактов и деловых отношений в сфере образования.

6.4. Критерии оценивания

Критерии выставления оценки за устный ответ на практическом занятии.

Оценка «5» - «отлично»

ставится за развернутый, полный, безошибочный устный ответ, в котором выдерживается логическая композиция, содержащая введение, сообщение основного материала, заключение, характеризующий личную, обоснованную позицию студента по спорным вопросам, 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 ответ, в котором выдерживается план сообщения основного материала, изложенный литературным языком с незначительными стилистическими нарушениями.

Оценка «3» - «удовлетворительно»

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

Оценка «2» - «неудовлетворительно»

ставится, если студент во время устного ответа не вышел на уровень требований, предъявляемых к «троечному» ответу.

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 оценки ролевой игры/дискуссии

5 баллов

K1 Содержание - Задание полностью выполнено: цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения

K2 Взаимодействие с собеседником - Демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу, в случае сбоя.

K3 Лексическое оформление речи - Демонстрирует словарный запас, адекватный поставленной задаче.

K4 Грамматическое оформление речи - Использует грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически не делает ошибок.

K5 Произношение - Речь понятна: соблюдает правильный интонационный рисунок, не допускает фонематических ошибок, все звуки в потоке речи произносит правильно.

4 балла

K1 Содержание - Задание выполнено: цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме, в основном социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения.

K2 Взаимодействие с собеседником - 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 невозможным выполнение поставленной задачи.

K5 Произношение - Речь частично не понятна: допускает фонетические ошибки, звуки в потоке речи в большинстве



случаев произносит правильно, однако в интонационном рисунке прослеживается влияние родного языка.

Описание показателей и критериев оценивания выполнения теста

Отлично - 86-100

Хорошо - 76-95

Удовлетворительно - 60-75

Неудовлетворительно - Менее 60

Критерии оценивания доклада с презентацией

Качество доклада:

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

2б - четко выстроен;

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

0б - зачитывается.

Использование демонстрационного материала:

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

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

1б - представленный демонстрационный материал не использовался

0б - докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно.

Качество ответов на вопросы:

3б - отвечает на вопросы;

2б - не может ответить на большинство вопросов;

1б - не может четко ответить на вопросы.

Владение научным и специальным аппаратом:

3б - показано владение специальным аппаратом;

2б - использованы общенаучные и специальные термины;

1б - показано владение базовым аппаратом.

Четкость выводов:

3б - полностью характеризуют работу;

2б - нечетки;

1б - имеются, но не доказаны.

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 абзац-ной 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. Со-держание 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 стилевого 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.

По итогам освоения студентами дисциплины в 3 семестре выставляется недифференцированный зачет. Зачет складывается из количества баллов, заработанных студентом в течение семестра на практических занятиях. В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки знаний студентов оценка за зачет может быть выставлена студенту автоматически в зависимости от его успеваемости в течение семестра (от 61 балла и выше по 100-балльной шкале).

В случае, когда студент не набирает минимум (61 балл) по причине пропусков занятий или недостаточной подготовленности к ним, он сдает зачет по предложенным вопросам.

Зачет в 3 семестре проходит в виде собеседования по пройденным темам. Вопросы для подготовки тем даны в п.4.3.

В случае, когда студент не набирает минимум (61 балл) по причине пропусков занятий или недостаточной подготовленности к ним, он сдает контрольные мероприятия по предложенным вопросам – изученным в течение 3 семестра темам.

оценка	незачтено	зачтено
Набранная сумма баллов (% выполненных)	Менее 61%	61-100%

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Лобанова Т. Н.	Китайский язык: 12 уроков политического перевода : учебное пособие	Москва: Восточная книга, 2014	
Л1.2	Демина Н. А., Чжу Канцзи	Китайский язык: страноведение : учебное пособие	Москва : Восточная литература РАН, 2002	

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Демина Н. А.	Китайский язык: экономика : учебное пособие	Москва : Восточная литература РАН, 2002	

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Библиотека ЧелГУ ЭБС http://www.lib.csu.ru/resurs/polnotext.shtml			
Э2	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Ланьм http://e.lanbook.com/			
Э3	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО ДиректмедиаПаблицинг http://biblioclub.ru/			
Э4	Юрайт [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт https://bibli-online.ru			
Э5	Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М http://znanium.com/			

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

MS Office365

Adobe Reader

WinDjView

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.

2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: доска, парты, мультимедийное и аудиооборудование.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

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

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.

Материал курса разбит на 5 тем, освоение которых предусмотрено в ходе практических занятий. На каждую тему отводится 1 практическое занятие (2 часа) и соответственно 11-12 часов самостоятельной работы студентов.

Помимо традиционной формы обучения все аудиторные занятия (10 часов) проходят с использованием интерактивных форм обучения: групповых обсуждений, творческих заданий, работы в малых группах, метода проектов. Данные формы используются в сочетании с традиционными формами проведения занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В конце семестра по итогам прохождения программы проводится зачет.

Рекомендации по чтению текстов и формы проверки.

Студенту рекомендуется прочесть, пользуясь словарем, тексты из соответствующего учебника (пособия), выписать незнакомые слова и в исходной форме с переводом и иероглифы с онами, кунами и значением. При этом следует выписывать именно то значение слова, которое проявилось в данном тексте и сочетания иероглифов для лучшего запоминания. Текст переводится устно, по предложениям, с опорой на самостоятельно составленный словарь к данному тексту.

Во время предъявления текстов на контроль преподавателю студент должен уметь прочитать вслух и устно (пользуясь своей тетрадь-словарем) перевести любые предложения по выбору преподавателя, ответить на 2-3 вопроса преподавателя по каждой странице прочитанного текста, а также самостоятельно сформулировать 1-2 собственных вопроса к данному тексту.

Учебный материал по чтению предъявляется на контроль преподавателю на практических занятиях

Рекомендации по подготовке устных тем и формы проверки.

Для развития навыков устной речи в рамках, предусмотренных программой устных тем, студентам рекомендуется использовать текстовые материалы литературы, рекомендованной для каждого практического занятия и самостоятельной работы студентов.

Каждый текст, прочитанный вслух и переведенный, рекомендуется кратко пересказать по составленному самостоятельно плану, выписывая при этом ключевые слова и выражения к каждому пункту плана. В качестве плана рекомендуется использовать также составленные самостоятельно вопросы к тексту.

Если текст содержит задания устно-речевого характера (например, «ответить на вопросы» и т.п.), студентам рекомендуется выполнить их в полном объеме.

Проверка навыков устной речи осуществляется путем беседы - диалога с преподавателем по содержанию прочитанных текстов и защищаемых контрольных работ. Устные темы предъявляются преподавателю на контроль в виде короткого монолога с последующими ответами на вопросы преподавателя.

Рекомендации по подготовке выступления перед аудиторией.

В области устной речи необходимо научиться логично и последовательно излагать определенную позицию, в том числе личную, делать доклады, сообщения, вести беседу, в том числе деловую, с использованием формул речевого этикета (для выражения собственного мнения, согласия/несогласия с собеседником, вступления в разговор и т.д.), понимать на слух собеседника/ков не только на уровне общего смысла и деталей, но и подтекста.

Для этого необходимо систематически продумывать и проговаривать свои выступления. При подготовке ответа необходимо ответить на мысленный вопрос ваших слушателей/собеседников: «Почему вы так считаете?»

В качестве самоконтроля полезно записать свое выступление в аудио формате и прослушать себя. Следующие вопросы помогут провести самооценку:

1. Соответствует ли то, что я говорю теме выступления/беседы (тому, что я стараюсь доказать)?
2. Логично ли и последовательно ли изложена точка зрения?
3. Иллюстрируют ли мои примеры то, что я хочу доказать?
4. Есть ли в моей речи грамматические или лексические ошибки?
5. Как воспринимается моя речь на слух (интонация, темп, паузы и т.д.)?
6. Достаточно ли подробно изложен материал?
7. Использую ли я прием перефразирования (изложения той же мысли другими словами)?
8. Использую ли я фразы, помогающие следить за моей мыслью?
9. Все ли слова в моем докладе будут понятны слушателям? (если какое-то слово вызвало у вас затруднение при подготовке доклада, разумнее написать его не доске или распечатку с переводом незнакомых слов)

При подготовке доклада или устного выступления в другой форме нужно помнить: устное выступление – это не чтение доклада вслух. То, о чем вы говорите должно быть интересно Вам, только в этом случае вы сумеете заинтересовать своих слушателей, а интерес слушателей залог успеха вашего выступления (эта закономерность распространяется далеко за пределы учебной аудитории!). Об этом надо помнить, когда вы готовите свое



выступление: отбираете материал, выстраиваете в определенной последовательности, продумываете примеры, наглядный материал и приемы общения с аудиторией. Умение выступать публично пригодится вам, независимо от того, какую карьеру вы выберете в будущем.

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» A2 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 учебные 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.