

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Юридический факультет
Кафедра Международного права и международных связей

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Юридический факультет

Макаров Андрей
Владимирович

«___» _____ 20___
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.02.04 Иностранный язык в профессиональной коммуникации (монгольский язык)
на 288 часа(ов), 8 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 58.03.01 - Востоковедение и африканистика

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20___ г. №___

Профиль – Социально-политическое развитие стран Восточной Азии (Китай, Монголия)
(для набора 2023)

Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

развитие иноязычной коммуникативной компетенции и способности к коммуникации в устной и письменной формах на монгольском языке в сфере профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- овладение суммой языковых знаний и соответствующих им навыков;
- формирование навыков организации речи, умений выстраивать ее логично, последовательно и убедительно;
- овладение знаниями культурологического характера;
- формирование способности осуществлять выбор языковых форм и использовать их в соответствии с контекстом;
- формирование готовности и способности к межкультурному и деловому общению;
- формирование общекультурных компетентностей.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина "Иностранный язык в профессиональной коммуникации" (монгольский язык) включена в модуль Б1.В.02 "Базовый курс дополнительного восточного языка" программы 58.03.01 Востоковедение и африканистика, относится к обязательным дисциплинам. Осваивается на 4 курсе в 7, 8 семестре.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 8 зачетных(ые) единиц(ы), 288 часов.

Виды занятий	Семестр 7	Семестр 8	Всего часов
Общая трудоемкость			288
Аудиторные занятия, в т.ч.	34	24	58
Лекционные (ЛК)	0	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	0	0	0
Лабораторные (ЛР)	34	24	58
Самостоятельная работа студентов	74	120	194

(СРС)			
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	Дифференцированный зачет	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)			

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-4	УК-4.1. Представление информации на государственном языке РФ и иностранном языке	<p>Знать: основные грамматические структуры литературного и разговорного языка и общую и терминологическую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для представления информации общей и профессиональной направленности;</p> <p>особенности применения информационно-коммуникационных технологий в процессе поиска, обработки и представления информации для решения поставленных задач</p> <p>Уметь: применять грамматические нормы, правила фонетики и орфоэпии, лексической сочетаемости иностранного языка для представления информации на государственном языке РФ, на иностранном языке с помощью информационно-коммуникационных технологий</p>

		<p>Владеть: навыками представления информации на государственном языке РФ, на иностранном языке с помощью информационно-коммуникационных технологий</p>
УК-4	<p>УК-4.2. Представление результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях</p>	<p>Знать: специфику профессионального и научного взаимодействия, знать виды коммуникаций, осуществляемых в рамках академического и профессионального взаимодействия; теоретико-методологические основы подготовки и ведения научных споров</p> <p>Уметь: представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат, аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке</p> <p>Владеть: навыками публичных выступлений, навыками представления результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участия в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке</p>
УК-4	<p>УК-4.3. Ведение деловой переписки, делового разговора на государственном языке РФ</p>	<p>Знать: правила ведения деловой переписки, стилистику официальных и неофициальных писем на государственном и иностранном языке</p>

		<p>Уметь: составлять официальные и неофициальные письма на государственном и иностранном языке с учетом социокультурных различий между странами</p> <p>Владеть: навыками подготовки официальной и неофициальной переписки с учетом социокультурных особенностей стран партнеров</p>
ОПК-1	<p>ОПК-1.1. Применять современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном РФ и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p>Знать: 1. методологию научного исследования, различные научные интерпретации событий, явлений и концепций в национальном, межрегиональном и глобальном контекстах; 2. современный уровень развития социальных и гуманитарных наук с использованием иностранных языков.</p> <p>Уметь: 1. корректно применять понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук при анализе влияния региональных событий, явлений и концепций в национальном, межрегиональном и глобальном контекстах; 2. применять современный язык для комплексного анализа конкретных проблем.</p> <p>Владеть: навыкам самостоятельного применения понятийно-категориального аппарата социальных и гуманитарных наук в процессе осмысления и оценки событий, явлений и концепций в национальном, межрегиональном</p>

		и глобальном контекстах; 2. навыками дискурсивного анализа актуальных проблем социально-гуманитарных наук
ОПК-1	ОПК-1.2. Организовывать и устанавливать контакты в ключевых сферах международного взаимодействия	<p>Знать: 1. специфику профессионального и научного взаимодействия, культуру речевого общения в процессе установления международных контактов; 2. состояние дел в развитии политических практик за рубежом на государственном и иностранном языках</p> <p>Уметь: 1. устанавливать личные и деловые контакты в ключевых сферах международного взаимодействия, анализировать и интерпретировать информацию, полученную в процессе международной коммуникации; 2. устанавливать доверительных контакты в научных кругах разных стран</p> <p>Владеть: 1. лексико-грамматическим минимумом, необходимым для осуществления устной и письменной формы профессионального и научного общения на иностранном языке в полном объеме; 2. навыками научной открытой коммуникации для выстраивания стабильного диалога</p>
ОПК-1	ОПК-1.3. Использовать основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны	<p>Знать: 1. стратегию, приемы и техники аргументации высказываемой точки зрения/позиции; 2. алгоритм и методологию конструирования политического дискурса для формулирования научной позиции</p> <p>Уметь: стратегии, приемы и техники аргументации в целях представления и/или защиты</p>

		<p>собственной позиции; 2. формулировать гипотезы и приводить аргументы в обосновании собственной позиции</p> <p>Владеть: 1. навыками и техникой аргументации в целях представления и/или защиты собственной позиции; 2. дискурсивными стратегиями, техниками, приемами аргументациями научной позиции в дискуссии с оппонентами</p>
ОПК-1	ОПК-1.4. Обладать навыками публичного выступления по профессиональной тематике перед различными типами аудиторий (дипломатами, экспертами, представителями общественности)	<p>Знать: 1. основные особенности грамматического строя иностранного языка, основные правила построения предложения; 2. общеупотребительную лексику на иностранном языке, обеспечивающую коммуникацию по профилю специальности; 3. речевые клише для выражения различных интенций в рамках общения</p> <p>Уметь: 1. вести диалог общего характера и переписку на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач; 2. корректно применять разнообразную лексику в научных дискуссиях/публичных выступлениях по широкому кругу профессиональных тем; 3. строить выступление на научном мероприятии</p> <p>Владеть: 1. навыками общения по специальности на иностранном языке; 2. навыками построения межкультурной коммуникации в разных видах речевой деятельности; 3. различными коммуникативными стратегиями; 4. навыками публичного</p>

		выступления перед различными типами аудитории по профессиональной тематике
ОПК-1	ОПК-1.5. Применять переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде	<p>Знать: 1. арсенал переговорных технологий в мультикультурной профессиональной среде; 2. правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде с учетом ее специфики</p> <p>Уметь: 1. корректно применять переговорные технологии, соблюдать правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде с учетом ее специфики; 2. адресно применять правила медиативного поведения в кросс-культурной среде</p> <p>Владеть: 1. эффективными переговорными технологиями, позволяющими успешно продвинуть собственную позицию; 2. навыками, необходимыми для участия в международном переговорном процессе</p>
ОПК-2	ОПК-2.1. Составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на языках народов Азии и языке межкультурного общения	<p>Знать: правила и нормы составления отчетной документации, в том числе на языках народов Азии и языке межкультурного общения</p> <p>Уметь: Составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на языках народов Азии и языке межкультурного общения</p> <p>Владеть: навыком представления результатов профессиональной деятельности с применением понятийного аппарата, общенаучной и профессиональной</p>

		терминологии в сфере изучения стран Азии и Африки
ОПК-2	ОПК-2.2. Готовить и представлять результаты профессиональной деятельности с применением понятий нового аппарата, общенаучной и профессиональной терминологии в сфере изучения стран Азии, в том числе с использованием мультимедийных средств	<p>Знать: общенаучную и профессиональную терминологию в сфере изучения стран Азии</p> <p>Уметь: Готовить и представлять результаты профессиональной деятельности с применением понятий нового аппарата, общенаучной и профессиональной терминологии в сфере изучения стран Азии, в том числе с использованием мультимедийных средств</p> <p>Владеть: навыком представления результатов профессиональной деятельности с применением понятийного аппарата, общенаучной и профессиональной терминологии в сфере изучения стран Азии и Африки, в том числе с использованием мультимедийных средств</p>
ПК-1	ПК-1.1. Осуществлять двусторонний устный сопроводительный перевод; письменный перевод типовых официально-деловых документов с восточного языка, языка международного общения	<p>Знать: приемы двустороннего последовательного устного и письменного перевода текстов общественно-политической и социально-экономической направленности с иностранных языков (языка международного общения и языка страны/региона специализации) на русский и с русского – на иностранные языки на уровне, соответствующем квалификации бакалавра</p> <p>Уметь: адекватно передавать и аннотировать на русском языке содержание письменных и аудио-визуальных материалов на иностранных языках, учитывая специфику грамматики, орфографии и стилистики русского и иностранных языков</p> <p>Владеть: основами общепринятой</p>

		системы транслитерации имен и географических названий (русскоязычной, на языке международного общения, на языке (языках) региона специализации)
ПК-1	ПК-1.2. Профессионально ориентированный перевод с восточного языка, языка международного общения и обратно:устный последовательный перевод; письменный перевод (в том числе с использованием специализированных инструментальных средств)	<p>Знать: приемы двустороннего последовательного устного и письменного перевода текстов общественно-политической и социально-экономической направленности с иностранных языков (языка международного общения и языка страны/региона специализации) на русский и с русского – на иностранные языки на уровне, соответствующем квалификации бакалавра</p> <p>Уметь: адекватно передавать и аннотировать на русском языке содержание письменных и аудио-визуальных материалов на иностранных языках, учитывая специфику грамматики, орфографии и стилистики русского и иностранных языков</p> <p>Владеть: основами общепринятой системы транслитерации имен и географических названий (русскоязычной, на языке международного общения, на языке (языках) региона специализации)</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С	Л Р	

						3)		
1	1.1	Урок 1	Коммуникация в сфере туризма. Путешествие поездом	10	0	0	2	8
	1.2	Урок 2	Коммуникация в сфере туризма. Аэропорт	12	0	0	4	8
	1.3	Урок 3	Паспортный контроль	12	0	0	4	8
	1.4	Урок 4	Прохождение таможни	12	0	0	4	8
	1.5	Урок 5	Пребывание в гостинице	12	0	0	4	8
	1.6	Урок 6	Представление и знакомство в процессе делового общения	12	0	0	4	8
	1.7	Урок 7	Резюме. Биография	12	0	0	4	8
	1.8	Урок 8	Деловые переговоры по телефону	12	0	0	4	8
	1.9	Урок 9	Деловая переписка	14	0	0	4	10
2	2.1	Урок 10	Деловой визит	19	0	0	4	15
	2.2	Урок 11	Деятельность компании	19	0	0	4	15
	2.3	Урок 12	Обсуждение и заключение контракта	19	0	0	4	15
	2.4	Урок 13	Поставка товара	19	0	0	4	15
	2.5	Урок 14	Бизнес-ланч	17	0	0	2	15
	2.6	Урок 15	Реклама. Маркетинг	17	0	0	2	15
	2.7	Урок 16	Выставки, ярмарки	17	0	0	2	15
	2.8	Урок 17	Конференция	17	0	0	2	15
Итого				252	0	0	58	194

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Коммуникация в сфере туризма. Путешествие поездом	Лексика по теме "Путешествие поездом", "На вокзале", речевой этикет, упражнения на перевод	2
	1.2	Коммуникация в сфере туризма. Аэропорт	Лексика по теме "Аэропорт", "Получение багажа", речевой этикет, ситуативные задания, упражнения на перевод	4
	1.3	Паспортный контроль	Лексика по теме "Паспортный контроль", речевой этикет, составление диалогов, упражнения на перевод	4
	1.4	Прохождение таможни	Лексика по теме "На таможне", речевой этикет, упражнения на составление предложений, задания на перевод	4
	1.5	Пребывание в гостинице	Лексика по теме "В гостинице", речевой этикет, разыгрывание диалогов, , ситуативные задания, упражнения на составление предложений, задания на перевод	4
	1.6	Представление и знакомство в процессе делового общения	Лексика по теме "Знакомство", речевой этикет, разыгрывание диалогов, упражнения на перевод	4
	1.7	Резюме. Биография	Лексика по теме "Резюме. Биография", речевой этикет, работа с анкетой, упражнения на перевод	4
	1.8	Деловые	Лексика по теме "Разговор по	4

		переговоры по телефону	телефону", речевой этикет, разыгрывание диалогов, упражнения на перевод	
	1.9	Деловая переписка	Лексика по теме "Структура делового письма", типы деловых писем, речевой этикет, упражнения на перевод	4
2	2.1	Деловой визит	Лексика по теме "Организация поездки", "Официальное приглашение", "Визит. Прием", речевой этикет, ситуативные задания, упражнения на перевод	4
	2.2	Деятельность компании	Лексика по теме "Деятельность компании", речевой этикет, составление диалогов, упражнения на перевод	4
	2.3	Обсуждение и заключение контракта	Лексика по теме "Переговоры", "Договор", речевой этикет, типы контрактов, составление диалогов, упражнения на перевод	4
	2.4	Поставка товара	Лексика по теме "Товары", речевой этикет, упражнения на перевод	4
	2.5	Бизнес-ланч	Лексика по теме "Ресторан", речевой этикет, составление диалогов, упражнения на перевод	2
	2.6	Реклама. Маркетинг	Лексика по теме "Реклама", речевой этикет, составление диалогов, упражнение на перевод	2
	2.7	Выставки, ярмарки	Лексика по теме "Международная выставка-ярмарка", речевой этикет, упражнения на перевод	2
	2.8	Конференция	Лексика по теме "Международная конференция, заседания", речевой этикет, ситуационные задания, упражнения на перевод	2

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)

1	1.1	Лексика по теме "Путешествие поездом", "На вокзале", речевой этикет	Выполнить задания на перевод	8
	1.2	Лексика по теме "Аэропорт", "Получение багажа", речевой этикет, ситуативные задания	Выполнить задания на перевод, упражнения на составление предложений	8
	1.3	Лексика по теме "Паспортный контроль", речевой этикет	Выполнить задания на перевод, составить диалоги	8
	1.4	Лексика по теме "На таможне", речевой этикет	Упражнения на составление предложений, задания на перевод	8
	1.5	Лексика по теме "В гостинице", речевой этикет	Упражнения на составление предложений, задания на перевод	8
	1.6	Лексика по теме "Знакомство", речевой этикет	Упражнения на перевод	8
	1.7	Лексика по теме "Резюме. Биография", речевой этикет	Работа с анкетой, упражнения на перевод	8
	1.8	Лексика по теме "Разговор по телефону", речевой этикет	Упражнения на перевод	8
	1.9	Лексика по теме "Структура делового письма", типы деловых писем, речевой этикет	Упражнения на перевод	10
2	2.1	Лексика по теме "Организация поездки", "Официальное приглашение", "Визит. Прием", речевой этикет	Упражнения на перевод	15
	2.2	Лексика по теме "Деятельность компании", речевой этикет	Составление диалогов, упражнения на перевод	15
	2.3	Лексика по теме "Переговоры", "Договор", речевой этикет, типы	Ознакомиться с содержанием контрактов на монгольском языке,	15

		контрактов	подготовить перевод на русский язык	
	2.4	Лексика по теме "Товары", речевой этикет, упражнения на перевод	Упражнения на перевод	15
	2.5	Лексика по теме "Ресторан", речевой этикет	Составление диалогов, упражнения на перевод	15
	2.6	Лексика по теме "Реклама", речевой этикет	Составление диалогов, упражнения на перевод	15
	2.7	Лексика по теме "Международная выставка-ярмарка", речевой этикет	Упражнения на перевод	15
	2.8	Лексика по теме "Международная конференция, заседания", речевой этикет	Упражнения на перевод	15

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.2. Дополнительная литература

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
----------	--------

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС

"МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
--	---

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Разработчик/группа разработчиков:
Замира Доржиевна Бардаханова

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.