МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Международный факультет права и бизнеса
Кафедра Международного права и международных связей

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Международный факультет права и бизнеса

Макаров Андрей Владимирович

«____»_____20____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.01.01 Практика устной и письменной речи (китайский 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 2024)
Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование коммуникативных компетенций, позволяющих использовать китайский язык, как в профессиональной деятельности, так и для целей самообразования, а также приобщения студентов к многостороннему характеру жизнедеятельности китайского общества средствами языка.

Задачи изучения дисциплины:

Овладение основами китайского языка, приобретения первоначальных практических навыков общения, а также формирование умения работать со сплавочными материалами по заданной тематике на китайском языке, понимание и чтение текстов на китайском языке, изучение учащимися особенностей грамматики китайского языка.

Формировании коммуникативной компетенции, т.е. способности и готовности осуществлять иноязычное межличностное и межкультурное общение с носителями языка.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Данная дисциплина относится к обязательным дисциплинам Вариативной части ОП. Б1.В.01.1 Практика устной и письменной речи в рамках дисциплины Иностранный язык по регионам специализации Преподается в 1,2 семестре 1 курса. Содержание дисциплины – одна из составляющих частей практико - ориентированной языковой подготовки студентов по направлению 58.03.01 - Востоковедение и африканистика Знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в процессе освоения данной дисциплины необходимы для освоения последующих языковых дисциплин: «Аудирование», «Домашнее чтение», «Основы рендерирования» в рамках дисциплины Иностранный язык по регионам специализации; «Практическая грамматика», «Устная практика», «Практика письменной речи» в рамках дисциплины «Иностранный язык»; «Общественной-политический перевод» / «Практика торгово- экономического перевода».

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 2	Семестр 3	Всего часов
Общая трудоемкость			288
Аудиторные занятия, в т.ч.	64	68	132
Лекционные (ЛК)	0	0	0
Практические	0	0	0

(семинарские) (ПЗ, СЗ)			
Лабораторные (ЛР)	64	68	132
Самостоятельная работа студентов (СРС)	44	76	120
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	Экзамен	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. Умеет выбирать на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стили делового общения вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнером	Знать: коммуникативно-приемлемые стили делового общения вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами Уметь: выбирать на государственном и иностранном языка коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами Владеть: навыком владения деловой коммуникации на государственном и иностранном языках
УК-4	УК-4.2. Умеет использовать информационно-коммуникативные технологии при	Знать: специфику работы с инфор мационно-коммуникативными технологиями

	поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках.	Уметь: использовать информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках. Владеть: навыком решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках с использованием информативно-коммуникационных технологий.
УК-4	УК-4.3. Умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различные в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках.	Знать: особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках. Уметь: вести деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках. Владеть: навыком ведения переписки на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных неофициальных писем.
УК-4	УК- 4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языках.	Знать: основы ведения деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языках. Уметь: коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на

		государственном и иностранном языках. Владеть: навыком ведения деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языках.
УК-4	УК- 4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно.	Знать: теоретические основы перевода академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно. Уметь: выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно. Владеть: навыком письменного перевода академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно.
ОПК-1	ОПК - 1.1. Применять современный понятийно-категорический аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально-политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном и историческом развитии на языке народов Азии)	Знать: современный понятийно-категорический аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально-политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном и историческом развитии на языке народов Азии). Уметь: применять современный понятийно-категорический аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально-политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном и историческом развитии на языке народов Азии). Владеть: навыком современного

		понятийно-категорического аппарата социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально-политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном и историческом развитии на языке народов Азии).
ОПК-1	ОПК - 1.2. организовывать и устанавливать контакты на международной арене в ключевых сферах политического, экономического и социально-культурного взаимодействия, связанными с регионами и странами Азии.	Знать: ключевые сферы политического, экономического и социально-культурного взаимодействия, связанными с регионами и странами Азии. Уметь: устанавливать контакты на международной арене в ключевых сферах политического, экономического и социально-культурного взаимодействия, связанными с регионами и странами Азии. Владеть: навыком организации контактов на международной арене в ключевых сферах политического, экономического и социально-культурного взаимодействия, связанными с регионами и странами Азии.
ОПК-1	ОПК 1.3. Использовать основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательно выстраивания позиции представленной стороны на языке народов Азии.	Знать: основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательно выстраивания позиции представленной стороны на языке народов Азии. Уметь: использовать основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательно выстраивания позиции представленной стороны на языке народов Азии. Владеть: навыком аргументации с целью последовательно выстраивания позиции представленной стороны на языке

		народов Азии.
ОПК-1	ОПК - 1.4. Применять переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной, профессиональной среде на языке народов Азии.	Знать: переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной, профессиональной среде на языке народов Азии. Уметь: применять переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной, профессиональной среде на языке народов Азии. Владеть: навыком применения переговорных технологий и правил дипломатического поведения в мультикультурной, профессиональной среде на языке народов Азии.
ПК-1	ПК- 1.1. осуществлять двусторонний устный сопроводительный перевод, письменный перевод типовых официально- деловых документов с восточного языка международного общения.	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 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. Владеть: основами общепринятой системы транслитерации имен, географических названий (русскоязычной на языке международного общения международного общения, на

		языке (языках) региона специализации).
ПК-1	ПК - 1.2. Профессионально ориентированный перевод с восточного языка, языка международного общения и обратно устный перевод (в том числе и использованием специализированных инструментальных средств).	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 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. Владеть: основами общепринятой системы транслитерации имен, географических названий (русскоязычной на языке международного общения международного общения, на языке (языках) региона специализации).

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			СРС
					ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	1.1	Основной	Тема: "Дружба" . ⍰⍰.	72	0	0	32	40

		курс китайского языка	Тема: "Поиск работы" □□□. Тема: " Обучение"□□□□. Тема: " Путешествие 1"□□. Тема: "Путешествие 2"□□□□□□□□. Тема: "Китайская кухня "□□□□□□□□□□.					
2	2.1	Основной курс китайского языка	Тема 1. "Защита окружающей среды" □□□□ Тема 2. " Свободное время" □□□□ Тема 3 " Китайская медицина" □□□□ Тема 4. "Какой у Вас характер?" □□□□□□□□ Тема 5 " Счастливая жизнь" □□□□□□ Тема 6: "Китайский новый год"□□□□	180	0	0	68	112
Итого				252	0	0	100	152

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	Урок 1.	Тема "Дружба". Текст "□□".	6
	1.1	Урок 2.	Тема "" Поиск работы" . Текст "□□□".	6

	1.1	Урок 3.	Тема "Обучение" Текст "□□□□".	6
	1.1	Урок 4.	Тема "Путешествие 1 ". Текст "□□".	6
	1.1	Урок 5.	Тема "Путешествие 2" Текст: □□□□□□□□?"	4
	1.1	Урок 6.	Тема " Китайская кухня" Тема : "□□□□□□□□□□".	4
2	2.1	Тема 1.	"Защита окружающей среды" □□□□	12
	2.1	Тема 2.	" Свободное время" □□□□	12
	2.1	Тема 3	" Китайская медицина" □□□□	12
	2.1	Тема 4.	"Какой у Вас характер?" □□□□□□□	12
	2.1	Тема 5	" Счастливая жизнь" □□□□□	10
	2.1	Тема 6:	"Китайский новый год"□□□□	10

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	Тема: "Дружба" . □□.	аудирование, составление диалога, записывание текста на слух, написание топика	8
	1.1	Тема: "Поиск работы" □□□.	аудирование, составление диалога, записывание текста на слух, написание топика	8
	1.1	Тема: " Обучение"□□□□.	аудирование, составление диалога, записывание текста на слух, написание топика	6
	1.1	Тема: " Путешествие 1"□□.	аудирование, составление диалога, записывание текста на слух, написание топика	6
	1.1	Тема: "Путешествие 2"□□□□□□□.	аудирование, составление диалога, записывание текста на слух, написание топика	6

	1.1	Тема: "Китайская кухня "□□□□□□□□□□.	аудирование, составление диалога, записывание текста на слух, написание топика	6
2	2.1	Тема 1. "Защита окружающей среды" □□□□	аудирование, составление диалога, записывание текста на слух, написание топика	20
	2.1	Тема 2. " Свободное время" □□□□	аудирование, составление диалога, записывание текста на слух, написание топика	18
	2.1	Тема 3 " Китайская медицина" □□□□	аудирование, составление диалога, записывание текста на слух, написание топика	20
	2.1	Тема 4. "Какой у Вас характер?" □□□□□□□	аудирование, составление диалога, записывание текста на слух, написание топика	18
	2.1	Тема 5 " Счастливая жизнь" □□□□□	аудирование, составление диалога, записывание текста на слух, написание топика	20
	2.1	Тема 6: "Китайский новый год"□□□□	аудирование, составление диалога, записывание текста на слух, написание топика	16

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

5.1.1. Печатные издания

1. 1. Габур А. А., Муравьева В.А. Курс китайского языка для начинающих «Фонетический

тренажер». Анастасия Габур. Издательство КАРО. Boya chinese. HSK1-3 / Китайский язык, 2022. - 145с. 2. Митькина Е. И., Емельченкова Е.Н, Курс китайского языка. Грамматика и лексика HSK-1. Новый стандарт экзамена HSK 3.0, 2022, 247 с. 3. Задоенко, Т .П. Начальный курс китайского языка: учеб. Ч. 1 / Т . П. Задоенко, Хуан Шуин. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва: Вост . кн., 2007. – 303 с. 4. . Задоенко, Т .П. Начальный курс китайского языка: учеб. Ч. 2 / Т . П. Задоенко, Хуан Шуин. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва: Вост . кн., 2008. – 379 с. + 1 пропись + 1 эл. опт . диск. 5 . Ерёмкина Т .А. Китайский язык: учеб. пособие. Ч. 1 / Ерёмкина Татьяна Анатольевна. – Чита: ЗабГУ, 2015. – 160 с. 6 . Китайский язык для начинающих : учеб. пособие. В 2 ч. Ч. II / сост . С.А. Ануфриева, О.Ц. Соктоева. - Чита : ЗабГУ, 2016. - 108 с. - ISBN 978-5-9293-1328-8. - ISBN 978-59293-1517-6 : 109-00. 7 . Китайский язык. 50 текстов для чтения Восточная книга, 2006. – 160 с. ISBN: 5-7873-0387-3 РГБhttps://xn--90ax2c.xn-p1ai/catalog/000199_000009_006734786/

2. Печатные издания: 1. Кондрашевский, А.Ф. Практический курс китайского языка. Т.1 / А. Ф. Кондрашевский, М. В. Румянцева, М. Г. Фролова. – 9-е изд., испр. – Москва: Восток-Запад, 2008. – 400 с. 2. Кондрашевский, А.Ф. Практический курс китайского языка. Т.2 / А. Ф. Кондрашевский, М. В. Румянцева, М. Г. Фролова. – 9-е изд., испр. – Москва: Восток-Запад, 2008. – 390 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Издания из ЭБС: 1. Бурмистрова, Н.Ф. Практический курс китайского языка [Текст] : учеб. пособие / Н. Ф. Бурмистрова. - Чита: ЗабГУ, 2017. - 154

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Печатные издания: 1. Кондрашевский, А.Ф. Практический курс китайского языка. Т.1 / А. Ф. Кондрашевский, М. В. Румянцева, М. Г. Фролова. – 9-е изд., испр. – Москва: Восток-Запад, 2008. – 400 с. 2. Кондрашевский, А.Ф. Практический курс китайского языка. Т.2 / А. Ф. Кондрашевский, М. В. Румянцева, М. Г. Фролова. – 9-е изд., испр. – Москва: Восток-Запад, 2008. – 390 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Кондрашевский, А.Ф. Практический курс китайского языка. Пособие по иероглифике. Часть I. Теория / А. Ф. Кондрашевский; Кондрашевский А.Ф. - Moscow : Восточная книга, 2011. - . - Практический курс китайского языка. Пособие по иероглифике. Часть I. Теория [Электронный ресурс] / Кондрашевский А.Ф. - изд. 6-е. - М. : Восточная книга, 2011. http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787306323.html

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».	https://e.lanbook.com/book?tp=1
Электронно-библиотечная система	https://www.studentlibrary.ru/

«Консультант студента»	

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:

1) Google Chrome

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения практических занятий	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Практика устной и письменной речи – один из основных языковых курсов, который в сочетании с другими практическими и теоретическими дисциплинами должен обеспечить всестороннюю подготовку будущего преподавателя иностранного языка способного квалифицированно осуществлять свою профессиональную деятельность.

Курс практики устной и письменной речи выстроен с учетом последних разработок в области лингвистики, педагогики, психологии, и методики, обосновывающих современное понимание целей иноязычного образования, его содержательного и процессуального компонентов. Имея в виду «синтетическую» природу данного курса можно утверждать, что его цели в принципе совпадают с целями языкового образования в современном его понимании с учетом специфики педагогического профиля вуза. В течение обучения преподаватель осуществляет текущий, промежуточный и итоговый контроль. Текущий контроль осуществляется в соответствии с графиком проведения контрольных мероприятий. Текущий контроль систематичен, оперативен, разнообразен по формам, видам и средствам проведения.

Текущий контроль часто бывает комбинированным и многофункциональным, проверяет одновременно несколько видов навыков и умений, например, общекультурных, социальных

и коммуникативных, коммуникативных и методических, либо навыков и умений различных видов речевой деятельности и аспектов языка и т. д. Текущий контроль обычно проверяет усвоение студентами знаний, умений и навыков применения нового учебного материала, устанавливает пробелы в их обучении, помогает преподавателю и студенту корректировать методы преподавания и обучения, планировать дальнейший процесс обучения. Текущий контроль имеет воспитательное значение, так как приучает к систематической работе и самоанализу, развивает рефлексивные навыки самооценки собственных достижений и определения причин своих затруднений.

Итоговый контроль проводится в конце семестра в соответствии с учебным планом. Как правило, его цель - установление уровня усвоения знаний, умений и навыков на определенном этапе обучения.

Промежуточный контроль может осуществляться в устной и письменной форме в виде:

– лексико-грамматического теста. Включает задания на проверку текущего лексического и грамматического материала.

– теста по чтению. Проверяет умение студента понять общее содержание, некоторые детали и структуру текста.

– теста по аудированию. Проверяет умение студента понять общее содержание высказывания, некоторые факты и детали ключевой информации.

– опрос. Включает темы и вопросы, пройденные за семестр.

– эссе в форме рассуждения. Определяет умение студента развернуто излагать свою мысль на китайском языке.

– монолога. Строится на монологическом подготовленном высказывании студента по темам, пройденным за семестр.

– диалога в 2-х вариантах: экзаменатор-экзаменующийся, экзаменующийся-экзаменующийся. Типы коммуникативных задач: обмен требуемой информацией на основе визуальных опор, коммуникативные акты функционального характера (в форме ролевых игр в рамках указанной тематики).

Иностранный язык для специалиста – регионоведа имеет прикладную ценность, поэтому формирование основных лексико-грамматических навыков проводится по принципу их коммуникативной ориентированности в рамках изучаемых тем, где основное внимание направлено не на знание правил, а на их применение в собственных речевых произведениях.

Разработчик/группа разработчиков:
Татьяна Анатольевна Еремкина

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой
_____ «___»_____20____г.