

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.ДВ.08.02 Деловой иностранный язык (китайский язык)  
на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 41.03.05 - Международные отношения

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

Профиль – Международные отношения (для набора 2024)  
Форма обучения: Очная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

усвоение лексики и типичных грамматических конструкций, развитие практических навыков понимания и перевода современной китайской деловой речи, развитие навыков диалогической речи в сфере делового общения.

Задачи изучения дисциплины:

- усвоение терминов, общеупотребительной лексики и распространенных фразеологических выражений в сфере делового общения;
- усвоение типичных грамматических конструкций, употребляемых в документации и деловых переговорах;
- овладение навыками диалогической речи в сфере делового общения;
- знакомство с основными видами деловой документации, усвоение стилистических особенностей деловых документов;
- формирование навыков перевода текстов деловых документов.

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык (китайский язык)» Б1.В.ДВ.08.02 относится к циклу «Б1. В.01», части формируемой участниками образовательных отношений. Дисциплина по выбору.

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Виды занятий	Семестр 8	Всего часов
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	36	36
Лекционные (ЛК)	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	0	0
Лабораторные (ЛР)	36	36
Самостоятельная работа студентов (СРС)	36	36
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0

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
ОПК-1	ОПК-1.1. Применять современный понятийнокатегориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (политическом, социальноэкономическом, культурногуманитарном) и историческом развитии на государственном РФ и иностранном(ых) языке(ах).	<p>Знать: специфику политикокоммуникативных процессов, особенности их реализации в мультикультурном профессиональном пространстве с использованием государственного и иностранного(ых) языка(ков), а также ключевые понятия и категории, связанные с политикопубличной, политико-управленческой деятельностью.</p> <p>Уметь: применять понятийно категориальный аппарат политических и смежных социально-гуманитарных наук в рамках организации и обеспечения политического, экономического, социокультурного взаимодействия на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ках); использовать возможности государственного языка РФ, а также иностранного(ых) языка(ков) для грамотной артикуляции,</p>

		<p>последовательного, аргументированного отстаивания собственной позиции в политикопубличной сфере.</p> <p>Владеть: необходимой политологической терминологией, Основными коммуникативными алгоритмами, позволяющими четко и адекватно выразить собственное мнение в мультикультурном пространстве на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ках).</p>
ОПК-1	ОПК-1.2. Организовывать и устанавливать контакты в ключевых сферах международного взаимодействия	<p>Знать: специфику политикокommunikативных процессов, особенности их реализации в мультикультурном профессиональном пространстве с использованием государственного и иностранного(ых) языка(ков), а также ключевые понятия и категории, связанные с политикопубличной, политико-управленческой деятельностью.</p> <p>Уметь: применять понятийнокатегориальный аппарат политических и смежных социально-гуманитарных наук в рамках организации и обеспечения политического, экономического, социокультурного взаимодействия на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ках); использовать возможности</p>

		<p>государственного языка РФ, а также иностранного(ых) языка(ков) для грамотной артикуляции, последовательного, аргументированного отстаивания собственной позиции в политикопубличной сфере.</p> <p>Владеть: необходимой политологической терминологией, Основными коммуникативными алгоритмами, позволяющими четко и адекватно выразить собственное мнение в мультикультурном пространстве на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ках)</p>
ОПК-1	<p>ОПК-1.3. Использовать основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны.</p>	<p>Знать: специфику политикокоммуникативных процессов, особенности их реализации в мультикультурном профессиональном пространстве с использованием государственного и иностранного(ых) языка(ков), а также ключевые понятия и категории, связанные с политикопубличной, политико-управленческой деятельностью.</p> <p>Уметь: т применять понятийнокатегориальный аппарат политических и смежных социально-гуманитарных наук в рамках организации и обеспечения политического, экономического, социокультурного взаимодействия на государственном языке РФ и иностранном(ых)</p>

		<p>языке(ках); использовать возможности государственного языка РФ, а также иностранного(ых) языка(ков) для грамотной артикуляции, последовательного, аргументированного отстаивания собственной позиции в политикопубличной сфере.</p> <p>Владеть: необходимой политологической терминологией, Основными коммуникативными алгоритмами, позволяющими четко и адекватно выразить собственное мнение в мультикультурном пространстве на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ках).</p>
ОПК-1	ОПК-1.4. Обладать навыками публичного выступления по профессиональной тематике перед различными типами аудиторий (дипломатами, экспертами, представителями общественности).	<p>Знать: специфику политикокommunikативных процессов, особенности их реализации в мультикультурном профессиональном пространстве с использованием государственного и иностранного(ых) языка(ков), а также ключевые понятия и категории, связанные с политикопубличной, политикопуравленческой деятельностью</p> <p>Уметь: т применять понятийнокатегориальный аппарат политических и смежных социально-гуманитарных наук в рамках организации и обеспечения политического, экономического, социокультурного</p>

		<p>взаимодействия на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ках); использовать возможности государственного языка РФ, а также иностранного(ых) языка(ков) для грамотной артикуляции, последовательного, аргументированного отстаивания собственной позиции в политикопубличной сфере</p> <p>Владеть: т необходимой политологической терминологией, Основными коммуникативными алгоритмами, позволяющими четко и адекватно выразить собственное мнение в мультикультурном пространстве на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ках).</p>
ОПК-1	ОПК-1.5. Применять переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде.	<p>Знать: специфику политикокommunikативных процессов, особенности их реализации в мультикультурном профессиональном пространстве с использованием государственного и иностранного(ых) языка(ков), а также ключевые понятия и категории, связанные с политикопубличной, политико-управленческой деятельностью.</p> <p>Уметь: ю.</p> <p>Уметь: Умеет применять понятийнокатегориальный аппарат политических и смежных социально-гуманитарных</p>

		<p>наук в рамках организации и обеспечения политического, экономического, социокультурного взаимодействия на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ках); использовать возможности государственного языка РФ, а также иностранного(ых) языка(ков) для грамотной артикуляции, последовательного, аргументированного отстаивания собственной позиции в политикопубличной сфере.</p> <p>Владеть: необходимой политологической терминологией, Основными коммуникативными алгоритмами, позволяющими четко и адекватно выразить собственное мнение в мультикультурном пространстве на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ках).</p>
ОПК-7	ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в т.ч. на иностранном(ых) языке(ах).	<p>Знать: основные положения, касающиеся подготовки и оформления документов требования к составлению документов и их детализации в других разработках (правил документирования, форм документов и т.д.,) в т.ч. на иностранном(ых) языке(ах). особенности подготовки различных видов документов и отчетов по результатам профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: разрабатывать и</p>



		<p>оформлять все виды документации в соответствии с требованиями стандартов и других нормативных документов;</p> <p>Владеть: -навыками систематизации и использования информации по результатам своей профессиональной деятельности, - навыками работы с нормативноправовой документацией, - методами изложения информации</p>
ОПК-7	<p>ОПК-7. 2 Готовит и представляет публичные сообщения и доклады перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в т.ч. с использованием мультимедийных средств</p>	<p>Знать: основные требования к написанию и выступлению с сообщениями, докладами перед российской и зарубежной аудиторией</p> <p>Уметь: анализировать различные точки зрения, явления, факты и события по широкому кругу международных сюжетов; - вести научно-обоснованную полемику; - обобщить материал; -аргументировано защищать и обосновывать результаты профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: приемами получения, переработки и представления информации с помощью информационнокоммуникационных технологий; приемами анализа результатов профессиональной деятельности; методикой разработки публичных сообщений и докладов перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов; навыками публичного представления результатов</p>

		профессиональной деятельности
ПК-3	<p>ПК-3.1</p> <p>Устанавливать и поддерживать профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ, развивать профессиональное общение, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Знать: правила взаимодействия с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ</p> <p>Уметь: планировать и организовывать коммуникационные кампании; эффективно выстраивать все формы коммуникаций с различными группами общественности, публично обозначить и аргументировано отстаивать свою позицию</p> <p>Владеть: культурой делового общения, профессиональными навыками граждански и политически взвешенного поведения, техниками деловых переговоров</p>
ПК-3	<p>ПК-3.2.</p> <p>Взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств</p>	<p>Знать: деловой протокол, этикет, особенности межнациональных контактов, национальные особенности делового общения, процесс взаимодействия, общения между различными народами, социокультурные особенности ведения диалога с представителями других</p> <p>Уметь: ориентироваться в многосторонней и интеграционной дипломатии, объективно воспринимать и правильно понимать зарубежного партнера, добиваться эффективного взаимодействия на основе обоюдных</p>

		<p>интересов</p> <p>Владеть: навыками дипломатического и делового протокола и этикета и наличием устойчивых навыков применения их на практике; <span style="float: right;">высокой</span> коммуникативной культурой</p>
ПК-3	<p>ПК-3.3. Организовывать и проводить под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т. ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы).</p>	<p>Знать: специфику подготовки и проведения международных мероприятий основные этапы приема иностранной делегации традиции и нормы поведения той страны, откуда прибыли гости</p> <p>Уметь: организовывать и проводить <span style="float: right;">международные</span> публичные мероприятия, <span style="float: right;">составлять</span> программу пребывания <span style="float: right;">иностранной</span> делегации</p> <p>Владеть: навыками организации и проведения международных мероприятий, навыками работы с аудиторией, навыками публичных презентаций и выступлений</p>
ПК-3	<p>ПК-3.4. Готовить проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций</p>	<p>Знать: порядок подготовки и оформления проектов документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, <span style="float: right;">докладов,</span> презентаций правовую основу документа, его направленность, государственную постановку проблем.</p> <p>Уметь: формулировать</p>

		<p>основные положения по конкретному документу</p> <p>Владеть: навыками составления и оформления проектов документов, методами и технологиями обработки документов</p>
ПК-3	<p>ПК-3.5. Осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации, в том числе зарубежными, включая работу в сети Интернет</p>	<p>Знать: нормативно-правовые основы информационной работы на дипломатической службе, её основные формы и направления. особенности взаимодействия дипломатических сотрудников со СМИ в современных условиях.</p> <p>Уметь: осуществлять информационную политику, проводить конкретную работу с журналистами, позволяющую им формировать объективное представление о происходящих событиях</p> <p>Владеть: технологиями взаимодействия со СМИ, навыками использования Интернета как отдельной площадки широкого (в том числе международного), непосредственного и безбарьерного диалога, а также мультимедийного новостного канала, через который распространяется информация о деятельности внешнеполитического ведомства</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 З)	Л Р	
1	1.1	Встреча, прием и проводы иностранных партнеров.	Встреча, прием и проводы иностранных партнеров.	8	0	0	4	4
	1.2	Запрос, обсуждение, предложение цены	Запрос, обсуждение, предложение цены	8	0	0	4	4
	1.3	Формы и условия платежа	Формы и условия платежа	8	0	0	4	4
	1.4	Поставка товара, упаковка, транспортировка	Поставка товара, упаковка, транспортировка	8	0	0	4	4
2	2.1	Таможня и пошлины.	Таможня и пошлины.	8	0	0	4	4
	2.2	Страхование, агентские услуги	Страхование, агентские услуги	8	0	0	4	4
	2.3	Претензии и рекламации	Претензии и рекламации	12	0	0	6	6
	2.4	Товарные знаки, лицензирование, защита авторских	Товарные знаки, лицензирование, защита авторских прав	12	0	0	6	6

		прав						
Итого			72	0	0	36	36	

### 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	Встреча, прием и проводы иностранных партнеров.	Анализ значений лексических единиц и составляющих морфем; лексико-грамматические упражнения; задания на перевод; моделирование коммуникативных ситуаций	4
	1.2	Запрос, обсуждение, предложение цены.	Анализ значений лексических единиц и составляющих морфем; лексико-грамматические упражнения; задания на перевод; моделирование коммуникативных ситуаций	4
	1.3	Формы и условия платежа	Анализ значений лексических единиц и составляющих морфем; лексико-грамматические упражнения; задания на перевод; моделирование коммуникативных ситуаций	4
	1.4	Поставка товара, упаковка, транспортная спортировка	Анализ значений лексических единиц и составляющих морфем; лексико-грамматические упражнения; задания на перевод; моделирование коммуникативных ситуаций	4
2	2.1	Таможня и	Анализ значений лексических единиц	4

		пошлины.	и составляющих морфем; лексико-грамматические упражнения; задания на перевод; моделирование коммуникативных ситуаций	
	2.2	Страхование, агентские услуги	Анализ значений лексических единиц и составляющих морфем; лексико-грамматические упражнения; задания на перевод; моделирование коммуникативных ситуаций	4
	2.3	Претензии и рекламации	Анализ значений лексических единиц и составляющих морфем; лексико-грамматические упражнения; задания на перевод; моделирование коммуникативных ситуаций	6
	2.4	Товарные знаки, лицензирование, защита авторских прав	Анализ значений лексических единиц и составляющих морфем; лексико-грамматические упражнения; задания на перевод; моделирование коммуникативных ситуаций	6

### 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	Встреча, прием и проводы иностранных партнеров	выполнение домашних контрольных заданий; составление глоссария по теме; поиск и перевод на русский язык деловых документов по теме; подготовка мультимедийных презентаций по теме	4
	1.2	Запрос, обсуждение, предложение цены.	выполнение домашних контрольных заданий; составление глоссария по теме; поиск и перевод на русский язык деловых документов по теме; подготовка мультимедийных презентаций по теме	4

	1.3	Формы и условия платежа	выполнение домашних контрольных заданий; составление глоссария по теме; поиск и перевод на русский язык деловых документов по теме; подготовка мультимедийных презентаций по теме	4
	1.4	Поставка товара, упаковка, транспортировка	выполнение домашних контрольных заданий; составление глоссария по теме; поиск и перевод на русский язык деловых документов по теме; подготовка мультимедийных презентаций по теме	4
2	2.1	Таможня и пошлины	выполнение домашних контрольных заданий; составление глоссария по теме; поиск и перевод на русский язык деловых документов по теме; подготовка мультимедийных презентаций по теме	4
	2.2	Страхование, агентские услуги	выполнение домашних контрольных заданий; составление глоссария по теме; поиск и перевод на русский язык деловых документов по теме; подготовка мультимедийных презентаций по теме	4
	2.3	Претензии и рекламации	выполнение домашних контрольных заданий; составление глоссария по теме; поиск и перевод на русский язык деловых документов по теме; подготовка мультимедийных презентаций по теме	6
	2.4	Товарные знаки,	выполнение домашних	6



		лицензирование, защита авторских прав	контрольных заданий; составление глоссария по теме; поиск и перевод на русский язык деловых документов по теме; подготовка мультимедийных презентаций по теме	
--	--	---------------------------------------	---	--

#### **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. Дашевская, Галина Яковлевна. Китайский язык для делового общения : учебник / Дашевская Галина Яковлевна, Кондрашевский Александр Федорович. - 4-е изд. - Москва : АСТ : Восток-Запад, 2009. - 351 с. + CD. - ISBN 978-5-17-039251-3 : 444-00. 2. Ноженкова, Т.М. Китайский язык. Основы деловой речи : пособие-разговорник / Т. М. Ноженкова. - Москва ; Владивосток : Муравей, 2004. - 168 с. - ISBN 5-89737-169-5 : 130-00. 3. Щичко, В.Ф. Китайский язык. Теория и практика перевода / В. Ф. Щичко. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Восток-Запад, 2010. - 224 с. - ISBN 978-5-7873-0511-1 : 331-20. 4. Щичко, В.Ф. Китайский язык. Полный курс перевода : учебник / В. Ф. Щичко, Г. Ю. Яковлев. - Москва : Восточная книга, 2009. - 368 с. - ISBN 978-5-7873-0464-0 : 650-00. 5. Войцехович, И.В. Китайский язык. Общественно-политический перевод: начальный курс : учеб. для студентов вузов / И. В. Войцехович, А. Ф. Кондрашевский. - 2-е изд., испр. - Москва : АСТ : Восток-Запад, 2008. - 525 с. - ISBN 978-5-17-033495-7 : 454-27.

###### **5.1.2. Издания из ЭБС**

1. Рогозная, Н. Н. Лингвистика: учебное пособие по языку специальности / Н. Н. Рогозная; Рогозная Н.Н. - Москва : Издательство «Златоуст», 2010. - ISBN 978-5- 86547-532-3. Ссылка на ресурс: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=81542](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=81542) Волкова, Л. Б. Российско-китайский перекресток / Л. Б. Волкова, М. Ф. Лужковская; Л. Б. Волкова, М. Ф. Лужковская. - Москва : Издательство «Златоуст», 2014. - 137 с. : ил. - ISBN 978-5-86547-839-3. Ссылка на ресурс: <https://e.lanbook.com/book/92315>

##### **5.2. Дополнительная литература**

###### **5.2.1. Печатные издания**

1. 1. Еремкина, Татьяна Васильевна. Деловой этикет : учеб. пособие / Еремкина Татьяна Васильевна. - Чита : Экспресс-изд-во, 2013. - 204 с. - ISBN 978-5-9566-0358 : 929-80. 2 .Перевод и реферирование общественно-политических текстов. Английский язык : учеб. пособие / Беспалова Нина Петровна [и др.]. - 4-е изд., перераб. и испр. - Москва : РУДН, 2009. - 126 с. - ISBN 978-5-209-03694-4 : 165-38.

### 5.2.2. Издания из ЭБС

1. Баско, Н. В. Учебный русско-китайский фразеологический словарь (на материале российских средств массовой информации) / Н. В. Баско; Баско Н.В., Лай Инчуань, Чанг Джуй Ченг. - Москва : Издательство «Златоуст», 2016. - ISBN 978-5-86547-934-5. Ссылка на ресурс: <https://e.lanbook.com/book/92290>

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
БД Springer	<a href="https://link.springer.com/">https://link.springer.com/</a>
БД Scopus	<a href="https://www.scopus.com/search/form.uri?displ">https://www.scopus.com/search/form.uri?displ</a>
БД Web of Science	<a href="https://www.webofscience.com/wos/alldb/basi">https://www.webofscience.com/wos/alldb/basi</a>
Orbit Premium Edition	<a href="https://www.orbit.com/">https://www.orbit.com/</a>

## 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
Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
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

Для самостоятельной работы учащимся рекомендуются следующие формы работы с лексическим материалом:

- 1) составление собственного словаря в отдельной тетради;
- 2) составление списка незнакомых слов и словосочетаний по учебным и индивидуальным текстам, по определённым темам;
- 3) анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения;
- 4) подбор синонимов к активной лексике учебных текстов;
- 5) подбор антонимов к активной лексике учебных текстов;
- 6) составление таблиц словообразовательных моделей. Формы контроля самостоятельной работы могут быть следующими: - фронтальный устный опрос лексики на занятиях; - выборочный индивидуальный устный опрос лексики на занятиях; - словарный диктант (с китайского языка на русский, с русского языка на китайский); - проверка устных лексических заданий и упражнений на занятиях; - проверка письменных лексических заданий и упражнений преподавателем / студентами.

Методические рекомендации по самостоятельной работе с лексикой

- 1) При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при оформлении лексической картотеки или личной тетради- словаря необходимо выписать из китайско-русского словаря лексические единицы по теме.
- 2) Заучивать лексику рекомендуется с помощью двустороннего перевода (с китайского языка – на русский, с русского языка – на китайский) с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-словаря, картотеки).
- 3) Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).
- 4) Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей китайского языка.

Разработчик/группа разработчиков:  
Светлана Валерьевна Норбу

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.