

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 2022)
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 | | |

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, политикоуправленческой 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 государственного языка РФ, а также иностранного(ых) языка(ков) для грамотной артикуляции, последовательного,</p> |

| | | |
|-------|---|---|
| | | <p>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-1.2. Организовывать и устанавливать контакты в ключевых сферах международного взаимодействия</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: 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 государственного языка РФ, а</p> |

| | | |
|-------|---|---|
| | | <p>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 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 взаимодействия на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ках); использовать</p> |

| | | |
|-------|---|---|
| | | <p>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 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</p> |

| | | |
|-------|--|---|
| | | <p>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 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: ю.</p> <p>Уметь: Умеет применять понятийнокатегориальный аппарат политических и смежных социально-гуманитарных наук в рамках организации и</p> |

| | | |
|-------|---|--|
| | | <p>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 оформлять все виды документации</p> |

| | | |
|-------|---|---|
| | | <p>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 профессиональной деятельности</p> |

| | | |
|------|--|---|
| ПК-3 | <p>ПК-3.1</p> <p>Устанавливать и поддерживать профессиональные контакты, деловые отношения 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 интересов</p> |

| | | |
|------|---|--|
| | | <p>Владеть: навыками дипломатического и делового протокола и этикета и наличием устойчивых навыков применения их на практике; высокой 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 международные публичные мероприятия, составлять программу пребывания иностранной 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, докладов, презентаций правовую основу документа, его направленность, государственную постановку проблем.</p> <p>Уметь: формулировать основные положения по</p> |

| | | |
|------|---|---|
| | | <p>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 прав | Товарные знаки, лицензирование, защита авторских прав | 12 | 0 | 0 | 6 | 6 |
| | | | | | | | | |

| | | | | | |
|-------|----|---|---|----|----|
| 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 пошлины. | Анализ значений лексических единиц и составляющих морфем; лексико- | 4 |

| | | | | |
|--|-----|---|---|---|
| | | | 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 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 | https://link.springer.com/ |
| БД Scopus | https://www.scopus.com/search/form.uri?displ |
| БД Web of Science | https://www.webofscience.com/wos/alldb/basi |
| Orbit Premium Edition | https://www.orbit.com/ |

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:
Алексей Валерьевич Седунов

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.