

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 12.08.2026 13:27:14
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДЭ.03.04 Деловой китайский язык

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным
планом)

38.03.01 Экономика

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Мировая экономика

(наименование образовательной программы)

Очная форма обучения

(форма обучения)

Год набора - 2026

Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Цыганова Е.Ю., старший преподаватель кафедры иностранных языков

Заведующая кафедрой иностранных языков:

Дельва А.Е., кандидат культурологии, доцент

Рабочая программа дисциплины «Б1.В.ДЭ.03.04 Деловой китайский язык» одобрена на заседании кафедры иностранных языков СЗИУ РАНХиГС. Протокол № 4 от 09.04.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина Б1.В.ДЭ.03.04 «Деловой китайский язык» обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
08.039 Специалист по внешнеэкономической деятельности, утв. приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 17.06.2019 №409н В/01.6 Подготовка к заключению внешнеторгового контракта	ПКс ОС II-4.	Способен владеть двумя иностранными языками на уровне не ниже Upper-Intermediate	ПКс ОС II-4.2	Приобретает знания о ведении деловой переписки на иностранном языке	ПКс ОС II-4.2. 3-9. Знает Документооборот внешнеторговых сделок; ПКс ОС II-4.2. 3-10. Знает условия внешнеторгового контракта. ПКс ОС II-4.2. У-4. Умеет Использовать вычислительную, копировальную, вспомогательную технику и различные виды телекоммуникационной связи ПКс ОС II-4.2. У-4. Умеет Осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта. ПКс ОС II-4.2. У-8. Умеет Проверять необходимую документацию для заключения внешнеторгового

					контракта;
			ПКс ОС II-4.3	Приобретает знания об использовании английского и испанского (французского, немецкого языков) в профессиональной научной коммуникации	ПКс ОС II-4.3. З-14. Знает Английский язык (пороговый уровень В1); ПКс ОС II-4.3. З-6. Знает Методы разработки рекламной информации для внешних рынков. ПКс ОС II-4.3. У-2. Умеет Разрабатывать тексты рекламной информации о продукции организации на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках;

* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

** Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 ак. Часа. Дисциплина Б1.В.ДЭ.03.04 «Деловой китайский язык» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

На контактную работу с преподавателем выделяется 111 академических часов, из которых 96 ч практических занятий, 2 ак.ч. консультация к экзамену, 87 ч. составляет самостоятельная работа.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом зачёт в 6 семестре, экзамен в 7 семестре.

Программой предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 20 академических часа в 6 семестре и 67 академических часов в 7

семестре. В рамках самостоятельной работы студенты изучают материал в целях подготовки к устному опросу и тестированию, готовятся к устным ответам и переводам.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДЭ.03.04 «Деловой китайский язык» относится к вариативным дисциплинам направлению подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Мировая экономика». Освоение дисциплины опирается на необходимый объём теоретических знаний в области структурных особенностей русского и китайского языков, а также общей лингвистики, включая морфологию, синтаксис и семантику.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачёт в 6 семестре, экзамен в 7 семестре.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

3 курс 5 семестр

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	В С Е Г О	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, и, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения					Период промежуточной аттестации (сессия)					
Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	И К	К С Р	К Э	К а т т э	К о н т р	СР кр	СР эк	СР				

			Л	В Л	ЛР	ПЗ				к	о л ь			
Тема 1	Модальные глаголы. Способы выражения превосходной степени 最 zuì , 太 tài. Речевые этикетные формулы в деловом общении.	18				8							10	УО
Тема 2	Особенности употребления грамматических конструкций 每 měi... 都 dōu, 不 А не В, 时间 shíjiān и 时候 shíhou. Служебное слово 的 de как показатель определения. Особенности официально-деловой терминологии.	18				8							10	УО Т
Тема 3	Способы передачи прошедшего времени. Глагольный суффикс 了 le. Конструкции с "...的时候 de shíhou". Дополнение длительности. Структура, содержание и стиль китайского делового	18				8							10	УО ПП

	письма.													
Тема 4	Грамматические особенности предложений, выражающих причинно-следственные отношения (конструкция 因为 yīnwèi ... , 所以 suǒyǐ). Особенности употребления наречий 就 jiù, 还 hái, 常常 chángcháng, 经常 jīngcháng. Использование стандартных клише при переводе деловой корреспонденции.	18				8							10	УО ПП Т
Тема 5	Особенности употребления предлогов в китайском языке. Предлоги 离, 从 , 到 , 往. Особенности употребления конечной модальной частицы 呢 ne. Особенности написания писем-запросов на китайском языке.	18				8							10	УО Т
Тема 6	Последовательно	18				8							10	УО ПП

	связанные предложения с глаголами 叫 jiào , 请 qǐng , 让 ràng. Особенности употребления наречий 又 yòu и 再 zài, как показателей прошедшего и будущего времени. Особенности написания писем- приглашений на китайском языке.													T
Промежуточная аттестация														Зачёт
Итого		108				48				4			60	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

УО – устный опрос;

Т – тестирование;

ПП – письменный перевод

3 курс 6 семестр

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточно й аттестации			
		ВСЕГ О	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа						
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционног о типа		Занятия семинарског о типа		И К	КС Р			К Э	Каттэ к	Контрол ь		СРк р	СРэ к	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ											
Тем	Результативные	16				8								8	УО		

а 7	морфемы китайского языка. Способы выражения совершенного вида глаголов. Обозначение порядковости в китайском языке. Особенности написания писем-заявлений на китайском языке.													Т
Тема 8	Употребление повелительного наклонения для выражения запрета: 不要...了, 别...了. Использование предлога косвенного дополнения 对. Особенности написания писем-отказов на китайском языке.	17				8							9	УО ПП
Тема 9	Сравнение в китайском языке. Сравнительная конструкция со словом 比.	17				8								УО Т

	Вспомогательный глагол 可能. Особенности написания писем-требований на китайском языке.												
Тема 10	Глагольные дополнения состояния в китайском языке. Употребление морфемы 得. Особенности написания писем-претензий на китайском языке.	18				8						10	УО ПП Т
Тема 11	Употребление вспомогательной глагольной частицы 着 для выражения состояния. Конструкция риторического вопроса 不是...吗? Особенности составления резюме на китайском языке.	19				8						11	УО Т

Тема 12	Выражение прошедшего времени с помощью глагольного суффикса 过. Употребление противопоставительной конструкции 虽然..., 但是... Обозначение частоты с помощью морфемы 次. Выражение ближайшего будущего времени с помощью конструкции 要...了. Корреспонденция по заключению договоров.	19				8							11	УО ПП Т
Консультация		2												
Промежуточная аттестация		36												Экзамен
Итого		108				48				9			27	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

УО – устный опрос;

Т – тестирование;

ПП – письменный перевод

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Модальные глаголы. Способы выражения превосходной степени 最 zuì , 太 tài. Речевые этикетные формулы в деловом общении. ПКс ОС II-4.2, ПКс ОС II-4.3

1. Разбор и контроль усвоения лексики и грамматических структур по теме.
2. Сравнительная характеристика модальных глаголов 会 huì , 想 xiǎng , 能 néng , 要 yào.
3. Способы выражения превосходной степени 最 zuì , 太 tài.
4. Наречия степени 多 duō и 几 jǐ.
5. Речевые этикетные формулы в деловом общении.

Тема 2. Особенности употребления грамматических конструкций 每 měi... 都 dōu, 不 А не В, 时间 shíjiān и 时候 shíhou. Служебное слово 的 de как показатель определения. Особенности официально-деловой терминологии. ПКс ОС II-4.2, ПКс ОС II-4.3

1. Разбор и контроль усвоения лексики и грамматических структур по теме.
2. Особенности употребления наречия 也 yě.
3. Грамматическая конструкция 不 А не В, 每 měi... 都 dōu.
4. Показатель кратковременности действия 一下 yí xià.
5. Вопрос 是不是 “Не так ли?”
6. Разница в употреблении 时间 shíjiān и 时候 shíhou.
7. Служебное слово 的 de как показатель определения.
8. Особенности официально-деловой терминологии.

Тема 3. Способы передачи прошедшего времени. Глагольный суффикс 了 le. Конструкции с “...的时候 de shíhou”. Дополнение длительности. Структура, содержание и стиль китайского делового письма. ПКс ОС II-4.2, ПКс ОС II-4.3

1. Разбор и контроль усвоения лексики и грамматических структур по теме.
2. Способы передачи прошедшего времени. Конструкция “已经...了 yǐjīng...le”
3. Особенности употребления конструкций “...的时候 de shíhou”, “...的时候 de shíhou, ...正在 zhènzài...呢 ne”, “...的时候...开始 kāishǐ”.
4. Особенности употребления дополнения длительности в китайском языке.
5. Структура, содержание и стиль китайского делового письма.
6. Проигрывание языковых ситуаций в форме диалогов.

7. Отработка навыков последовательного перевода с русского на китайский и с китайского на русский.

Тема 4. Грамматические особенности предложений, выражающих причинно-следственные отношения (конструкция 因为 yīnwèi ... , 所以 suǒyǐ). Особенности употребления наречий 就 jiù, 还 hái, 常常 chángcháng, 经常 jīngcháng. Использование стандартных клише при переводе деловой корреспонденции. ПКс ОС II-4.2, ПКс ОС II-4.3.

1. Разбор и контроль усвоения лексики и грамматических структур по теме.
2. Правила употребления наречия 就 jiù. Конструкции с наречием 就 jiù.
3. Особенности использования наречия 还 hái.
4. Сравнительная характеристика наречий 常常 chángcháng и 经常 jīngcháng.
5. Специальное вопросительное слово 怎么 zěnmē в значении “Почему?”
6. Редупликация счетных слов в китайском языке.
7. Грамматические особенности предложений, выражающих причинно-следственные отношения. Конструкция 因为 yīnwèi ... , 所以 suǒyǐ.
8. Использование стандартных клише при переводе деловой корреспонденции.
9. Отработка навыков последовательного перевода с русского на китайский и с китайского на русский.

Тема 5. Особенности употребления предлогов в китайском языке. Предлоги 离, 从 , 到 , 往. Особенности употребления конечной модальной частицы 呢 ne. Особенности написания писем- запросов на китайском языке. ПКс ОС II-4.2, ПКс ОС II-4.3.

1. Разбор и контроль усвоения лексики и грамматических структур по теме.
2. Особенности написания писем- запросов на китайском языке.
3. Употребление предлога 往 в предложениях с указанием направления.

Практика.

4. Особенности употребления предлога 离 lí в китайском языке. Конструкция А 离 В 近/远.
5. Предложная конструкция 从 cóng...到 dào....
6. Правила употребления конечной модальной частицы 呢 ne.
7. Особенности написания писем- запросов на китайском языке.

Тема 6. Последовательно связанные предложения с глаголами 叫 jiào , 请 qǐng , 让 ràng. Особенности употребления наречий 又 yòu и 再 zài, как показателей прошедшего и будущего времени. Особенности написания писем- приглашений на китайском языке. ПКс ОС II-4.2, ПКс ОС II-4.3.

1. Разбор и контроль усвоения лексики и грамматических структур по теме.
2. Вопросительные предложения с ...好吗 hao ma ?
3. Особенности употребления наречий 又 yòu и 再 zài, как показателей прошедшего и будущего времени.
4. Последовательно связанные предложения с глаголами 叫 jiào , 请 qǐng , 让 ràng.
5. Редупликация глаголов в китайском языке.
6. Отработка навыков последовательного перевода с русского на китайский и с китайского на русский.
7. Особенности написания писем- приглашений на китайском языке.
8. Закрепление пройденного лексико-грамматического материала.

Тема 7. Результативные морфемы китайского языка. Способы выражения совершенного вида глаголов. Обозначение порядковости в китайском языке. Особенности написания писем- заявлений на китайском языке ПКс ОС II-4.2, ПКс ОС II-4.3.

1. Разбор и контроль усвоения лексики и грамматических структур по теме.
2. Проигрывание языковых ситуаций в форме диалогов.
3. Виды результативных морфем в китайском языке. Правила и особенности употребления.
4. Способы выражения совершенного вида глаголов с помощью результативных морфем.
5. Трудности перевода видовых глагольных форм с китайского языка на русский и наоборот.
6. Обозначение порядковости в китайском языке.
7. Особенности написания писем- заявлений на китайском языке.

Тема 8. Употребление повелительного наклонения для выражения запрета: 不要...了 , 别...了 . Использование предлога косвенного дополнения 对. Особенности написания писем- отказов на китайском языке. ПКс ОС II-4.2, ПКс ОС II-4.3

1. Разбор и контроль усвоения лексики и грамматических структур по теме.

2. Тренинг употребления повелительной конструкции 不要...了, 别...了 для выражения запрета.
3. Практика употребления предлога 对 в предложениях с косвенным дополнением. Исключения.
4. Закрепление пройденного лексико-грамматического материала.
5. Особенности написания писем-отказов на китайском языке.
6. Отработка навыков последовательного перевода с русского на китайский и с китайского на русский.

Тема 9. Сравнение в китайском языке. Сравнительная конструкция со словом 比. Вспомогательный глагол 可能. Особенности написания писем-требований на китайском языке. ПКс ОС II-4.2, ПКс ОС II-4.3.

1. Разбор и контроль усвоения лексики и грамматических структур по теме.
2. Правила построения и практика употребления сравнительной конструкции со словом 比 в китайском языке.
3. Отработка предложений с вспомогательным глаголом 可能 для выражения вероятности.
4. Особенности написания писем-требований на китайском языке.

Тема 10. Глагольные дополнения состояния в китайском языке. Употребление морфемы 得. Особенности написания писем-претензий на китайском языке. ПКс ОС II-4.2, ПКс ОС II-4.3.

1. Разбор и контроль усвоения лексики и грамматических структур по теме.
2. Образование и отработка использования глагольных дополнений состояния.
3. Правила употребления морфемы 得.
4. Особенности написания писем-претензий на китайском языке.
5. Отработка навыков последовательного перевода с русского на китайский и с китайского на русский.

Тема 11. Употребление вспомогательной глагольной частицы 着 для выражения состояния. Конструкция риторического вопроса 不是...吗? Особенности составления резюме на китайском языке. ПКс ОС II-4.2, ПКс ОС II-4.3

1. Разбор и контроль усвоения лексики и грамматических структур по теме.
2. Правила использования послеглагольной частицы 着 для выражения состояния, для образования деепричастного оборота.

3. Изучение образования и правила употребления риторического вопроса 不是... 吗 ?
- 4.. Особенности употребления временной конструкции 都...了.
5. Особенности составления резюме на китайском языке.

Тема 12. Выражение прошедшего времени с помощью глагольного суффикса 过. Употребление противопоставительной конструкции 虽然..., 但是 ... Обозначение частоты с помощью морфемы 次. Выражение ближайшего будущего времени с помощью конструкции 要 ... 了. Корреспонденция по заключению договоров. ПКс ОС II-4.2, ПКс ОС II-4.3.

1. Разбор и контроль усвоения лексики и грамматических структур по теме.
2. Образование предложений прошедшего времени с глагольным суффиксом 过. Сравнение предложений с суффиксами 过 и 了.
3. Употребление противопоставительной конструкции 虽然..., 但是...
4. Правила употребления морфемы 次 в контексте обозначения частоты совершения какого-либо действия., речевая и письменная практика. Конструкция 要...了 для выражения ближайшего будущего времени.
5. Корреспонденция по заключению договоров.
6. Отработка навыков последовательного перевода с русского на китайский и с китайского на русский.
7. Повторение пройденного лексико-грамматического материала, подготовка к экзамену.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1 Оценочные материалы по дисциплине «Б1.В.ДЭ.03.04 Деловой китайский язык» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые

можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы

Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр

Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционно й системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Устный опрос (УО), тестирование (Т), письменный перевод (ПП)

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1 Модальные глаголы. Способы выражения превосходной степени 最 zuì , 太 tài. Речевые этикетные формулы в деловом общении.

1) Вопросы для устного опроса:

1. 礼貌的表达方式
2. 写电子邮件
3. 安排日程表
4. 会 huì , 想 xiǎng , 能 néng , 要 yào 的用法
5. 最 zuì , 太 tài 的用法

2) Выполните устный перевод по теме с использованием освоенных языковых клише и грамматических конструкций.

- 您好！您是贸促会的？
- 我是贸促会的, 我叫王利明。
- 我是远东进出口公司经理范若君，我第一次到中国来做生意，请多多帮忙啊！
- 欢迎你到中国来！
- 这是我的秘书潘保罗先生。
- 我们的马主任临时有点儿事，不能亲自到机场来接贵宾，让我代表他向你们道歉。
- 王先生，我们的日程表已经安排好了吗？
- 根基你们发来的邮件我们已经做了初步准备。这是日程表，你看行不行？
- 很好，非常感谢！

3) Придумайте ситуацию и составьте самостоятельно аналогичный диалог в паре.

Тема 2. Особенности употребления грамматических конструкций 每 měi... 都 dōu, 不 A 不 B, 时间 shíjiān и 时候 shíhou. Служебное слово 的 de как показатель определения. Особенности официально-деловой терминологии.

Вопросы для устного опроса:

1. 在中国找投资的机会
2. 签合同的标准
3. . 语法结构 “不 A 不 B”
4. . “是不是” 疑问句
5. . 用时间 shíjiān 和 时候 shíhou 造句。

2) Составьте деловое письмо с использованием освоенных языковых клише и грамматических конструкций.

Тестовые задания:

Соедините иероглифы с переводом

- | | |
|-------|------------------|
| 1. 合作 | a) торговля |
| 2. 取得 | b) успех |
| 3. 成功 | c) сотрудничать |
| 4. 祝 | d) инвестировать |
| 5. 投资 | e) желать |
| 6. 贸易 | f) развиваться |
| 7. 发展 | g) добиваться |

Вставьте соответствующие по смыслу слова в предложения

1) 合作 2) 取得 3) 领域 4) 干杯 5) 发展

1. 希望这次我们会...成功。
2. 在文化...我们也会合作。
3. 最近经济...得不错。
4. 我们的公司将来一定会...。
5. 为我们的合作... !

Тема 3. Способы передачи прошедшего времени. Глагольный суффикс

**了 le. Конструкции с “...的时候 de shíhou”. Дополнение длительности.
Структура, содержание и стиль китайского делового письма.**

Вопросы для устного опроса:

1. 中国进出口贸易
2. 中国商务函电
3. 语法结构 “已经...了 yǐjīng...le”
4. 语法结构 “...的时候 de shíhou”, “...的时候 de shíhou, ...正在 zhènzài...呢 ne”, “...的时候...开始 kāishǐ”.

Задания для письменного перевода

Выполните письменный перевод фраз и выражений по теме с использованием освоенных языковых клише и грамматических конструкций:

1. 工作日程
2. 安排日程
3. 根据你的日程
4. 做初步准备
5. 参加活动
6. 参加会议
7. 举办会议
8. 举办活动
9. 安排得很周到
10. 根据电子邮件

Письменно составьте предложения с данными выражениями

Тема 4. Грамматические особенности предложений, выражающих причинно-следственные отношения (конструкция 因为 yīnwèi ... , 所以 suǒyǐ). Особенности употребления наречий 就 jiù, 还 hái, 常常 chángcháng, 经常 jīngcháng. Использование стандартных клише при переводе деловой корреспонденции.

Вопросы для устного опроса:

1. 跟中国人做生意的特点
2. “就” 的用法
3. 常常 chángcháng и 经常 jīngcháng 的用法
4. 语法结构 “因为 yīnwèi ... , 所以 suǒyǐ”
5. 还 hái 的用法

Задания для письменного перевода

- 1) Выполните письменный перевод по теме с использованием освоенных языковых клише и грамматических конструкций.
 1. Я очень интересуюсь культурой и экономикой Китая.
 2. Это очень важный способ развития торговли.
 3. Они уже стали бизнес-партнёрами .
 4. Цель проведения культурного праздника- это развитие экономики каждого региона.
 5. Надеюсь, вы сможете проявить свои преимущества.
 6. Когда поедем в Китай, мы можем и посмотреть достопримечательности, и позаниматься бизнесом.
 7. Проведение культурных мероприятий оказывает большое влияние на развитие торговли.
- 2) Составьте предложения с использованием освоенных языковых клише и грамматических конструкций

Тестовые задания

Вставьте соответствующие по смыслу слова в предложения

a) 为什么 b) 要 c) 最 d) 觉得 e) 贵 f) 也

1. 王方...买一个新杯子。

2.

昨天你 ...没来我家吃饭？

3.

我...这个衣服太大了，你看看那个吧。

4.

我的小猫两岁多了，大卫的猫...两岁。

5.

王老师...喜欢吃苹果。

6.

这儿的羊肉很好吃，但是也很...。

Тема 5. Особенности употребления предлогов в китайском языке. Предлоги 离, 从, 到, 往. Особенности употребления конечной модальной частицы 呢 ne. Особенности написания писем- запросов на китайском языке.

Вопросы для устного опроса:

1. 在中国找投资的机会
2. 语法结构 “A 离 B 近/远”
3. 语法结构 “从 cóng...到 dào....”
4. “呢 ne” 的用法

Выполните перевод на китайский язык следующих клише официально-деловой переписки

1. С наилучшими пожеланиями...
2. Искренне желаю процветания в бизнесе
3. Настоящим довожу до вашего сведения
4. Позвольте выразить глубокую благодарность
5. Надеюсь как можно скорее получить ответ

Придумайте ситуацию и составьте самостоятельно диалог с данными языковыми клише.

Тестовые задания:

1) Отметьте, верны ли выделенные утверждения

1) 他喜欢自家看电影，不喜欢睡觉，不喜欢出去。

• 他最喜欢运动。

2) 王小姐的小狗在我家，我的小狗在我妈妈家。

• 我有一个小猫。

3) 我不想买桌子，我要买一个新椅子。

• 我要去商店买桌子。

4) 听说你在学做中国菜呢，我们一起做吧。

• 我们要一起做中国菜。

5) 八月北京很热，九月天气好，你来吧。

• 八月去北京旅游最好。

Тема 6. Последовательно связанные предложения с глаголами 叫 jiào , 请 qǐng , 让 ràng. Особенности употребления наречий 又 yòu и 再 zài, как показателей прошедшего и будущего времени. Особенности написания писем- приглашений на китайском языке.

Вопросы для устного опроса:

1. 签合同的标准

2. “...好吗 hao ma ?” 疑问句

3. 叫 jiào , 请 qǐng , 让 ràng 的用法

4. 又 yòu 和 再 zài 的用法

Задания для письменного перевода

1) Выполните письменный перевод на китайский язык по теме с использованием освоенных языковых клише и грамматических конструкций.

1. Только что стало известно, что...
2. Настоящим заявлением подтверждаем ...
3. Подводя итоги, необходимо подчеркнуть...
4. Ссылаясь на Ваш запрос от...
5. В соответствии с нашей договорённостью

2) Составьте предложения с использованием освоенных языковых клише и грамматических конструкций

Тестовые задания

Соедините иероглиф с переводом

- | | |
|-------|------------------|
| 1. 商品 | a) сервис |
| 2. 技术 | b) международный |
| 3. 国际 | c) товар |
| 4. 服务 | d) деньги |
| 5. 资金 | e) возможность |
| 6. 机会 | f) экономика |
| 7. 经济 | g) технологии |

Вставьте подходящие по смыслу слова в предложения

1) 文化 2) 提供 3) 服务 4) 国际 5) 贸易

1. 你...提供的服务很好 !
2. 你们这儿什么时候举行...节 ?

3. 这家公司的...很不错！
4. 我们对发展...做很大的贡献。
5. 我在学习...关系。

Тема 7. Результативные морфемы китайского языка. Способы выражения совершенного вида глаголов. Обозначение порядковости в китайском языке. Особенности написания писем-заявлений на китайском языке.

Вопросы для устного опроса:

1. 感谢信的特征
2. 结果语素 的 种类
3. 结果语素 的 用法
4. “第” 的用法

Тестовые задания

Вставьте подходящие по смыслу слова в предложения

1) 上班 2) 从 3) 希望 4) 问题 5) 懂

1. 我每天...八点到十二点都在公司工作！
2. 我家里公司不太远，所以我走路去...。
3. 今天的课你都听...了吗？
4. 你有什么...都可以问老师。。
5. 我...能找到一个好的工作。

Расположите слова в правильном порядке, чтобы получились грамматически верные предложения

1. 欢迎 来 你 非常 上班 公司 我们。
2. 他 跑步 后 吃 喜欢 完 饭 。

3. 我 考 试 对 都 做 了。
4. 希 望 过 一 起 生 日 和 过 我 你 。
5. 我 家 太 不 离 公 司 远 。

Тема 8. Употребление повелительного наклонения для выражения запрета: 不要...了, 别...了. Использование предлога косвенного дополнения 对. Особенности написания писем- отказов на китайском языке.

Вопросы для устного опроса:

1. 邀请信的特征
2. 不要...了, 别...了 的用法
3. “对” 的用法

Задания для письменного перевода

1) Выполните письменный переводе с русского на китайский язык

1. Я уже в третий раз приезжаю в Китай заниматься бизнесом.
2. Он является менеджером «Китайской компании по международной торговле».
3. Приветствуем вас в Санкт-Петербурге!
4. Китайская делегация прибыла с визитом в Москву.
5. На основе присланного вами письма по электронной почте мы уже организовали программу.
6. Завтра вечером наша компания будет организовывать конференцию (собрание).
7. Мне кажется, что этот магазин - самый дорогой в мире!

2) Выполните письменный перевод фраз и выражений по теме с использованием освоенных языковых клише и грамматических конструкций.

1. 进口贸易公司
2. 出口贸易公司
3. 访问
4. 代表团
5. 向你道歉
6. 祝你们合作成功
6. 取得成功
7. 取得成果
8. 提供服务
9. 提供机会

3) Письменно составьте предложения с данными выражениями

Тема 9. Сравнение в китайском языке. Сравнительная конструкция со словом 比. Вспомогательный глагол 可能. Особенности написания писем- требований на китайском языке.

Вопросы для устного опроса:

1. 道歉信的特点
2. 语法结构 “A 比 B” , “A 没有 B”
3. “可能” 的用法

Тестовые задания

1) Вставьте слова в предложения

a) 出院 b) 每 c) 忙 d) 知道 e) 生病

1. 我们...个星期六都工作。
2.
对不起，我很 ...，没有时间去看电影。
3.
他不在家，下午四点...买东西了。
4.
我的小猫不想吃东西，我觉得它...了。
5.
我也不...北京的天气怎么样。

2) Составьте предложения из слов

1. 说 现在 医生 不 出院 能
2. 跑步 爸爸 都 早上 要 我
3. 太 他 累 最近了
4. 朋友 生病 我 昨天了
5. 十二 他 睡觉 点 每天

Тема 10. Глагольные дополнения состояния в китайском языке. Употребление морфемы 得. Особенности написания писем- претензий на китайском языке.

Вопросы для устного опроса:

1. 祝贺信的特点
2. “得” 的用法
3. 汉语中的 “的，得，地”

Задания для письменного перевода

Выполните письменный перевод фраз и выражений по теме с использованием освоенных языковых клише и грамматических

конструкций.

国际贸易

国际关系

发展技术

发展贸易

经济发展

在经济领域

在资金领域

在文化领域

为我们的合作干杯

为健康干杯

2) Письменно составьте предложения с данными выражениями

Тестовые задания

Выберите грамматически верные предложения:

1. A.我最喜欢左边手边。 B. 我最喜欢左边的手表。 C. 我最喜欢手表左边。
边。
2. A. 今天的报纸在桌子上。 B. 今天的报纸桌子上的。 C. 今天的报纸有桌子上。
3. A. 送牛奶来的 B. 送的牛奶来了 C. 送牛奶的来了
4. A. 右边的房间是我的。 B. 房间右边是我的。 C. 右边是房间我的。
5. A. 都杯子不是我的。 B. 被子都不是我的。 C. 不是我的都杯子。

2. Задайте вопросы к выделенным частям предложений

1. 今天的报纸在桌子上。
2. 我喜欢这件衣服。
3. 这本书是我的。
4. 这是今天的报纸。
5. 送牛奶的来了。
6. 这是我朋友的房间。

Тема 11. Употребление вспомогательной глагольной частицы 着 для выражения состояния. Конструкция риторического вопроса 不是...吗? Особенности составления резюме на китайском языке.

Вопросы для устного опроса:

1. 报告书的特点
2. «着» 的用法
3. “不是...吗?” 得疑问句
4. 语法结构“都...了”
5. 写 简历

Тестовые задания

1. Выберите слово, заполните пропуски

a) 知道 b) 认识 c) 觉得

- 1) 我姓王，很高兴...大家。
- 2) 我们汉语老师是李月，你...他吗？
- 3) 我...汉语语法太难了。
- 4) 你...安娜是哪国人？
- 5) 我...今天天气很好。

2. Задайте вопрос к подчеркнутым частям предложения

1. 我同学叫刘月。
2. 她的中国同学姓李。
3. 他是意大利人。
4. 我们都是六班的学生。

5. 李明是我们的汉语老师。
6. 这是同学的手机。
7. 我和安东都学写汉字。

Тема 12. Выражение прошедшего времени с помощью глагольного суффикса 过. Употребление противопоставительной конструкции 虽然..., 但是... Обозначение частоты с помощью морфемы 次. Выражение ближайшего будущего времени с помощью конструкции 要 ... 了. Корреспонденция по заключению договоров.

Вопросы для устного опроса:

1. “过” 得用法
2. 语法结构 “虽然..., 但是...”
3. “次” 的用法
4. 语法结构 “要...了”
5. 签合同的词语

Задания для письменного перевода

- 1) Переведите письмо деловой корреспонденции на русский язык

为了更好地开发业务，促进交流，我公司邀请....女士，出生日期 1998 年，10 月，15 日，护照号...来我公司访问。访问期间为：2023 年 5 月 10 日到 2023 年 5 月 20 日。在华期间所有费用自理。特恳请贵使馆给予此客户一次入境签证。

- 2) Выполните письменный перевод на китайский язык с использованием освоенных языковых клише и грамматических конструкций.

Согласно Вашей просьбе...

На основании устной договорённости

Учитывая всё вышесказанное...

Переходя к следующему вопросу...

В заключение хотим напомнить Вам

Тестовые задания

1. Заполните пропуски подходящими по смыслу иероглифами

a) 同学 b) 高兴 c) 班 d) 叫 e) 介绍 f) 和 g) 学生

- 1) 他们都是我的...。
- 2) 你是几...的学生？
- 3) 你们的学校...什么名字？
- 4) ...们好！老师好！
- 5) 我来...一下，我姓马。
- 6) 认识你很...。
- 7) 我有弟弟...妹妹。

2. Задайте вопросы к предложениям, используя слова в скобках

1. 李先生介绍我们认识的（什么）。
2. 爸爸已经回来了，他在看电视呢（谁）。
3. 昨天是我的生日（谁的）。
4. 晚饭是李小姐帮我做的（什么）。
5. 张先生在家，可以打电话（在哪儿）。

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

3 курс 5 семестр

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине

			(отражается в журнале БРС в СДО)
КТ - 1	100	0,2	20
КТ - 2	100	0,2	20
КТ - 3	100	0,2	20
Итого:	x	0,6	60

3 курс 6 семестр

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ - 4	100	0,2	20
КТ - 5	100	0,2	20
КТ- 6	100	0,2	20
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5. 4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

5 семестр

КТ – 1.

Тема 1, Тема 2

Устный ответ (УО)

Вопросы для устного ответа

8. 想 xiǎng , 要 yào, 能 néng , 会 huì , 的 用法

9. 介绍一下你会做什么？

10.

最 zuì , 太 tài 的用法

11.

介绍一下你最喜欢的运动。

12.

在中国找投资的机会

13.

用 «什么? 谁? 哪儿?» 造句

14.

用汉语写电子邮件

15.

安排日程表

Письменный перевод (ПП)

Задания для письменного перевода

翻译成中文

1. Я хочу открыть представительство нашей фирмы в Пекине.
2. Какие документы мне нужно приготовить?
3. В такой ситуации нам нужно получить одобрение начальника.
4. Прежде всего, мы собираемся провести официальное мероприятие.
5. Какие документы мне нужно взять с собой в банк? Нужно ли написать заявление?
6. Я полностью согласен с мнением гендиректора.
7. К сожалению, у меня нет возможности принять участие в конференции.
8. Шанхай не такой, каким я его представлял (跟...不一样)

Тестирование (Т)

选词填空.

1) 举办 2) 确定 3) 要求 4) 联系 5) 参加 6) 打折 7) 安排 8) 选择

1. 有事请跟我。。。。

2. 有什么。。。给服务员说一下。

3. 现在许多商店的衣服在。。。
4. 晚宴是在这家饭店。。。的。
5. 您要。。。哪种样品?
6. 明年是我们公司要。。。会议的。
7. 我也想。。。这次的会议。
7. 会议的时间还没有。。。。

КТ – 2.

Тема 3, Тема 4

Устный ответ (УО)

Вопросы для устного ответа

1. 你学得怎么样?
2. 你说汉语说得好吗?
3. 菜你做得好吗?
4. 你今天穿什么?
5. 语法结构“已经...了 yǐjīng...le”
6. 语法结构“...的时候 de shíhou”, “...的时候 de shíhou, ...正在 zhènzài...呢 ne”, “...的时候...开始 kāishǐ”.
7. “就” 的用法

Письменный перевод (ПП)

翻译成俄语

天华公司要举办会议，赵秘书请商务中心为他们公司安排一下。商务中心的李经理把会议安排在一号会议厅，因为那里环境好，设施得很好。因为天华公司是VIP会员，所以可以打八折。商务中心还可以为会议准备请柬，也可以把样品发给客人选择。会议的时间确定在下个月15日上午9点到11点半，参加会议的人有八十个左右，中午吃午餐，也安排在这家酒店。有什么要求，赵秘书会跟李经理联系。

Тестирование (Т)

选择正确答案。

1. 参加晚会的有三百人...。
A.左右 B.前后 C.东西
2. 请您__样品准备好。
A.拿 B.把 C.被
3. 开会的日期是7月6日...7月10日。
A.从 B.在 C.到
4. 酒店的房间设施...很不错。
A.的 B.得 C.地
5. 如果您有什么事，可以...我联系。
A.跟 B.给 C.一起

Расположите слова в правильном порядке, чтобы получились грамматически верные предложения

6. 欢迎 来 你 非常 上班 公司 我们。
7. 他 跑步 后 吃 喜欢 完 饭。
8. 我 考试 对 都 做了。
9. 希望 过 一起 生日 和 过 我 你。
10.
我家 太 不 离 公司 远。

КТ – 3.

Тема 5, Тема 6

Устный ответ (УО)

Вопросы для устного ответа

1. 你去过哪些地方旅游？
2. 你会说什么语言？
3. 有人问过你路吗？

4. 你会问别人怎么去某一个地方吗？
5. 从大学到地铁站要怎么走？
6. 从大学到东宫博物馆要怎么走？
7. 介绍一张照片，说上面的人做着什么？

Письменный перевод (III)

读对话，翻译成俄语

一路平安

李丽：山田先生，您的登机手续都办好了吗？

山田：都办好了。

李丽：现在是10点30分，离飞机起飞还有40分钟。

山田：提前半小时登机就可以。李经理，谢谢您来送我。

李丽：您太客气了！这次跟贵公司的合作能这么顺利，我们还要感谢您！

山田：哪里。希望我们能再次合作。

李丽：我相信一定会有机会的。您这次在上海呆的时间太短了。

山田：是啊。上海有很多有意思的地方，我打算以后跟家人一起来。他们对北京感觉不错，对上海也非常感兴趣。

李丽：那好啊，到时候请跟我联系。

山田：好的，先谢谢你了。

李丽：别客气。以后我们常常联系吧。

山田：当然！

Тестирование (I)

选词填空：

1) 派 2) 打算 3) 离 4) 招待 5) 对 6) 办 7) 提前 8) 贵

1. ...晚宴开始还有半个小时。

2. 我...在上海开一家公司。

3. 公司...李经理到美国学习。

4. 他...中国菜非常感兴趣。

5. 感谢你们的热情...

6. 我们期待与...公司建立长期合作关系。

7. 去美国的手续很快就...好了。

8. 小王，你要...两个小时把客人送到机场。

6 семестр

КТ – 4.

Тема 7, Тема 8

Устный ответ (УО)

Вопросы для устного ответа

1. 你喜欢看什么电影？哪一种你不喜欢看？
2. 你最近看过什么电影？介绍一下。
3. 你最喜欢的电影是什么？
4. 你知道或者看过拿一些中国电影？
5. 你做过什么难忘的事情？

Письменный перевод (ПП)

读课文，翻译成俄语

您一路走好

大伟学汉语已经两年了，汉语说得不错。

一次，有位中国客人来英国，公司就派他去机场迎接。得知客人是位女士，大伟去机场的时候带了一大束花，可是客人看到花并不是很高兴。

大伟觉得很奇怪，就问客人是不是哪里不舒服。客人笑了笑，说：“身体没什么不舒服，只是你送我的是菊花。在中国，只有告别时才会送菊花。”哦，原来是这样！大伟觉得很不好意思。

后来，在这位客人离开时，大伟又去机场给她送行。这次他不仅又送了一大束菊花给客人，还不停地说“您一路走好”、“一路顺风”。客人一听，脸上就出现了哭笑不得的表情。她好像有话要说，可最后还是什么也没说就走了，也没带走那束菊花。大伟想了几天也没想明白问题出在哪里，客人说送别的时候可以送菊花的呀！最后他不得不请教他的中国朋友。朋友听后笑了。原来，在中国，只有在跟去世的朋友或亲人告别时才会送菊花，而且“一路走好”也是在那时说的话。这下大伟终于明白了，脸也红了！

Тестирование (Т)

选择正确答案

1. 大伟学汉语几年了？

- A. 一年
- B. 两年
- C. 三年
- D. 四年

2. 大伟去机场的时候，特地带了什么？（

- A. 一束鲜花
- B. 一张欢迎牌
- C. 一份资料
- D. 什么也没带

客人告诉大伟，在中国什么时候送菊花？

- A. 见面时
- B. 迎接客人时
- D. 什么时候都可以
- C. 告别时

4. 送客人离开时，大伟送给客人的是什么花？

- A. 月季花
- C. 玫瑰花
- B. 菊花
- D. 百合花

5. 在中国，应该在什么时候送菊花？

- A. 见面时
- C. 迎接客人时
- B. 情人节时
- D. 跟去世的人告别时

6. 在中国，“一路走好”应该在什么时候说？

- A. 见面时
- C. 跟去世的人告别时
- B. 迎接客人时
- D. 走路时

КТ – 5.

Тема 9, Тема 10

Устный ответ (УО)

Вопросы для устного ответа

1. 介绍一些俄罗斯的节日。
2. 你最喜欢的节日是什么？
3. 你知道春节是什么？
4. 春节的时候中国人做什么？
5. 中国人和俄罗斯人过年的时候有什么一样的？
6. 你为什么喜欢或者不喜欢新年？
7. 你快要做什么了？

Письменный перевод (III)

读课文，翻译成俄语

今天李丽去机场送山田先生。山田先生的登机手续都办好了，离□机起□还有40分钟。李丽为这次合作顺利向山田先生表示感谢，山田先生希望可以再次合作。山田先生很喜欢上海，他打算以后跟家人一起来。他的家人对上海非常感兴趣，但他们只去过北京。李丽说公司明年可能派她去东京考察，她很快就能跟山田先生再□面了。山田先生让李丽到时一定通知他，他会好好招待李丽。李丽表示一定会跟山田先生联系，并祝山田先生一路平安。

Тестирование (T)

Вставьте слова в предложения

- 1) 迎接 2) 不得不 3) 送行 4) 终于 5) 请教
 - 6) 特地 7) 觉得 8) 得知 9) 一路顺风 10) 告别
1. 总裁...这个消息后非常高兴。
 2. 他...跑到机场接朋友。
 3. 努力了几年，他...成力公司经理。
 4. 公司有急事，我只好与朋友匆匆...。
 5. 我...那家店的衣服，所以又去买了几件。
 6. 工作没有完成，我们...加班。
 7. 小李要去广州学习，我们祝他...。
 8. 我们特地安排了晚宴，准备...贵宾。
 9. 我经常向老员工...问题。
 10. 我们到机场为总裁...。

КТ – 6.

Тема 11, Тема 12

Устный ответ (УО)

Вопросы для устного ответа

1. 你喜欢看什么电影？哪一种你不喜欢看？
2. 你最喜欢的电影是什么？
3. 春节的时候中国人做什么？
4. 介绍一张照片，说上面的人做着什么？
5. 你今天穿什么？
6. 你汉语学得怎么样？
7. 做你和朋友/同学/家人的比较。
8. 说一下你给别人做过什么？

Письменный перевод (ПП)

读课文，翻译成俄语

一位客人来到酒店，他向服务员询问单人间和双人间有什么不同。服务员告诉他，双人间大一些，里面有两张单人床。客人要了一个单人间，又给老板和同事预订了一个双人间。服务员告诉他，预订房间的客人如果下午6点还没到，就要取消预订。客人填好住宿登记表，并付了1000元押金后，拿到了房卡。他的房间号是518，是个吉利的数字，从这个房间还能看到花园，客人觉得很满意。

Тестирование (Т)

选词填空

- 1)押金 2)取消 3)预订 4)基本 5)水平 6)吉利
7)只是 8)填

1. 登机手续已经办好了，...□机好像晚点了。
2. 因为总经理突然有事，所以不得不...这次会议。
3. 我在网上...了一个房间。
4. 租房子需要先付...。
5. 我们部□今年的工作任务已经...完成。

6. 中国人认为喜鹊 是一种 ...的鸟。
7. 请帮我 ...二一下这张表。
8. 刘秘书的英语 ... 很高。

词语连线。

- | | |
|-------|-------|
| 1. 预订 | a. 愉快 |
| 2. 祝您 | b. 方便 |
| 3. 取消 | c. 房间 |
| 4. 汉语 | d. 水平 |
| 5. 吉利 | e. 预订 |
| 6. 交通 | f. 数字 |

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

Критерии оценки тестирования:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Количество правильных ответов</i>	<i>0</i>	<i>Количество правильных ответов менее 55%</i>
	<i>25</i>	<i>Количество правильных ответов от 55% до 64%</i>
	<i>50</i>	<i>Количество правильных ответов от 65% до 74%</i>
	<i>75</i>	<i>Количество правильных ответов от 75% до 84%</i>
	<i>100</i>	<i>Количество правильных ответов от 85% до 100%</i>
Итого максимально:	100	

Критерии оценивания письменного перевода:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Качество письменной речи, корректность перевода</i>	16-25	<i>Текст перевода полностью соответствует содержанию оригинального текста, профессиональной стилистике и направленности текста, общепринятым нормам китайского языка. Все профессиональные термины переведены правильно, сохранена структура оригинального текста. Перевод не требует редактирования.</i>
	9-15	<i>Текст соответствует содержанию оригинального текста, но переведен не полностью в переводе присутствуют 1–4 лексические ошибки. Искажён перевод сложных слов, некоторых сложных устойчивых сочетаний. Присутствуют 1–2 ошибки в переводе профессиональных терминов. Сохранена структура оригинального текста.</i>
	0-8	<i>Текст перевода не соответствует общепринятым нормам китайского языка, имеет грубые смысловые искажения.</i>
<i>Грамотность изложения</i>	16-25	<i>Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации</i>
	9-15	<i>Правила грамматики, орфографии и пунктуации соблюдены частично, но они не влияют на понимание текста</i>
	0-8	<i>Многочисленные ошибки, затрудняющие восприятие текста</i>
<i>Стилистика</i>	16-25	<i>Единый стиль изложения текста, точные формулировки, уместное использование слов</i>

	9-15	<i>Стиль изложения в целом единый, но есть отдельные нарушения точности формулировок</i>
	0-8	<i>Несоответствие содержания текста теме</i>
<i>Логика изложения</i>	16-25	<i>Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы</i>
	9-15	<i>Есть небольшие нарушения логики изложения, некоторые аргументы слабо связаны с выводами</i>
	0-8	<i>Нарушена последовательность изложения, отсутствует логическая связь между частями текста</i>
Итого максимально:	100	

2. Критерии оценивания устного ответа:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие темы вопроса</i>	16-25	<i>Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами</i>
	9-15	<i>Поверхностное описание без конкретных примеров</i>
	0-8	<i>Тема раскрыта минимально или не раскрыта вовсе</i>
<i>Грамотность изложения</i>	16-25	<i>Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации</i>
	9-15	<i>Правила грамматики, орфографии и пунктуации соблюдены частично, но они не влияют на понимание ответа</i>
	0-8	<i>Многочисленные ошибки, затрудняющие восприятие ответа</i>

<i>Стилистика</i>	<i>16-25</i>	<i>Единый стиль изложения ответа, точные формулировки, уместное использование слов</i>
	<i>9-15</i>	<i>Стиль изложения в целом единый, но есть отдельные нарушения точности формулировок</i>
	<i>0-8</i>	<i>Несоответствие содержания ответа теме</i>
<i>Логика изложения</i>	<i>16-25</i>	<i>Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями ответа, аргументы подтверждают выводы</i>
	<i>9-15</i>	<i>Есть небольшие нарушения логики изложения, некоторые аргументы слабо связаны с выводами</i>
	<i>0-8</i>	<i>Нарушена последовательность изложения, отсутствует логическая связь между частями текста</i>
Итого максимально:	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Дополнительные материалы и оборудование не требуются

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (5 семестр) и экзамена (6 семестр).

При накопительной системе оценивания результатов освоения дисциплины с использованием БРС возможно получение зачета/экзамена по результатам текущего контроля без прохождения промежуточной аттестации.

Зачет/экзамен проводятся в устной и письменной форме. Зачет проводится по окончании 5 семестра. Экзамен проводится по окончании 6 семестра.

Устная часть зачета/экзамена предполагает ответ на устный вопрос.

Содержание письменной части зачета/экзамена состоит из перевода с

русского языка на китайский/ с китайского языка на русский и выполнения тестового задания. На выполнение заданий дается 40-60 минут.

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы: устно в ДОТ - в форме обоснованных ответов на задания различного типа; письменно в СДО - в форме письменного решения заданий различного типа; тестирование в СДО.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Вопросы для подготовки устного ответа на зачете (5 семестр):

1. 自我介绍
2. 我的家
3. 去饭馆吃饭
4. 他介绍天气怎么样
5. 去商店买东西
6. 你喜欢去旅游吗？
7. 礼貌的表达方式
8. 写电子邮件
9. 安排日程表
10. 举行节日
11. 写申请书的特征
12. 中国进出口贸易
13. 中国商务函电
14. 跟中国人做生意的特点

Вопросы для подготовки устного ответа на экзамен (6 семестр):

1. 预定酒店

2. 接待朋友
3. 举办晚会
4. 举行会议
5. 酒店的条件
6. 在中国找投资的机会
7. 签合同的标准
8. 感谢信的特征
9. 邀请信的特征
10.
道歉信的特点
11.
祝贺信的特点
12.
报告书的特点

Типовые задания для зачета на перевод.

1. Переведите на китайский язык диалоги:
 - 1) - Здравствуйте! Как Вас зовут?
- Меня зовут Да Вэй, я - секретарь господина Ли.
- Очень приятно познакомиться.
 - 2) - Я в первый раз приехал в Пекин заниматься бизнесом!
- Добро пожаловать в Пекин
 - 3) - Скажите, пожалуйста, готова ли наша рабочая программа?
- Мы, мы уже всё подготовили.
 - 4) - Китайская делегация уже пробыла с визитом в Санкт-Петербург!
- Мы организуем прием.
 - 5) - Когда ваша компания будет проводить конференцию?
- Завтра вечером.
- 6) 听说你在学做中国菜呢, 我们一起做吧。
- 7) 他喜欢自家看电影, 不喜欢睡觉, 不喜欢出去。
- 8) 我不想买桌子, 我要买一个新椅子。

Типовые тестовые задания

1. Исправьте ошибки в предложениях

1. 电子邮件根据，我们已经做了初步准备。
2. 中国代表团来莫斯科参观。
3. 来来来，给我们的合作干杯！
4. 我的的公司对资金领域发展得不错。
5. 我们跟中国贸易发展感兴趣。

2. Расположите слова в правильном порядке, чтобы получилось предложение

1. 第 来 一 中国 次 生意 到 做。
2. 周到 日程 得 安排 工作 很。
3. 经理 你们 取得 祝 公司 成功。
4. 我们 方面 进行 在 技术 可以 合作。
5. 贸易 越 中国 来 的 越 发展 快。

Типовые задания для экзамена.

Типовые задания для экзамена на перевод.

1. Переведите текст.

进出口公司经理范若君来中国做生意。她和秘书潘保罗刚下飞机的时候，一个中国人过来问：“您是范经理吗？我是贸促会的王利明，我代表马主任来接你们！”范若君说：“我是范若君，进出楼公司经理，谢谢您王先生”他们坐车去宾馆，在路上王利明给范若君一张日程表，范若君对日程表很满意，但是她很想见马主任。王利明说：“今天晚上在酒店马主任要欢迎二位的到来！”

在中国大酒店 马主任欢迎范若君和潘保罗。他对两位到中国来做生意表示热烈的欢迎，预祝他们取得成功。范若君表示感谢。晚会的时候他们

谈了合作的机会。中国朋友说，中国对外贸易发展得很快，可以进行货物贸易，技术贸易，服务贸易，在资金，技术，劳动等方面进行合作。范若君听了，就很高兴！

2. Ответьте на вопросы по тексту

1. 范若君的公司叫什么名字？
2. 范若君第几次来中国？
3. 她来中国做什么？
4. 谁在机场接他们？
5. 马主任为什么没有来机场？
6. 范若君什么时候可以见马主任？
7. 晚会的时候双方谈了什么问题？

3. Составьте предложения со словами

合作，取得、成功，祝，投资，贸易，发展，商品，技术，国际

Типовые тестовые задания

1. Исправьте ошибки в предложениях

1. 你们的商品是世界里最好的。
2. 在这个情况上我不想参加这个活动。
3. 我都同意你的看法。
4. 我今天一定要做好手续。
5. 明天我去银行做账户。

2. Расположите слова в правильном порядке, чтобы получилось предложение

1. 可以 我们 现货 进行 贸易 。
2. 要 好 文件 我 准备 多 很。

3. 我们 首先 的 领取 经理 要 批准。

4. 在 总经理 你们 等候 客厅。

5. 上 有 存款 账户 多少？

3. Вставьте слова в предложения

1) 要 2) 为 3) 长期 4) 提供 5) 会 6) 向 7) 现货 8) 符合 9) 生意 10) 举行

1. 马经理让我代表他。。。你的道歉。

2. 我们可以。。。服务。

3. 那。。。看 你给我们公司转多少钱。

4. 我希望你们的商品会。。。我们的要求。

5. 有了。。。居留证，就可以正式开始做生意了。

6. 我第一次来中国做。。。。

7. 我们明年。。。去中国投做资。

8. 我们可以进行。。。贸易。

9. 下个月在中国会。。。文化节。

10.

。。。我们的合作成功干杯！

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается	1. Прочитайте, выберите правильный вариант ответа. Укажите, какой дополнительный элемент пропущен в

ответа из нескольких вариантов предложенных	только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или B).	предложениями: 1. 这个字很难，我总是_____ 1. 写 2. 写错 3. 写完 4. 写 2. 提太多，我还没_____。我写了两个小时了。 1. 做完 2. 做错 3. 写对 4. 写 3. 小王已经_____今晚的电影票了。 1. 买错 2. 完 3. 买好 4. 买对 4. 我还没_____要不要和你一起去。 1. 想 2. 想错 3. 准备 4. 想好 5. 对不起，你_____电话了。 1. 打 2. 打错 3. 打完 4. 打好 2. Выберите правильный предлог: 1) 我_____她介绍了一个新工作。 1. 给 2. 对 3. 在 4. 把 2) Выберите правильный предлог: 他_____妈妈买了一个礼物。 1. 对 2. 把 3. 给 4. 从 3) Выберите правильный предлог: 听
--	--	--

		中国歌_____学习汉语有帮助。 1. 给 2. 对 3. 从 4. 到
Задание закрытого типа на установление соответствия	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	1. Прочитайте предложения, установите соответствия. Соедините предложения по смыслу, чтобы получились диалоги. 1. 桌子上有一本新书。那是你的书吗？ 2. 王老师什么时候能到？ 3. 他们都去踢足球，你去不去？ 4. 这个小猫很漂亮，它多大？ 5. 你为什么不开车去学校了？ a) 三岁多。 b) 不是我的，我没买书。 c) 他已经走了，十分钟后能到。 d) 我没时间，明天吧。 e) 我不想开，我觉得坐出租车很好。
		2.. Прочитайте, установите соответствия. Расположите слова в правильном порядке, чтобы получились словосочетания 1. 说 2. 买 3. 看 4. 踢 5. 吃 A) 东西 B) 书 C) 电影 D) 俄罗斯菜 E) 足球

Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	1. Прочитайте предложение, выберите правильные ответы: 你可以吃什么钱？ A) 米饭 B) 电影 C) 面条 D) 课本
		2. Прочитайте предложение, выберите правильные ответы: 如果明天有时间的话，我们可以看。。。。 A) 书 B) 米饭 C) 电视 D) 苹果
Задание закрытого типа на установление последовательности	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	1. Расставьте в правильном порядке, чтобы получился связанный текст 1) 他叫李月。 2) 我昨天交了一个朋友。 3) 他学习政治学。 4) 李月是大学的学生。 5) 他很喜欢大学的生活。
		2. Прочитайте слова, установите последовательность 1) 星期一 2) 我 3) 学校 4) 去 5) 上课
Задание	1. Внимательно прочитать	1. Вставьте слова в предложения ,

комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	объясните свой выбор 1. 我今天很忙，没 ...看电影。 a) 时候 b) 时间 c) 以后 2....天气很好，我们一起去运动运动吧。 a) 所以 b) 还 c) 外面 3. 王老师...我给李老师打电话。 a) 说 b) 让 c) 做 4. 妈妈生生病了，我去医院...他吧。 a) 看看 b) 住住 c) 说说 5. 他告诉我，这个商店的东西...贵。 a) 一点儿 b) 一些 c) 有点儿
		2. Заполните пропуски подходящими по смыслу словами, объясните свой выбор 1) 我今天想买三...书。 a) 口 b) 个 c) 本 2) 这个汉字...写？ a) 什么 b) 怎么 c) 几 3) 你爸爸...说英语吗？ a) 会 b) 去 c) 买 4) 我想...红茶。 a) 说 b) 吃 c) 喝 5) 我家有五...人。 a) 个 b) 口 c) 本
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.	1. Исправьте ошибки в предложениях 1) 我们几点早上开始上课？ 2) 清华大学上课早上八点。 3) 我不由汉语书。 4) 我也没有汉语课早上。 5) 你有明天上午时间？ 6) 李月有不有课本？ 7) 英语课开始八点。

	4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	2. 用语法结构“因为。。。所以”，“不但。。。而且”，“虽然。。。但是”写课文
--	--	--

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i>	40
<i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i>	30-39
<i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i>	20-29
<i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением</i>	0-19

<i>монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i>	
---	--

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

На практических занятиях, а также в процессе самостоятельной работе учащимся разрешается пользоваться электронным словарем bkrs.info

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Для изучения основных вопросов образовательной программы необходимо конспектировать материалы практических занятий, работать с рекомендованной преподавателем литературой, а также ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Для приобретения навыков активного использования знаний полезно обсуждать плановые и возникающие вопросы, а также обсуждаемые темы на практических занятиях. Чтобы легче и прочнее усвоить материал следует повторять пройденный материал.

Для закрепления изученного материала даны вопросы по каждой теме дисциплины, на которые следует самостоятельно найти ответы.

В ходе обучения основными видами учебных занятий являются практические занятия, включающие такие методы проверки, как устный опрос по грамматическим темам, устные опросы на знание опорной лексики, тестирование по грамматике.

В ходе освоения данной дисциплины студенты получают общие знания о структуре изучаемого языка, а также осваивают базовые навыки говорения, слушания и понимания материала иностранного языка.

В ходе подготовки к практическим занятиям студенты осваивают новые знания с учетом опоры на ранее изученный материал, требующий дополнительной самостоятельной подготовки. Материал в рамках освоения данной дисциплины организован системно, отличается высокой степенью взаимосвязанности, как с точки зрения системной организации языка (грамматической, фонетической, лексической и иной составляющей), так и развития психомоторных навыков языка (говорения, слушания и иных).

При подготовке к практическим занятиям необходимо проанализировать пройденный материал, ознакомиться с рекомендованной литературой по соответствующей теме, осуществить подготовку по рекомендованным в рабочей программе вопросам для обсуждения темы, выполнить домашнее задание (при необходимости).

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю (в том числе по электронной почте). Планируя консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику. Кроме того, ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд методических материалов для быстрого повторения изученных вопросов, для мобилизации накопленных знаний.

После изучения базовых тем курса проводится текущий контроль знаний студентов в виде опроса, письменного тестирования и письменного перевода. Типовые тесты и задания по темам дисциплины приведены в специальном разделе данной рабочей программы.

Подготовка к текущему и промежуточному контролю предполагает изучение представленных вопросов к зачету, работу над тестами, представленными в данной рабочей программе.

Работа в малых группах – это одна из самых популярных форм проведения занятий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в обучении, практиковать навыки общения на китайском языке (в частности, умение активно слушать, переводить услышанное).

В качестве самостоятельной работы студентами выполняется семестровая работа по переводу предложенных преподавателем текстов, выполнение тестовых заданий на знание лексики и грамматики.

Рекомендации по подготовке к зачетам и экзаменам

В процессе подготовки к зачетам и экзаменам рекомендуется:

- вторично прочитать и перевести наиболее трудные тексты из учебника,
- просмотреть материалы учебных пособий за весь отчетный период,
- проделать выборочно отдельные переводные упражнения учебника с листа в быстром темпе для самопроверки,
- повторить изученную лексику, лексико-грамматические комментарии,
- сделать пересказ подготовленных, обращая внимание на связность и последовательность передачи материала, выражение своего мнения.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. И Аньжань. Разговорный китайский язык. Учебник. / Аньжань И. Москва: РУСАЙНС, 2023. — 159 с.
https://sziu-lib.ranepa.ru/cat/output/NL_ELCAT/cat_bb.php?&table_name=elcat_cat_bb_view&found=26&start=0&&sort_desc=1&limit=20&forder=cat_bb_year&&par=122019&func=detail
2. И, Аньжань, Практический разговорный китайский язык 实用汉语口语 : учебник / Аньжань И. — Москва : Русайнс, 2022, — 158 с.
https://sziu-lib.ranepa.ru/cat/output/NL_ELCAT/cat_bb.php?&table_name=elcat_cat_bb_view&found=26&start=0&&sort_desc=1&limit=20&forder=cat_bb_year&&par=116376&func=detail
3. Лымарь, М.П. Деловой китайский язык: начальный уровень: учебное пособие для вузов / М. П. Лымарь, В. А. Тюрина; редактор М. П. Лымарь; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. — Москва: КноРус, 2024. — 137 с.
https://sziu-lib.ranepa.ru/cat/output/NL_ELCAT/cat_bb.php?&table_name=elcat_cat_bb_view&found=26&start=0&&sort_desc=1&limit=20&forder=cat_bb_year&&par=102696&func=detail
4. Тюрина, В. А., Куликов, А.М. Китайский язык в сфере экономики и финансов: учебное пособие./ В. А. Тюрина, Куликов В. А., Москва: КноРус, — Москва: КноРус, 2024. — 268 с.
https://sziu-lib.ranepa.ru/cat/output/NL_ELCAT/cat_bb.php?

[&table_name=elcat_cat_bb_view&found=26&start=0&&sort_desc=1&limit=20&forder=cat_bb_year&&par=102701&func=detail](#)

8.2. Дополнительная литература

1. Сахно, Н. А. Китайский язык : учебно-методическое пособие / Н. А. Сахно. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 66 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/163869>
2. Сюй, М. В. Китайский язык. Чтение. Начальный уровень : учебно-методическое пособие / М. В. Сюй. — Москва : МИСИС, 2023. — 67 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/395669>
3. Хань, Д. Современный китайский язык. Фонетика в схемах : учебное пособие / Д. Хань, Л. Хань. — 2-е изд., эл. — Москва : ООО Международная издательская компания «Шанс», 2025. — 211 с. — ISBN 978-5-907854-15-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/490121>
4. Цзян Липин, HSK 1 Standard course. Учебник китайского языка для начинающих. Уровень А1: учебник / Цзян Липин — Издательство Пекинского университета иностранных языков, 2019. — 130 с. — Текст: электронный.
5. Цзян Липин, HSK 2 Standard course. Учебник китайского языка для начинающих. Уровень А2: учебник / Цзян Липин — Издательство Пекинского университета иностранных языков, 2019. — 129 с. — Текст: электронный.
6. Цзян Липин, HSK 3 Standard course. Учебник китайского языка для продолжающих. Уровень В1: учебник / Цзян Липин — Издательство Пекинского университета иностранных языков, 2019. — 192 с. — Текст: электронный.
7. Юйшина, Е. А. Китайский язык : учебное пособие / Е. А. Юйшина, М. А. Юйшин. — Чита : ЗабГУ, 2022. — 298 с. — ISBN 978-5-9293-3092-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/363395>

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным

голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ) // Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

8.4. Интернет-ресурсы

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/>

к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист - Вью»
- Энциклопедии, словари, справочники «Рубикон»
- Полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека Диссертаций РГБ
- Информационно-правовые базы - Консультант плюс, Гарант.
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «ZNANIUM.COM»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «BOOK.RU»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPR SMART»

Англоязычные ресурсы

- EBSCO Publishing - доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по

бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.

- Emerald- крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

Возможно использование, кроме вышеперечисленных ресурсов, и других электронных ресурсов сети Интернет.

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения практических занятий, оснащенные персональным компьютером/ноутбуком и мультимедийным проектором
3.	«МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд ; «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса; Я-мессенджер
4.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программы для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных; соответствующие онлайн-инструменты для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях
5.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки)
6.	СДО Академии https://lms.ranepa.ru/