

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 05.04.2024 15:00:34  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

1

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Северо-Западный институт управления - филиал РАНХиГС  
Кафедра международных отношений

Утверждена  
решением методической комиссии по  
направлениям 41.03.05, 41.04.05  
«Международные отношения», 41.06.01  
«Политические науки и регионоведение»  
СЗИУ РАНХиГС  
Протокол  
от «28» августа 2019 г. № 1  
С изм. от 29.04.2020 (протокол № 3)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.О.16Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации  
(китайский)

Краткое наименование дисциплины:  
Второй ин.яз. в сфере проф. коммун.  
(кит.)

направление 41.03.05 «Международные отношения»

профиль «Мировые политические процессы и международное сотрудничество»

квалификация - бакалавр

очная форма обучения

Год набора - 2020

Санкт-Петербург, 2019 г.

**Автор–составитель:**

преподаватель кафедры иностранных языков С.В. Дамбаева

**Заведующий кафедрой международных отношений:**

К.и.н. доцент М.А. Буланакова

## 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. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
  - 6.1. Основная литература
  - 6.2. Дополнительная литература
  - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
  - 6.4. Нормативные правовые документы
  - 6.5. Интернет-ресурсы
  - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

**1.1 Дисциплина Б1.О.16 «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» обеспечивает формирование следующих компетенций:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС - 4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках	УК ОС -4.3	Способность поддерживать деловую коммуникацию в профессиональной сфере на иностранном языке
ОПК-1	Способность осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	ОПК-1.3	Формирование навыков коммуникативного поведения в сфере профессиональной деятельности

**1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:**

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Способность поддерживать деловую коммуникацию в профессиональной сфере на иностранном языке	УК ОС - 4.3	<b>на уровне знаний:</b> -знать нормы делового этикета; -владеть логикой деловой коммуникации; -знать стилистические нормы языка документа
		<b>на уровне умений:</b> -определять и обосновывать цель публичного выступления - выбирать адекватную форму деловой коммуникации -подбирать адекватные аргументы, управлять коммуникацией

		<p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- слышать собеседника;</li> <li>- выстраивать внутреннюю логику деловой коммуникации;</li> <li>- обосновывать выводы исходя из поставленной цели;</li> <li>- соблюдать требования к языку делового документа;</li> <li>- соблюдать требования по оформлению делового документа</li> </ul>
Формирование устойчивых навыков использования профессиональной лексики на иностранном языке в устной и письменной речи.	ОПК-1.3	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знать о решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований правовых и этических норм, норм информационной безопасности</li> </ul>
		<p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты</li> </ul>
		<p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.</li> <li>- владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;</li> </ul>

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### 2.1. Объем дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины Б1.О.16 «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» составляет 216 часов, 6 зачетных единиц:  
 Реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ)

#### 4 курс 7 семестр

Вид работы	Трудоёмкость (в акад. часах)
Общая трудоёмкость	108
Контактная работа с преподавателем	40

Лекции	-
Практические занятия	40
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа	32
Контроль самостоятельной работы	36
Формы текущего контроля	Устный опрос; тестирование; последовательный перевод; презентация
Форма промежуточной аттестации	экзамен

#### 4 курс 8 семестр

Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах)
Общая трудоемкость	108
Контактная работа с преподавателем	36
Лекции	-
Практические занятия	36
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа	72
Контроль самостоятельной работы	
Формы текущего контроля	Устный опрос; тестирование; последовательный перевод; презентация
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://sziu-de.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Дисциплина Б1.О.16«Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» (китайский язык) относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока 1 Учебного плана по направлению 41.03.05 «Международные отношения».

В соответствии с учебным планом, дисциплина Б1.О.15 «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» (китайский язык) изучается в 7 и 8 семестре на 4 курсе.

Освоение дисциплины Б1.О.16«Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» является завершающим этапом освоения программы изучения курса второго иностранного языка (китайского языка).

Освоение дисциплины опирается на расширенный объем теоретических знаний в области структурных особенностей русского и китайского языков, а также общей лингвистики, включая морфологию, синтаксис и семантику, а также прочную базу практических навыков овладения иностранным языком (развитыми навыками говорения, аудирования, перевода в паре китайский-русский языки)

Помимо этого, студент должен обладать следующими навыками:

- умением осуществлять выступление на профессиональную тему;
- навыками ведения групповых дискуссий на профессиональные темы;
- опытом перевода устных и письменных текстов с русского языка на китайский и с китайского на русский на профессиональные темы.

### 3. Содержание и структура дисциплины

Дисциплина Б1.О.15 «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» (китайский язык)

#### 4 курс 7 семестр

Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации***
	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						
	Л	ЛР	ПЗ	КСР			
Тема 1. Условное предложение. Деловая корреспонденция: заявление об учёбе, заявление о стажировке, заявление о приёме на работу. Разговорная тема: «Идеальное собеседование»	18			10		8	УО
Тема 2. Разница слов с одинаковыми ключами. Деловая корреспонденция: автобиография, письмо-представление, рекомендательные письма. Разговорная тема: «Что останется после меня...»	22			12		10	УО, Т

Тема 3. Употребление времен: прошедшее через конструкцию (了,过). Будущее через (要,会) Деловая корреспонденция: Обобщение, выводы, итог предыдущей информации. Разговорная тема: «Калейдоскоп культур»	20			10		10	УО, Т
Тема 4. Употребление глаголов с направлением 来/去. Деловая корреспонденция: пояснение уточнение, выделение частного случая. Разговорная тема: «Политика страны изучаемого языка»	22			12		10	УО

Примечание: 1. В столбце «Формы контроля» перечисляются все используемые в учебном процессе по данной дисциплине формы контроля освоения материала : УО\* - устный опрос; Т\*\* - тестирование; П\*\*\* - презентация; ПП\*\*\*\* - последовательный перевод

#### 4 курс 8 семестр

Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости* *, промежуточный аттестации****
	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
	Л	ЛР	ПЗ	КСР		

Тема 5. Употребление конструкций 即使。。。也; 不管。。。但是 Деловая корреспонденция: список сокращений, принятых в деловой переписке. Разговорная тема: «Политическая система страны изучаемого языка»	20			10		10	УО, ПП
--	----	--	--	----	--	----	--------



Тема 6. Результаты действия глаголов: 好,完,到,懂,错 Разговорная тема: «Политическая система страны изучаемого языка» (продолжение)	22			12		10	УО
Тема 7. Повелительное наклонение с глаголом 让. Побуждение действия при помощи частиц 吧. Деловая корреспонденция: переписка с банками и страховыми компаниями.	20			10		10	УО, П
Промежуточная аттестация	36				2*		экзамен
ВСЕГО (академ./астроном.)	180/135			76/57		68/51	

Примечание: 1. В столбце «Формы контроля» перечисляются все используемые в учебном процессе по данной дисциплине формы контроля освоения материала : УО\* - устный опрос; Т\*\* - тестирование; П\*\*\* - презентация; ПП\*\*\*\* - последовательный перевод

## 4. Содержание и структура дисциплины

### 4курс 7семестр

**Тема 1. Условное предложение. Деловая корреспонденция: заявление об учёбе, заявление о стажировке, заявление о приёме на работу. Разговорная тема: «Идеальное собеседование»**

Вопросы для обсуждения:

1. Условное предложение. Типы условных предложений.
2. Условные предложения при помощи конструкций 如果。。。就/ 要是。。。/是否, 如, 假如, 要是, 若是
3. Деловая корреспонденция: заявление об учёбе, заявление о стажировке, заявление о приёме на работу
4. Разговорная тема: «Идеальноесобеседование»

**Тема 2. Разница слов с одинаковыми ключами. Деловая корреспонденция: автобиография, письмо-представление, рекомендательные письма. Разговорная тема: «Что останется после меня...»**

Вопросы для обсуждения:

1. Разделение слов с одинаковыми ключами: 其次,其实,尤其,其他,其中
2. Деловая корреспонденция: автобиография, письмо-представление, рекомендательные письма.
3. Разговорная тема: «Что останется после меня...»

**Тема 3. Употребление времен: прошедшее через конструкцию (了,过). Будущее через (要,会) Деловая корреспонденция: Обобщение, выводы, итог предыдущей информации. Разговорная тема: «Калейдоскоп культур»**

Вопросы для обсуждения:

1. Употребление времен: прошедшее через конструкцию (了,过). Будущее через (要,会) Обозначение времени (столетий, десятилетий)
2. Деловая корреспонденция: причинно-следственные и условно-следственные отношения между частями информации. Обобщение, выводы, итог предыдущей информации.
3. Разговорная тема: «Калейдоскоп культур»

**Тема 4. Употребление глаголов с направлением 来/去. Деловая корреспонденция: пояснение уточнение, выделение частного случая. Разговорная тема: «Политика страны изучаемого языка»**

Вопросы для обсуждения:

1. Изучение основных глаголов китайского языка, для которых нужно употребление направления 来/去: 上, 下, 进, 出
2. Лексико-грамматические особенности использования направлений 来/去
3. Деловая корреспонденция: пояснение-иллюстрация, уточнение, выделение частного случая
4. Разговорная тема: «Политика страны изучаемого языка»

**4 курс 8 семестр**

**Тема 5. Употребление конструкций 即使。。。也; 不管。。。但是**

**Деловая корреспонденция: список сокращений, принятых в деловой переписке. Разговорная тема: «Политическая система страны изучаемого языка». Деловая корреспонденция: список сокращений, принятых в деловой переписке. Разговорная тема: «Политическая система страны изучаемого языка»**

Вопросы для обсуждения:

1. Часто употребляемые грамматические конструкции, указывающие на преодолимость и непреодолимость условий. ( Даже если, несмотря на) 即使。。。也; 不管。。。但是
2. Деловая корреспонденция: список сокращений, принятых в деловой переписке.
3. Разговорная тема: «Политическая система страны изучаемого языка»

**Тема 6. Результаты действия глаголов: 好,完,到,懂,错**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Глаголы с результатом их действия 好,完,到,懂,错
2. Изучение основных условий, при которых глагол употребляется с результатом действия.
3. Единицы измерения. Страны и их валюты. Государственные праздники
4. Разговорная тема: «Политическая система страны изучаемого языка» (продолжение)

**Тема 7. Повелительное наклонение. Повелительное наклонение с глаголом 让. Побуждение действия при помощи частиц 吧.**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Повелительное наклонение. Парадигма форм повелительного наклонения.
2. Использование частиц с формами глагола в повелительном наклонении.
3. Деловая корреспонденция: переписка с банками и страховыми компаниями
4. Типы газетных статей по специальности

**4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

Текущая и промежуточная аттестация может проводиться с использованием ДОТ.

**4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.**

**4.1.1.** В ходе реализации дисциплины Б1.О.16 «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» (китайский язык) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся при проведении практических занятий:

**4 курс 7 семестр**

Тема (раздел)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1	Устный опрос
Тема 2	Устный опрос, тестирование
Тема 3	Устный опрос, презентация
Тема 4	Устный опрос, последовательный перевод

**4 курс 8 семестр**

Тема (раздел)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1	Устный опрос
Тема 2	Устный опрос, тестирование
Тема 3	Устный опрос, презентация
Тема 4	Устный опрос, тестирование

Формой промежуточной аттестации являются экзамен и зачет с оценкой. Проводятся в устной и письменной форме. Письменная часть представляет собой перевод с русского языка на арабский. Устная часть предполагает рассказ на заранее подготовленную тему.

**4.1.2. Формой промежуточной аттестации являются экзамен и зачет с оценкой.**

Экзамен и зачет проводятся в устной и письменной форме. Содержание письменной части экзамена состоит перевода с русского языка на китайский. Устная часть экзамена предполагает рассказ на заранее подготовленную тему.

**4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся****Устный опрос**

Тема: Идеальное собеседование

Подготовьте тезисы и развёрнутые ответы для ответа на вопросы:

1. Персональная информация (имя, дата и место рождения, семейное положение)
2. Информация о полученном образовании (даты и место получения образования, названия учреждений; дополнительное образование: курсы, стажировки ит.д.)
3. Должность, на которую проходит собеседование кандидат
4. Информация о предыдущих местах работы с указанием позиции и должностных обязанностях (название организации, срок работы, должностные обязанности, карьерный рост ит.д.)
5. Информация о личных качествах кандидата, необходимых для соответствия должности
6. Обсуждение графика работы (полная \ частичная занятость, работа по удалённому доступу ит.д.)

7. Обсуждение формы оплаты труда (ставка, премиальные, штрафы ит.д.)
8. Составьте вопросы потенциальному работодателю (оформление страховки, медицинского полиса, внештатные ситуации, субординация ит.д.)

### Пример теста на знание грамматики

**Инструкция для обучающихся:** В каждом вопросе из 4-х вариантов необходимо выбрать правильный ответ, обведя кружком соответствующую букву правильного варианта.

1. 这本杂志昨天.....借走了。

- a) 把
- b) 被
- c) 把
- d) 被

2. 我.....这件事儿忘了

- a) 把
- b) 被
- c) 把
- d) 被

3. 请你.....门开开

- a) 把
- b) 被
- c) 把
- d) 被

4. 他的纸.....风刮走了

- a) 把

- b) 被
- c) 把
- d) 被

5. 丁老师……人请去讲中国文学了

- a) 把
- b) 被
- c) 把
- d) 被

6. 帕兰卡……信给了我

- a) 把
- b) 被
- c) 把
- d) 被

**Перестройте данные предложения в вопросительные, используя вопросительное местоимение 谁的:**

- a) 我看王同志的报纸
- b) 他要我弟弟的铅笔
- c) 老师看我们的本子
- d) 这是我妈妈的书包
- e) 汉语课本是大学学生的

**Пример текста для самостоятельного чтения и перевода**

**中俄经贸合作**

毫无疑问中俄两国互为最大的邻国，经济互补性强，合作潜力巨大。近年来，随着两国战略伙伴关系的稳步推进以及两国经济的持续增长，双边经贸合作快速稳

定发展，贸易规模不断扩大，能源、科技、通信、金融、交通等各领域合作全面、深入开展，并取得了丰硕成果。

十分明显在贸易规模不断扩大的同时，中国对俄出口商品结构稳步改善。出口商品虽仍以服装、鞋类等轻纺产品为主，但机电产品和高新技术产品出口及占比均呈快速增长态势。

事实上两国边境地区经贸合作正从单一的易货贸易，扩大到资源开发、工程承包等经济技术和投资合作，并逐步建立起跨境生产加工基地、科技成果产业化园区，合作领域不断扩大。

应该说在中俄关系中，能源合作是两国合作的重要领域，天然气更是其中的重中之重。2014年5月21日，在上海举行的“亚信峰会”期间，中俄两国签署了总额高达4000亿美元的

《中俄东线天然气合作项目备忘录》，就此结束了长达10余年的天然气“世纪协议”谈判

不难看出5月8日至10日，中国领导人将访问俄罗斯，两国元首将签署并发表关于深化全面战略协作伙伴关系、倡导合作共赢的联合声明。双方还将商讨中方丝绸之路经济带建设同俄方跨欧亚大通道建设、欧亚经济联盟发展对接合作等重大事宜。

总的来说中俄领导人定期会晤机制日益完善，为推动两国务实和人文合作全面发展发挥着重要作用，进一步促进了中俄两国实施的大规模经济改革进程，增进了两国人民福祉，提高了两国在国际舞台上的地位和影响力，有利于推动建立更加公正合理的国际秩

### **Пример текста для самостоятельного перевода с русского языка**

Китай — это уникальная страна, известная во всем мире. Он обладает многими характеристиками, которые выделяют его из других стран. Во-первых, это наиболее населенная страна в мире и по этой причине существует большое число китайцев, которые переезжают в другие страны и обосновываются там. Китай также принадлежит к небольшому числу государств, которыми руководят коммунисты. Его площадь превышает 9 миллионов квадратных километров и он является четвертой по величине страной на планете. Территория государства считается колыбелью нашей цивилизации, которая возникла на берегах третьей по протяженности реки Хуанхэ, которая находится в Азии. Еще одной превосходной характеристикой Китая является его наиболее сложная и крупнейшая экономика, и неудивительно, что он является крупнейшим в мире экспортером товаров. Еще одна превосходная форма будет использована для описания армии государства, поскольку это страна с ядерным оружием, здесь находится самая большая постоянная армия, а оборонный бюджет занимает второе место во всем мире.

Китай официально называется Китайской Народной Республикой (КНР) и его столицей является Пекин. Государство находится в Восточной Азии и делится на 22 провинции, 2 особых самоуправляемых административных района и 4 города центрального подчинения. Страна граничит с 14 странами и имеет дипломатические отношения с более чем 170 государствами. Крупнейшими китайскими городами являются Шанхай, Чунцин, Гуанчжоу и другие. Китай — это социалистическое и коммунистическое государство с многочисленными ограничениями. Сила и власть над государством находится в руках Генерального секретаря ЦК КПК, который также является президентом страны. Благодаря децентрализации политической системы провинции получили явную автономию. Хотя в стране есть большой недостаток — один из самых низких показателей свободы прессы.

## Презентация

Презентация представляет собой самостоятельную работу студента по предложенной теме (несколько тем на выбор). В ходе презентации бакалавр должен самостоятельно изучить материалы на русском и иностранном языке, сопоставить информацию, систематизировать её, подготовить демонстрационные слайды, выполнить презентацию в программе MicroSoftPowerPoint, а также параллельную текстовую поддержку тезисов и \ или текста выступления.

Выступление состоит из следующих этапов:

1. Тематика предстоящего выступления
2. Тезисы предстоящего выступления.
3. Непосредственно презентация подготовленного устного выступления
4. Ответы на вопросы и пояснения изложенного

материала. Предлагаемые темы для презентаций:

1. Провинции Китая (1-2 на выбор)
2. Исторические и культурные корни китайской культуры
3. Исторические памятники Китая (1-2 на выбор)

### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

#### 4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС - 4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках	УК ОС -4.3	Способность поддерживать деловую коммуникацию в профессиональной сфере на иностранном языке
ОПК-1	Способность осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде	ОПК-1.3	Формирование навыков коммуникативного поведения в сфере профессиональной деятельности



	на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности		
--	---	--	--

Компетенция	Этап формирования компетенции	Индикатор сформированности компетенции	Индикатор сформированности этапа
ОПК-1	ОПК-1.3.	Использование соответствующих коммуникативной ситуации стилей устной и письменной речи.	Знает деловую лексику на иностранном языке, формы общения, требования по оформлению деловых документов. Хорошо владеет навыком использования различных стилей устной и письменной профессиональной коммуникации
УК ОС-4	УК ОС- 4.3	Выбирает адекватную форму деловой коммуникации. Соблюдает требования к языку делового общения в профессиональной сфере.	Демонстрирует высокие навыки деловой коммуникации в области переписки и прямого общения Грамотно употребляет профессиональные понятия и термины, соблюдает культуру профессиональной коммуникации

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Рекомендуемые средства (методы) оценивания
<b>3 этап.</b> (Код этапа ОПК-1.3) Формирование навыков коммуникативного поведения в сфере профессиональной деятельности	Умение реализовывать различные формы общения на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности	Владеет навыками достижения цели коммуникативного общения, навыками проведения публичных выступлений, переговоров, совещаний, ведения деловой переписки, письменных и устных переводов.	Экзамен в форме устного собеседования и письменного тестирования

<i>Этап освоения компетенции</i>	<i>Показатель оценивания</i>	<i>Критерий оценивания</i>	<i>Рекомендуемые средства (методы) оценивания</i>
УК ОС-4.3: формируется способность поддерживать деловую коммуникацию в профессиональной сфере на иностранном языке.	Выбирает адекватную форму деловой коммуникации на иностранном языке.	Соблюдает требования к языку и форме делового общения в зависимости от решаемой коммуникативной задачи.	Зачет с оценкой в форме устного собеседования и письменной работы  Экзамен в форме устного собеседования и письменной работы

### 4.3.2. Типовые оценочные средства

#### Пример экзаменационного билета:

#### 1. Переведите на русский язык

尊敬的先生们：

请你们奇送贵公司生产的设备明细表四分。

此致

敬礼

尊敬的先生们：

为了答复你们3月3号的来信，通知贵方，由于在产品生产过程中出现了困难，缝纫机产品发货被耽误。

我方正采取措施，以加快产品供应。预计，在4月10日之前我们就能发货。

此致

敬礼

尊敬的先生们：

4月5号我们收到了贵方的茶具目录，表示非常感谢。

这些目录帮我们对客户介绍您出口瓷器的品种。进行市场调查以

后我们给贵方要发送询价。

此致

敬礼

## 2. Сделайте устное сообщение на тему «Калейдоскоп культур»

На основании п.14 Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНГиГС в институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

Количество баллов	Зачет с оценкой/экзамен	
	прописью	буквой
96 - 100	Зачтено - отлично	А
86 - 95	Зачтено - отлично	В
71 - 85	Зачтено - хорошо	С
61 - 70	Зачтено - хорошо	Д
51 – 60	Зачтено - удовлетворительно	Е
0 - 50	Не зачтено - неудовлетворительно	

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/ «не зачтено»:

от 0 до 50 баллов	«не зачтено»
от 51 до 100 баллов	«зачтено»

**Зачет (с баллами 86 - 100)** выставляется в том случае, если обучающийся:

Не испытывает затруднений в выборе языковых средств.

Речь грамотная, свободная.

Слышит собеседника, адекватно реагирует на его аргументацию.

Не допускает речевых ошибок.

Владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере. Владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности

Хорошо владеет навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

**Зачет (с баллами 61-85)** выставляется в том случае, если обучающийся:

Испытывает незначительные затруднения в выборе языковых средств.

Речь грамотная, свободная не в полной мере.

Слышит собеседника, не в полной мере реагирует на его аргументацию.  
 Допускает незначительные речевые ошибки.  
 Владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере не в полной мере.  
 Владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности не в полной мере.  
 Владеет не в полной мере навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

**Зачет (с баллами 51-60)** выставляется в том случае, если обучающийся:

Испытывает значительные затруднения в выборе языковых средств.  
 Речь выстроена на низком грамматическом уровне.  
 Слабо слышит собеседника, на низком уровне реагирует на его аргументацию.  
 Допускает значительные речевые ошибки.  
 Владеет на низком уровне специфической лексикой, распространенной в деловой сфере.  
 Владеет на низком уровне навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности.  
 Владеет на низком уровне навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

**Незачет (с баллами 0-50)** выставляется в том случае, если обучающийся:

Не способен выбрать необходимые языковые средства.  
 Речь выстроена некорректно.  
 Не слышит собеседника, не реагирует на его аргументацию.  
 Допускает грубые речевые ошибки.  
 Не владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере.  
 Не владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности.  
 Не владеет на низком уровне навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

**Экзамен с оценкой «отлично»** выставляется в том случае, если обучающийся:

Не испытывает затруднений в выборе языковых средств.  
 Речь грамотная, свободная.  
 Слышит собеседника, адекватно реагирует на его аргументацию.  
 Не допускает речевых ошибок.  
 Владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере. Владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности.  
 Хорошо владеет навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

**Экзамен с оценкой «хорошо»** выставляется в том случае, если обучающийся:

Испытывает незначительные затруднения в выборе языковых средств.  
 Речь грамотная, свободная не в полной мере.  
 Слышит собеседника, не в полной мере реагирует на его аргументацию.  
 Допускает незначительные речевые ошибки.  
 Владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере не в полной мере.  
 Владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности не в полной мере.  
 Владеет не в полной мере навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

**Экзамен с оценкой «удовлетворительно»** выставляется в том случае, если обучающийся:

Испытывает значительные затруднения в выборе языковых средств.  
 Речь выстроена на низком грамматическом уровне.  
 Слабо слышит собеседника, на низком уровне реагирует на его аргументацию.  
 Допускает значительные речевые ошибки.  
 Владеет на низком уровне специфической лексикой, распространенной в деловой сфере.  
 Владеет на низком уровне навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования

устных и письменных высказываний общей направленности.

Владеет на низком уровне навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

**Экзамен с оценкой «неудовлетворительно»** выставляется в том случае, если обучающийся:

Не способен выбрать необходимые языковые средства.

Речь выстроена некорректно.

Не слышит собеседника, не реагирует на его аргументацию.

Допускает грубые речевые ошибки.

Не владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере.

Не владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности.

Не владеет на низком уровне навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

### **Методические материалы**

Зачет, экзамен по дисциплине Б1.О.16 Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (китайский язык) проводится в учебной аудитории с наличием компьютера.

В аудитории для подготовки к ответу на вопросы зачета, экзамена допускается присутствие шести студентов. Для подготовки к ответу отводится от 20 до 40 минут.

На зачете, экзамене выставляется оценка с учетом баллов, набранных обучающимся в течение семестра. Общий балл за освоение дисциплины – от 0 до 100 баллов.

Экзамен оценивается из расчета от 0 до 30 баллов.

Оценочные средства (формы текущего и промежуточного контроля)	Показатели оценки	Критерии оценки
Устный опрос	Корректность и развёрнутость ответа	Ответ предполагает воспроизведение полученных знаний по данной теме в рамках курса. Неверный ответ – 0 баллов неполный ответ -1 балл верный ответ – 2 балла
Тестирование	Процент правильных ответов на вопросы теста	0-50% - 0баллов 51-60% – 2балла 61-65% -4 балла 66-77% - 6баллов 78-85% - 8баллов 86-100% - 10 баллов

Презентация	Полнота и корректность предоставляемой информации; логическая последовательность частей выступления; наличие достаточного количества демонстрационных слайдов; грамотные и правильные ответы на вопросы; связная речь, без опоры на бумажный текст.	1. Задание выполнено в недостаточном объеме, материал презентации неструктурирован, выступающий читает текст презентации – 1 балл 2. Задание выполнено в достаточном объеме, но нарушена последовательность частей, недостаточно демонстрационного материала, выступающий нечеткой \ или не в полном объеме отвечает на вопросы – 2 балла 3. Задание выполнено в полном объеме, выступающий рассказывает материал без опоры на письменный текст, материал грамотно структурирован, предоставлен в достаточном объеме, выступающий уверенно и корректно отвечает на вопросы – 3 балла.
-------------	---	---

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### **Общие рекомендации по освоению курса**

Указанная дисциплина изучается на протяжении 7 и 8 семестра 4 курса и завершается экзаменом. 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.

В ходе освоения данной дисциплины студенты получают общие знания о структуре изучаемого языка в сфере профессиональной коммуникации, а также осваивают навыки ведения деловой переписки, навыки говорения и обсуждения узкоспециализированных профессиональных тем на материале иностранного языка (в паре русский-китайский языки).

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), а также с точки зрения навыков успешной профессиональной коммуникации на иностранном языке (китайский язык).

### **Рекомендации по подготовке к экзамену**

1. Несколько раз прочитать и перевести наиболее трудные тексты учебника.
2. Проработать выборочно отдельные переводные упражнения учебника с листа в

- быстром темпе для самопроверки,
3. Повторить изученную лексику, лексико-грамматические комментарии
  4. Сделать пересказ подготовленных тем, обращая внимание на связность и последовательность передачи материала, выражение своего мнения.

### **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы бакалавров**

Самостоятельная внеаудиторная работа по курсу включает изучение учебной литературы, повторение материала, пройденного на практических занятиях, обязательного выполнения самостоятельных практических домашних заданий, подготовку к практическим занятиям, а также текущему и итоговому контролю.

Контроль самостоятельной работы бакалавров над учебной программой курса осуществляется в ходе практических занятий методом устного опроса или ответов на контрольные вопросы тем. В ходе самостоятельной работы каждый бакалавр обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме. Обучающийся должен готовиться к предстоящему практическому занятию по всем, обозначенным в методическом пособии вопросам. Не проясненные в ходе самостоятельной работы вопросы следует выписать в конспект лекций и впоследствии прояснить их на последующих практических занятиях

#### **Методические рекомендации по подготовке к презентации.**

Презентация представляет собой самостоятельную работу обучающегося по заданной теме. Предполагается, что студент самостоятельно подберёт материал по заданной теме, используя материалы на русском и итальянском языке, используя различные источники информации, бумажные и электронные носители, Интернет и т.д.

При подготовке к презентации в качестве первого этапа целесообразно изучить имеющуюся информацию, затем структурировать её, выделив основные и второстепенные блоки, затем расположить информацию в логическом порядке, от общего к частному (или наоборот, в зависимости от задачи). Затем презентация дополняется демонстрационными слайдами и оформляется в программе PowerPoint. Текст презентации необходимо выучить наизусть, поскольку чтение по бумаге недопустимо. Начать выступление желательно с общей вводной информации и/или тезисов выступления, закончить обобщающими выводами, чтобы структура презентации была цельной.

- 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

#### **6.1. Основная литература:**

1. Дашевская, Г. Я. Китайский язык для делового общения [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки и специальностям "Международ. отношения" и "Регионоведение" / Г. Я. Дашевская, А. Ф. Кондрашевский. - Изд. 6-е. - Электрон. дан. - М. : Восточная книга, 2016. - 351 с.
2. Николаев, А. М. Китайский язык. Начальный курс [Электронный ресурс] : учеб. пособие [для студентов специальности 036401.65 "Тамож. дело вузов региона] / А. М. Николаев ; Федер. тамож. служба, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. тамож. акад.", Владивост. фил. - Электрон. дан. - Владивосток : Рос. тамож. акад. Владивосток. фил., 2012. - 99 с. <http://www.iprbookshop.ru/25755.html>
1. Сторожук, А. Г. Введение в китайскую иероглифику : учебно-справочное изд. / А.Г. Сторожук. - Изд. 3-е, испр. - СПб.:КАРО, 2010. – 591 с.

## **6.2. Дополнительная литература.**

1. Баранова З.И., Гладков В.Е., Жаворонков В.А., Мудров Б.Г. Большой китайско-русский словарь / З. И. Баранова, В.Е. Гладков, В.А. Жаворонков, Б.Г.Мудров. - М.: Живой язык, 2009. – 528 с.
2. Баранова З.И., Котов А.В. Большой русско-китайский словарь / З. И. Баранова, А. В. Котов. - М.: Живой язык, 2008. – 568 с.
3. Белова, Наталья Дмитриевна. Введение в иероглифику : метод. указ / Н. Д. Белова. - М. : Проспект, 2017. - 88 с.
4. Котов А.В. Новый китайско-русский словарь / А. В. Котов. – М.: Русский язык – медиа, 2009. – 612с.
5. Словарь упрощенных и полных иероглифов китайского языка. – М.: Восточная книга, 2009. - 496с.
6. Кочергин И.В. Хрестоматия для чтения на китайском языке. – изд.2-е, испр. и доп. – М.: Восток-Запад, 2009. 478 с.
7. Сторожук, Александр Георгиевич. Введение в китайскую иероглифику : [учебно-справочное изд.] / А. Г. Сторожук. - Изд. 3-е, испр. - СПб. :

Не применяются.

## **6.4. 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*«Рубрикон»
- *Полные тексты диссертаций и авторефератов* Электронная Библиотека ДиссертацийРГБ



- *Информационно-правовые базы - Консультант плюс, Гарант.*

### **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.

### **6.6 Иные ресурсы:**

1. Основные проблемы современного Китая. Ху Цзиньтао. – Режим доступа:

<http://www.istmira.com/istoriya-azii-i-afriki/529-osnovnye-problemy-sovremennogo-kitaya-xu-czintao.html>, свободный.

2. Интернет сайт: [http://global.krsk.ru/publother/hramch\\_china.doc](http://global.krsk.ru/publother/hramch_china.doc)

3. Интернет сайт ежемесячного информационно-аналитического журнала «Обозреватель - Observer»: [http://www.rau.su/observer/N1\\_2004/1\\_10.htm](http://www.rau.su/observer/N1_2004/1_10.htm)

4. Официальный сайт посольства КНР в

Российской Федерации:

<http://www.chinaembassy.ru/rus/xwtd/t70318.htm>.

## **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Дисциплина Б1.О.15 «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» (китайский язык) включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word для подготовки текстового и табличного материала

Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов)

Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно- методические материалы)

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.