

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 15.03.2024 20:39:33
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 «29» апреля 2020 г № 3
С изм. от «29» июня 2021 г. (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 - 2021

Санкт-Петербург, 2020 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	на уровне знаний: -знать нормы делового этикета; -владеть логикой деловой коммуникации; -знать стилистические нормы языка документа
		на уровне умений: -определять и обосновывать цель публичного выступления - выбирать адекватную форму деловой коммуникации -подбирать адекватные аргументы, управлять коммуникацией

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

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: Дисциплина 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

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	2*	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.				Форма текущего контроля успеваемости* *, промежуточно й аттестации***
	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
	Л	ЛР	ПЗ		

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					2*		экзамен
ВСЕГО (академ./астроном.)	180/135			76/57	36	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

4 курс 7 семестр

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: «Идеальное собеседование»

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. 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

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. При проведении зачёта с оценкой, экзамен возможно использование дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

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序。

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 миреэкспортером 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 Microsoft PowerPoint, 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	УК ОС -4.3	Способность поддерживать деловую коммуникацию в профессиональной сфере

	государственном и иностранном языках		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

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
3 этап. (Код этапа ОПК-1.3) Формирование навыков коммуникативного поведения в сфере профессиональной	Умение реализовывать различные формы общения на иностранном языке в сфере	Владеет навыками достижения цели коммуникативного общения, навыками проведения публичных выступлений, переговоров, совещаний, ведения	Экзамен в форме устного собеседования и письменного тестирования

деятельности	профессиональной деятельности	деловой переписки, письменных и устных переводов.	
--------------	-------------------------------	---------------------------------------------------	--

<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：

请你们寄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.

Методическиматериалы

Зачет, экзамен по дисциплине Б1.О.16Второй 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 нечетко 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. Прodelать 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

3. Интернет сайт ежемесячного информационно-аналитического журнала

«Обозреватель - Observer»: http://www.rau.su/observer/N1_2004/1_10.htm

4. Официальный сайт посольства КНР в

Российской Федерации:

<http://www.chinaembassy.ru/rus/xwdt/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.