

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Иностранный язык делового общения (второй) рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра алтайской филологии и востоковедения		
Учебный план	43.03.03_2025_835.plx 43.03.03 Гостиничное дело Организация и управление гостиничным и ресторанным бизнесом		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	10 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	360	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 3, 4	
аудиторные занятия	108	зачеты с оценкой 5	
самостоятельная работа	225		
часов на контроль	26,55		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	3 (2.1)		4 (2.2)		5 (3.1)		Итого	
	Неделя		18 3/6		17 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лабораторные	36	36	36	36	36	36	108	108
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,45	0,45
Итого ауд.	36	36	36	36	36	36	108	108
Контактная работа	36,15	36,15	36,15	36,15	36,15	36,15	108,45	108,45
Сам. работа	63	63	63	63	99	99	225	225
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85	8,85	8,85	26,55	26,55
Итого	108	108	108	108	144	144	360	360

Программу составил(и):
ассистент, Айбыкова А.А.

Рабочая программа дисциплины
Иностранный язык делового общения (второй)

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 515)

составлена на основании учебного плана:

43.03.03 Гостиничное дело

утвержденного учёным советом вуза от 30.01.2025 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
кафедра алтайской филологии и востоковедения

Протокол от 10.04.2025 протокол №

Зав. кафедрой Киндикова Альбина Викторовна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Киндикова Альбина Викторовна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Киндикова Альбина Викторовна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Киндикова Альбина Викторовна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры **кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Киндикова Альбина Викторовна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> овладение нормами языка делового общения, специфической особенностью которого состоит в регламентированности, т.е. подчинении установленным нормам, определяемым национальными и культурными традициями, профессиональными этическими принципами, стилевой и жанровой спецификой делового общения. Ориентирование учителя на использование языка в мире бизнеса не только позволяет повысить интерес обучающихся к иностранному (китайскому) языку, как средству общения, но и обеспечивает востребованность учителя в современном обществе.
1.2	<i>Задачи:</i> - ознакомление студентов с нормами языка и этикой делового общения в КНР; - расширение лексического материала для успешного общения в сфере бизнеса; - углубление лингвострановедческих знаний для проведения делового разговора; - совершенствование навыков активного владения иностранным языком в аспекте культуры речи; достижение точности и выразительности устной и письменной речи;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О.21
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Культура речи и деловое общение	
2.1.2	История китайского языка	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	История и культура Китая	
2.2.2	Методика обучения китайскому языку	
2.2.3	Педагогическая практика	
2.2.4	Предметно-методический модуль по профилю Китайский язык	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
ИД-1.УК-4: Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.
ИД-2.УК-4: Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном (ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.
Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном (ых) языке (ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.
ПКО-4: Способен применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций сфере в избранной профессиональной сфере
ИД-2.ПКО-4: Применяет современные технологии оказания услуг в организациях избранной профессиональной сферы, отвечающих требованиям потребителей по срокам, цене и уровню качества обслуживания, а также требованиям безопасности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Экономика КНР.						

1.1	Торговля. Промышленность. Банковская система. Кредиты. Вопросы финансирования. Оплата счетов. /Лаб/	5	1		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
1.2	Торговля. Промышленность. Банковская система. Кредиты. Вопросы финансирования. Оплата счетов. /Ср/	5	12		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
1.3	Торговля. Промышленность. Банковская система. Кредиты. Вопросы финансирования. Оплата счетов. /Лаб/	5	1		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
1.4	Торговля. Промышленность. Банковская система. Кредиты. Вопросы финансирования. Оплата счетов. /Лаб/	3	5		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
1.5	Торговля. Промышленность. Банковская система. Кредиты. Вопросы финансирования. Оплата счетов. /Лаб/	4	5		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
1.6	Торговля. Промышленность. Банковская система. Кредиты. Вопросы финансирования. Оплата счетов. /Ср/	3	5		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
1.7	Торговля. Промышленность. Банковская система. Кредиты. Вопросы финансирования. Оплата счетов. /Ср/	4	10		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
	Раздел 2. Раздел 2. Правовая система в сфере бизнеса.						
2.1	Юридические аспекты ведения бизнеса в КНР. Права иностранца на ведение бизнеса в КНР. Открытие и регистрация фирмы. Налоги и страхование. /Ср/	5	8		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
2.2	Юридические аспекты ведения бизнеса в КНР. Права иностранца на ведение бизнеса в КНР. Открытие и регистрация фирмы. Налоги и страхование. /Лаб/	3	5		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
2.3	Юридические аспекты ведения бизнеса в КНР. Права иностранца на ведение бизнеса в КНР. Открытие и регистрация фирмы. Налоги и страхование. /Лаб/	4	5		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
2.4	Юридические аспекты ведения бизнеса в КНР. Права иностранца на ведение бизнеса в КНР. Открытие и регистрация фирмы. Налоги и страхование. /Лаб/	4	5		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
2.5	Юридические аспекты ведения бизнеса в КНР. Права иностранца на ведение бизнеса в КНР. Открытие и регистрация фирмы. Налоги и страхование. /Ср/	3	5		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	

2.6	Юридические аспекты ведения бизнеса в КНР. Права иностранца на ведение бизнеса в КНР. Открытие и регистрация фирмы. Налоги и страхование. /Ср/	4	10		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
	Раздел 3. Раздел 3. Этика делового общения.						
3.1	Правила речевого поведения (коммуникативный барьер): лингвострановедческий аспект, каноны вежливости (приветствие, обращение, приглашение, отказ, просьба, поздравление, прощание). Жанровая специфика профессионального общения. /Ср/	5	8		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
3.2	Правила речевого поведения (коммуникативный барьер): лингвострановедческий аспект, каноны вежливости (приветствие, обращение, приглашение, отказ, просьба, поздравление, прощание). Жанровая специфика профессионального общения. /Лаб/	3	5		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
3.3	Правила речевого поведения (коммуникативный барьер): лингвострановедческий аспект, каноны вежливости (приветствие, обращение, приглашение, отказ, просьба, поздравление, прощание). /Лаб/	4	5		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
3.4	Правила речевого поведения (коммуникативный барьер): лингвострановедческий аспект, каноны вежливости (приветствие, обращение, приглашение, отказ, просьба, поздравление, прощание). Жанровая специфика профессионального общения. /Ср/	3	5		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
3.5	Правила речевого поведения (коммуникативный барьер): лингвострановедческий аспект, каноны вежливости (приветствие, обращение, приглашение, отказ, просьба, поздравление, прощание). /Ср/	4	10		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
	Раздел 4. Раздел 4. Деловая презентация. Поиск партнера.						
4.1	Предложение о сотрудничестве (E-mail, беседа по телефону, реклама, заказ, бизнес-план). /Лаб/	5	1		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
4.2	Предложение о сотрудничестве (E-mail, беседа по телефону, реклама, заказ, бизнес-план). /Ср/	5	20		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
4.3	Предложение о сотрудничестве (E-mail, беседа по телефону, реклама, заказ, бизнес-план). /Лаб/	5	8		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
4.4	Предложение о сотрудничестве (E-mail, беседа по телефону, реклама, заказ, бизнес-план). /Лаб/	3	5		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	

4.5	Предложение о сотрудничестве (E-mail, беседа по телефону, реклама, заказ, бизнес-план). /Лаб/	4	5		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
4.6	Предложение о сотрудничестве (E-mail, беседа по телефону, реклама, заказ, бизнес-план). /Ср/	3	20		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
4.7	Предложение о сотрудничестве (E-mail, беседа по телефону, реклама, заказ, бизнес-план). /Ср/	4	10		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
Раздел 5. Раздел 5. Командировка. Таможня. Получение визы.							
5.1	Заказ билетов, номера. Таможенный контроль. В аэропорту. На вокзале. /Лаб/	5	6		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
5.2	Заказ билетов, номера. Таможенный контроль. В аэропорту. На вокзале. /Лаб/	3	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
5.3	Заказ билетов, номера. Таможенный контроль. В аэропорту. На вокзале. /Лаб/	4	5		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
5.4	Заказ билетов, номера. Таможенный контроль. В аэропорту. На вокзале. /Ср/	3	10		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
5.5	Заказ билетов, номера. Таможенный контроль. В аэропорту. На вокзале. /Ср/	4	10		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
Раздел 6. Раздел 6. Партнерское общение. Партнерская встреча.							
6.1	В фирме (осмотр фирмы, знакомство с сотрудниками, современный менеджер). В неформальной обстановке (деловая беседа, посещение театра, выставки, праздника, деловой ужин). /Ср/	5	20		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
6.2	В фирме (осмотр фирмы, знакомство с сотрудниками, современный менеджер). В неформальной обстановке (деловая беседа, посещение театра, выставки, праздника, деловой ужин). /Лаб/	5	8		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
6.3	В фирме (осмотр фирмы, знакомство с сотрудниками, современный менеджер). В неформальной обстановке (деловая беседа, посещение театра, выставки, праздника, деловой ужин). /Лаб/	3	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	

6.4	В фирме (осмотр фирмы, знакомство с сотрудниками, современный менеджер). В неформальной обстановке (деловая беседа, посещение театра, выставки, праздника, деловой ужин). /Лаб/	4	6		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
6.5	В фирме (осмотр фирмы, знакомство с сотрудниками, современный менеджер). В неформальной обстановке (деловая беседа, посещение театра, выставки, праздника, деловой ужин). /Ср/	4	13		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
Раздел 7. Промежуточная аттестация (зачёт)							
7.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	4	8,85	ИД-2.ПКО-4 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4		0	
7.2	Контактная работа /КСРАТТ/	4	0,15	ИД-2.ПКО-4 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4		0	
Раздел 8. Раздел 7. Подготовка и подписание договора. Документация.							
8.1	Технология ведения деловых переговоров. Подписание договора (на поставку товара, на покупку товара, на оказание услуг). /Ср/	5	20,6		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
8.2	Технология ведения деловых переговоров. Подписание договора (на поставку товара, на покупку товара, на оказание услуг). /Лаб/	3	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
8.3	Технология ведения деловых переговоров. Подписание договора (на поставку товара, на покупку товара, на оказание услуг). /Лаб/	5	8		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
8.4	Технология ведения деловых переговоров. Подписание договора (на поставку товара, на покупку товара, на оказание услуг). /Ср/	3	10		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
Раздел 9. Раздел 8. Деловая переписка Общие правила оформления делового письма.							
9.1	Речевые клише при составлении анкеты, письма - предложения, заказа, напоминания, извещения. /Ср/	5	10,4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
9.2	Речевые клише при составлении анкеты, письма - предложения, заказа, напоминания, извещения. /Лаб/	5	3		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
9.3	Речевые клише при составлении анкеты, письма - предложения, заказа, напоминания, извещения. /Лаб/	3	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	

2□.....□□□
 3□□.....□
 4□□.....□
 5□□.....□□□□□

4. Составьте предложения из данных слов:

1□□□□□□□□□□□□□□□□□□
 2□□□□□□□□□□□□□□□□□□
 3□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
 4□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
 5□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

5. Найдите ошибки в предложениях. Запишите правильный вариант.

1□ □□□□□□□□□□□□□□□□
 2□□□□□□□□□□□□□□□□□□
 3□□□□□□□□□□□□□□□□□□
 4□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
 5□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

Критерии

Студент выполнил 84-100% заданий «отлично», повышенный уровень
 Студент выполнил 66-83% заданий «хорошо», пороговый уровень
 Студент выполнил 50-65% заданий «удовлетворительно», пороговый уровень
 Студент выполнил менее 50% заданий «неудовлетворительно», уровень не сформирован

5 семестр

Текущий контроль 1 (примерное задание)

Инсценировка диалогов по каждой из тем.

1. Партнерская встреча. В фирме (осмотр фирмы, знакомство с сотрудниками), посещение театра, выставки, праздника, деловой ужин.
2. Получение визы. Заказ билетов, номера.
3. Таможенный контроль.
4. В аэропорту.
5. На вокзале.

Критерии:

- оценка "отлично", выставляется студенту, если: задание полностью выполнено: цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения; студент демонстрирует способность логично и связно вести беседу (начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу, в случае сбоя), словарный запас, адекватный поставленной задаче, использует грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически не делает ошибок.

- оценка "хорошо", выставляется студенту, если: задание выполнено: цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме, в основном социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения; студент в целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу (начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника), демонстрирует достаточный словарный запас, в основном соответствующий поставленной задаче, однако наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и отдельные неточности в их употреблении, использует структуры, в целом соответствующие поставленной задаче; допускает ошибки, не затрудняющие понимания. Речь понятна: в целом соблюдает правильный интонационный рисунок, не допускает фонематических ошибок, все звуки в потоке речи произносит правильно, может иметь легкий акцент.

- оценка "удовлетворительно", выставляется студенту, если: задание выполнено частично (цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения в ограниченном объеме); студент демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте, в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника; демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи, делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание. В основном речь понятна: не допускает фонематических ошибок, звуки в потоке речи в большинстве случаев произносит правильно, однако в интонационном рисунке прослеживается влияние родного языка.

- оценка "неудовлетворительно", выставляется студенту, если: задание не выполнено (цель общения не достигнута); студент не может поддерживать беседу. Словарный запас недостаточен для выполнения поставленной задачи. Неправильное использование грамматических структур делает невозможным выполнение поставленной задачи. Речь почти не воспринимается на слух из-за большого количества фонематических ошибок и неправильного произнесения отдельных звуков.

Текущий контроль 2 (примерное задание)

Составление словаря и сдача словаря по каждой из тем (30 единиц):

1. Экономика КНР.
2. Правовая система в сфере бизнеса.
3. Этика делового общения.
4. Деловая презентация.
5. Командировка. Таможня.
6. Партнерское общение.
7. Подготовка и подписание договора.
8. Деловая переписка

- оценка "отлично", выставляется студенту, если словарь выполнен аккуратно, записи ведутся регулярно и так же регулярно сдаются на проверку преподавателю. Записанные слова соответствуют изучаемой теме. Иероглифы прописаны верно в соответствии с порядком начертания; транскрипция записана верно, тональность не нарушена.

- оценка "хорошо", выставляется студенту, если записи ведутся регулярно, но нерегулярно сдаются на проверку преподавателю. Записанные слова соответствуют изучаемой теме. Иероглифы в целом прописаны верно в соответствии с порядком начертания; транскрипция записана верно, тональность не нарушена. Допускаются 1-2 негрубые ошибки или неточности в переводе и/или начертании иероглифов, Записи выполнены в целом аккуратно.

- оценка "удовлетворительно", выставляется студенту, если записи ведутся регулярно, но нерегулярно сдаются на проверку преподавателю. Записанные слова частично соответствуют изучаемой теме. Иероглифы прописаны неверно с точки зрения порядка начертания; транскрипция записана с ошибками. Допускаются 5-6 негрубые ошибки или неточности в переводе и/или начертании иероглифов, Записи выполнены в целом аккуратно или с небольшим нарушением порядка ведения словаря.

- оценка "неудовлетворительно", выставляется студенту, если: задание не выполнено; словарный запас не отвечает изучаемой теме. Иероглифы и транскрипция записаны с грубыми ошибками. Словарь ведется неаккуратно и нерегулярно. В словаре представлено менее 30 лексических единиц.

Контрольные тесты и задания:

Название вопроса: 1 (ПКО-4) 12

Формулировка вопроса: Выберите верные соответствия:

Ключ:

Значение:

Верный ответ:

7

20

Название вопроса: 2 (ПКО-4)

Формулировка вопроса: A B C D

Ключ: B

Название вопроса: 3 (ПКО-4)

Формулировка вопроса: К незнакомой женщине принято обращаться (при условии, что она старше вас) - ?

Ключ: Верно

Название вопроса: 4 (ПКО-4)

Формулировка вопроса: Юриста из Китая зовут . Как вы будете к нему обращаться?

Ключ:

Название вопроса: 1 (УК-4)

Формулировка вопроса: Как принято обращаться к детям?

Варианты ответов:

1

2 3 4 Ключ: 3

Название вопроса: 2 (УК-4)

Формулировка вопроса: К гостю отеля принято обращаться .

Ключ: Неверно

Название вопроса: 3 (УК-4)

Формулировка вопроса: На сколько групп подразделяются согласные в китайском языке?

Ключ: 6

Название вопроса: 4 (УК-4)

Формулировка вопроса: Выберите верные соответствия:

Ключ:

Значение:

Верный ответ:

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Примерные темы рефератов/докладов с презентацией:

1. Торговля в КНР.
2. Тяжелая промышленность КНР.
3. Легкая промышленность КНР.
4. Банковская система КНР. Оплата счетов.
5. Вопросы финансирования бизнеса.

Критерии оценки рефератов, докладов, сообщений:

- оценка "отлично" выставляется студенту, если работа соответствует целям и задачам дисциплины, полностью раскрыта актуальность темы и рассматриваемых проблем, содержание соответствует заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрены дискуссионные вопросы по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, язык изложения достаточно научен, работа отличается логичностью и последовательностью в изложении материала, использовано достаточное количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, в конце представлены четкие выводы, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.

- оценка "хорошо" выставляется студенту, если работа соответствует целям и задачам дисциплины, полностью раскрыта актуальность темы и рассматриваемых проблем, содержание соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствует обзор новейших источников по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.

- оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если работа соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты.

- оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, если работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Примерные вопросы к зачету (10 семестр):

1. Экономика КНР.

2.	Правовая система в сфере бизнеса.
3.	Этика делового общения.
4.	Деловая презентация.
5.	Командировка. Таможня.
6.	Партнерское общение.
7.	Подготовка и подписание договора.
8.	Деловая переписка
9.	Торговля в КНР.
10.	Тяжелая промышленность КНР.
11.	Легкая промышленность КНР.
12.	Банковская система КНР. Оплата счетов.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Доржу А. Ш.	Деловой китайский язык: учебно-методическое пособие	Кызыл: ТувГУ, 2020	https://e.lanbook.com/book/175175
Л1.2	Алексеева И. Д., Дампилон Н. Б., Дашиева Ц.-Д.	Китайский язык. Язык СМИ: учебное пособие	Улан-Удэ: БГУ, 2022	https://e.lanbook.com/book/252824

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кондрашевский А.Ф., Фролова М.Г., Румянцева [и др.] М.В., Кондрашевский А.Ф.	Практический курс китайского языка. Т. 2: в 2-х т.: учебник для вузов	Москва: Изд-во ВКН, 2016	
Л2.2	Лян Цуйчжень	Устный перевод. Китайский язык: учебное пособие на кит. яз.	Санкт-Петербург: Перспектива, Юникс, 2014	
Л2.3	Щичко В.Ф.	Перевод с русского языка на китайский.: практический курс	Москва: Изд-во ВКН, 2016	
Л2.4	Кондрашевский А.Ф., Румянцева М.В., Фролова [и др.] М.Г., Кондрашевский А.Ф.	Практический курс китайского языка. Т. 1: в 2-х т.: учебник для вузов	Москва: Изд-во ВКН, 2016	
Л2.5	Ян М., Дубкова О. В., Сунь Ю., Цой Е. Б., Сунь Ю., Цой Е. Б.	Современная китайская пресса. Часть 1: учебное пособие	Новосибирск: НГТУ, 2014	https://e.lanbook.com/book/118574
Л2.6	Иоффе Т. В.	Интенсивный курс китайского языка: учебное пособие	Омск: ОмГПУ, 2016	https://e.lanbook.com/book/170520

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	Яндекс.Браузер
6.3.1.4	LibreOffice
6.3.1.5	NVDA
6.3.1.6	РЕД ОС
6.3.1.7	MS Windows

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	лекция-визуализация	
	презентация	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
201 Б1	Кабинет методики преподавания информатики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Маркерная ученическая доска, экран, мультимедиапроектор. Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), компьютеры с доступом к Интернет
201 Б2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), шкаф для учебной литературы, кафедра, интерактивная доска SMART Board 480iv со встроенным проектором V25, ноутбук
203 Б2	Научно-исследовательская лаборатория «Алтайская филология». Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), кафедра, 3 шкафа для учебной и научной литературы, доска на ножках, мультимедийный проектор, экран, ноутбук. ПК и монитор «Асер» с выходом в интернет
208 А4	Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы	Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет, проектор, экран, копировальный аппарат, многофункциональное устройство, выставочные стеллажи, печатные издания

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекции, с одной стороны – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.

Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно

подчеркивают определения, выводы.

Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Объем самостоятельной работы определяется учебным планом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), рабочей программой дисциплины (модуля).

Самостоятельная работа организуется и проводится с целью формирования компетенций, понимаемых как способность применять знания, умения и личностные качества для успешной практической деятельности, в том числе:

- формирования умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- качественного освоения и систематизации полученных теоретических знаний, их углубления и расширения по применению на уровне межпредметных связей;
- формирования умения применять полученные знания на практике (в профессиональной деятельности) и закрепления практических умений обучающихся;
- развития познавательных способностей, формирования самостоятельности мышления обучающихся;
- совершенствования речевых способностей обучающихся;
- формирования необходимого уровня мотивации обучающихся к систематической работе для получения знаний, умений и владений в период учебного семестра, активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования способностей к саморазвитию (самопознанию, самоопределению, самообразованию, самосовершенствованию, самореализации и саморегуляции);
- развития научно-исследовательских навыков;
- развития навыков межличностных отношений.

К самостоятельной работе по дисциплине (модулю) относятся: проработка теоретического материала дисциплины (модуля); подготовка к семинарским и практическим занятиям, в т.ч. подготовка к текущему контролю успеваемости обучающихся (текущая аттестация); подготовка к лабораторным работам; подготовка к промежуточной аттестации (зачётам, экзаменам).

Виды, формы и объемы самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплины (модуля) определяются:

- содержанием компетенций, формируемых дисциплиной (модулем);
- спецификой дисциплины (модуля), применяемыми образовательными технологиями;
- трудоемкостью СР, предусмотренной учебным планом;
- уровнем высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура), на котором реализуется ОПОП;
- степенью подготовленности обучающихся.

Методические указания по подготовке реферата

Реферат – краткое изложение содержания книги, статьи и т.п., представленное в виде текста. Тема реферата выбирается студентом самостоятельно из заданного перечня тем рефератов или предлагается студентом по согласованию с преподавателем. Реферат должен включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы и приложения (если имеются). Титульный лист включает в себя необходимую информацию об авторе: название учебного заведения, факультета, тему реферата; ФИО автора, номер группы, данные о научном руководителе, город и год выполнения работы.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования. В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. По мере изучения литературы на отдельных листах делаются краткие выписки наиболее важных положений, затем они распределяются вопросам плана. Очень важно, чтобы было раскрыто основное содержание каждого вопроса. После того, как реферат готов, необходимо внимательно его прочитать, сделав необходимые дополнения и поправки, устранить повторение мыслей, выправить текст. Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы. В этом случае приводится ссылка на цитируемый источник, состоящая из фамилии автора и года издания, например (Петров, 2008). В заключении приводятся выводы, раскрывающие поставленные во введении задачи. При работе над рефератом необходимо использовать не менее трех публикаций. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Объем реферата должен быть не менее 12 и не более 30 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее – 2, правое – 1,5, левое – 3 см. Шрифт – 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ – 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление. Структурно основная часть работы должна содержать 2-3 главы, которые делятся на 2-3 параграфа. В каждой главе должна раскрываться определённая часть проблемы исследования, в каждом параграфе – отдельный вопрос темы работы. В конце глав, параграфов пишутся выводы в виде кратко сформулированных тезисов.

В заключении в сжатом виде излагаются наиболее важные выводы, к которым пришёл студент, а также ставятся вопросы, которые ещё необходимо решить.

Список использованных источников формируется из перечня публикаций, которые использовались студентом. В обязательном порядке в список включаются все источники, на которые сделаны ссылки. Размещаются в алфавитном

порядке.

В приложение студент может включать различный наглядный информационный материал – таблицы, диаграммы, схемы и т.п.

Методические указания по подготовке диалогической речи

Логичное построение высказываний подразумевает стройную аргументацию, объясняющую вашу точку зрения, как в случае, когда вы предлагаете какой – либо из вариантов, так и когда вы реагируете на мнение собеседника. Логичное поддержание беседы предполагает, что вы:

- 1) должны проявлять инициативу в ходе беседы, а именно: начать беседу с объяснения ситуации.
- 2) предлагать варианты к обсуждению.
- 3) не должны говорить большую часть времени сами, вы должны показать свое умение вовлекать своего партнера в беседу, например, интересоваться его мнением и учитывать сказанное при совместном принятии окончательного решения.
- 4) должны давать своему партнеру возможность не только высказать своё мнение, но и выступить с предложением. В этом проявляется искусство вести беседу.
- 5) должны высказать своё мнение по поводу точки зрения собеседника, давая аргументацию, а не просто говоря, что вы согласны или нет.
- 6) вежливое поддержание беседы предполагает, что вы не забудете при несогласии с собеседником употребить вежливые выражения.
- 7) не забудьте всякий раз, когда выслушаете мнение или предложение собеседника, выразить к нему своё отношение (согласиться, удивиться, и т.д.)
- 8) если вы что – то не поняли из сказанного собеседником, обязательно попросите его повторить или пояснить то, что вам было непонятно, это будет плюсом в вашем ответе, т.к. вы смогли продемонстрировать умение выйти из сложной ситуации.
- 9) если при обсуждении вы не будете подробно останавливаться на каждом из вариантов, оно будет считаться выполненным частично.

Методические указания по подготовке доклада (сообщения)

Доклад (сообщение), как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяют познавательные интересы, учат критически мыслить.

При подготовке доклада (сообщения) необходимо:

- Уяснить для себя суть темы, которая вам предложена.
- Подобрать необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).
- Тщательно изучить материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой литературе и не сделать элементарных ошибок.
- Изучить подобранный материал (по возможности работайте карандашом, выделяя самое главное по ходу чтения).
- Составить план доклада (сообщения).
- Написать текст доклада (сообщения).
- Оформить презентацию. Для подготовки мультимедийной презентации рекомендуется использовать программу Microsoft Power Point или аналогичные программы.

Помните!

Выбирайте только интересную и понятную информацию. Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения. Не делайте выступление очень громоздким. При оформлении используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы. В конце доклада (сообщения) составьте список литературы, которой вы пользовались при подготовке. Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.

Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для

слушателей. Самые частые ошибки в основной части доклада (сообщения) - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотношение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего". После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Методические указания по подготовке к тестам

Тесты и вопросники давно используются в учебном процессе и являются эффективным средством обучения. Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить тот или иной материал.

Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с Рабочей программой по дисциплине, что позволяет оценить

знания тестируемых по всему курсу дисциплины. Тесты можно использовать при подготовке к зачету в форме самопроверки знаний, для проверки знаний в качестве формы промежуточного контроля на практических занятиях; а также для проверки остаточных знаний изучивших данную дисциплину.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов. При выполнении тестов не следует пользоваться лекциями, учебниками, дополнительной литературой и т.д. Для успешного выполнения тестового задания необходимо внимательно прочитать поставленный вопрос, варианты ответов и выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу правильного ответа. На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня подготовленности тестируемых студентов, от сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Зачет является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и процессе самостоятельной работы. Зачет дает возможность преподавателю:

- выяснить уровень освоения обучающимися программы учебной дисциплины;
- оценить формирование определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей самостоятельной работы;
- оценить умение обучающихся творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

Зачет проводится в форме собеседования, в процессе которого обучающийся отвечает на вопросы преподавателя.