

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

Факультет экономических и социальных наук

Кафедра вторых иностранных языков

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой вторых иностранных языков

Протокол от «30» марта 2021 г.

№ 11/02-05-01/21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.03.04 Китайский язык в профессиональной сфере

по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
«Управление малым и средним бизнесом»

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора - 2021

Москва, 2021 г.

Автор–составитель:

старший преподаватель кафедры вторых иностранных языков Корбашова Ю.В.

Заведующий кафедрой вторых иностранных языков:

К.ф.н., доцент Чичин А.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	10
3.	Содержание и структура дисциплины	11
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	12
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	20
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	22
	6.1.Основная литература.....	22
	6.2.Дополнительная литература.....	22
	6.3.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	22
	6.4.Нормативные правовые документы.....	22
	6.5. Интернет-ресурсы.....	22
	6.6. Иные источники.....	22
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	23

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

1.1 Дисциплина «Китайский язык в профессиональной сфере» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Способен провести деловую встречу (публичное выступление) на русском и иностранном языке
		УК ОС-4.2	Способен провести деловую переписку на иностранном языке
УК ОС-6	Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.1	Способен осознанно выстраивать свою образовательную траекторию и расставлять приоритеты при планировании учебной деятельности
		УК ОС-6.2	Способен эффективно применять методы самоорганизации и саморазвития с учетом приоритетных задач
ПКс ОС-1	Способность разрабатывать бизнес-план по созданию единицы малого или среднего бизнеса	ПКс ОС-1.1	Способность формулировать цели и задачи деятельности будущей организации в краткосрочном и долгосрочном периоде
		ПКс ОС-1.2	Способен разрабатывать бизнес-план на основании потребности в ресурсах, с учетом ограничений

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Специалист по управлению персоналом: Сбор информации о потребностях организации в персонале	УК ОС-4.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • особенности системы испанского языка в его фонетическом, лексическом и грамматическом аспектах • социокультурные нормы бытового и делового общения • правила речевого этикета, позволяющие эффективно использовать испанский язык как средство общения в современном поликультурном мире • основные явления функциональной грамматики, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении • теорию и практику ведения переговоров с иностранными партнерами • лексику повседневно-бытовой, социально-культурной, общественно-политической и профессиональной сферы
		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных текстов, относящихся к различным типам речи • воспроизводить полученную информацию, при этом речь должна отличаться определённой последовательностью,

		<p>логичностью и иметь достаточно развёрнутый характер</p> <ul style="list-style-type: none"> • вести диалог-обмен мнениями общего или профессионального характера, соблюдая нормы речевого этикета • в устной и письменной форме адекватно и грамотно излагать на испанском языке свои мысли по вопросам профессиональной деятельности <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • продуктивным и рецептивным лексическим минимумом в бытовой и профессиональной сферах
<p>Специалист по управлению персоналом: Сбор информации о потребностях организации в персонале</p>	<p>УК ОС-4.2</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • социально-политические особенности испаноязычных стран. • деловой испанский язык на уровне, достаточном для квалифицированного ведения переговоров и деловой корреспонденции • социально-экономическую действительность Испании и стран Латинской Америки • особенности ведения бизнеса с представителями испаноязычных стран <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять письменные ответы, заданные в устной или письменной форме • в письменной форме поддерживать на испанском языке контакты (делового и личного характера) • детально понимать общественно-политические, публицистические тексты • выделять запрашиваемую информацию из

		<p>прагматических текстов справочно-информационного характера</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять знания теории и практики перевода в реальных переговорах для достижения смысловой и стилистической адекватности
		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понимания и воспроизведения прагматических текстов и текстов по профилям направления • составления кратких письменных произведений
<p>Организация работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг</p> <p>Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда</p> <p>Получение информации от работника о реальных условиях его труда и выполнении работодателем существенных условий найма в течение испытательного срока</p>	УК ОС-6.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • демонстрирует знание норм делового этикета испаноговорящих стран • грамматические и синтаксические структуры испанского языка • термины, связанные с тематикой изученных разделов и соответствующими ситуациями профессионально-деловой коммуникации как применять структуры вопросов в части говорения с эффективным использованием времени, отведенному на каждый тип • типы тестовых вопросов • реалии жизни, культура, география, политика, экономика испаноговорящей страны и т.п. в объеме, необходимом для сдачи экзамена
		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соблюдает требования к испанскому языку (лексическая и грамматическая

		<p>адекватность) делового общения</p> <ul style="list-style-type: none"> • подбирает адекватные аргументы • применять навыки структурирования первичной и вторичной информации в тексте и применения принципов логических умозаключений • анализировать текст с целью определения конкретного значения многозначного слова для данного контекста. • понимать информацию, различать главное и второстепенное, сущность и детали в текстах (устных и письменных) академического характера • применять основные стратегии чтения, аудирования для понимания и интерпретации академических текстов • анализировать информацию с целью определения главной идеи и нерелевантных деталей
		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбирает адекватную форму делового общения • письма, необходимыми для ведения документации и переписки • широкого спектра языковых средств и запаса слов, позволяющих ясно и свободно выражать свои мысли на большое количество тем (повседневных, общих, профессиональных) • публичной речи (делать сообщения, доклады) • анализировать текст с целью определения словарных и контекстуальных синонимов

		<ul style="list-style-type: none"> • делать перефраз и логические умозаключения на испанском языке • соотношения понятийного аппарата с реальными фактами и явлениями профессиональной деятельности • развития теоретического мышления
<p>Организация работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг</p> <p>Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда</p> <p>Получение информации от работника о реальных условиях его труда и выполнении работодателем существенных условий найма в течение испытательного срока</p>	УК ОС-6.2	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • как применять стратегии для essays • особенности академической среды • грамматические и синтаксические структуры уровня Advanced • как работать со словообразованием и понимать незнакомые слова по значению корня или префикса • как работать с контекстуальными подсказками и актуализировать определенное значение многозначного слова в конкретном контексте <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отбирает содержание делового документа, адекватное цели его написания • быстро и грамотно делать записи на испанском языке для последующего их использования при ответах на вопросы; выделять основное и детали в текстах; синтезировать информацию; • писать все виды эссе • с уверенностью оперировать грамматикой, характерной для профессионального иностранного языка • критически мыслить; перефразировать; логично и ясно мыслить, аргументированно и связно излагать свои

		<p>мысли</p> <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбирает адекватную форму делового документа • соблюдает требования к языку делового документа • соблюдает требования по оформлению делового документа • умением творчески использовать теоретические положения для решения практических профессиональных задач • различных типов чтения (просмотровое чтение, чтение для полного понимания, аналитическое чтение) • формулирования и реализации бизнес-идеи в условиях новых рыночных возможностей. • методами и приемами дискуссии, полемики, диалога при рассмотрении мировоззренческих проблем • делового общения: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации
<p>Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства: тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения</p>	<p>ПКс ОС-1.1</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • структурные компоненты организации • методы проектирования организационной структуры <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять область задач, которые могут решаться с использованием современных технологий в области управления проектами

промышленной организации		на уровне навыков: <ul style="list-style-type: none"> • разрешения конфликтных ситуаций • мотивирования участников групповой работы
	ПКс ОС-1.2	на уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"> • основные формы корпоративной социальной ответственности • основные понятия управления персоналом на уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> • применять на практике рациональные стратегии и тактики по управлению брендом • применять на практике методы анализа, креатива и инноваций в брендинге • на уровне навыков: • выполнения управленческих функций в межкультурной среде

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины – 25 з.е. (900 часов), из них количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 530, в том числе:

- контактная самостоятельная работа – 134;
- практическая подготовка – 396.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 226. Дисциплина частично реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.03.04 «Китайский язык в профессиональной сфере» - дисциплина по выбору вариативной части ОП ВО бакалавриата. Дисциплина «Китайский язык в профессиональной сфере» изучается со 2 триместра 1 курса и до 2 триместра 4

курса.

Курс «Китайский язык в профессиональной сфере» опирается на содержание дисциплин «Управление человеческими ресурсами», «Деловые коммуникации», «Методика самостоятельной работы (Personal and professional development)», «Иностранный язык». Содержание дисциплины «Китайский язык в профессиональной сфере» выступает опорой для следующих курсов: «Третий иностранный язык».

Формой промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с учебным планом является экзамен в 3 триместре 1, 2, 3 курсов и во 2 триместре 4 курса (144 часа).

Преподавание дисциплины «Китайский язык в профессиональной сфере» органично вписывается в программу непрерывной подготовки специалиста экономического профиля и является самостоятельным курсом. Каждый предмет в программе обучения вносит свой специфический вклад в общее образование студента. В связи с этим основная функция языковых предметов – коммуникативная, хотя эти предметы выполняют и образовательно-воспитательные задачи. Весь курс языковой подготовки студентов условно разбивается на два этапа - начальный этап (I – II курсы) и продвинутый этап обучения (III-IV курсы). Этапы отличаются сложностью материалов (от простого к сложному) и соотношением общелитературного языка (ОЯ) (доминирует на начальном этапе) и профессионального языка для специальных целей (ПЯ) (преобладает на продвинутом этапе). Оба этапа неразрывно связаны и подчинены единой цели достижения конечных программных требований.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 2.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.						Форма текущего контроля успеваемости и **, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Введение в изучение китайского языка	97			50	17	30	Упражнения по аудированию, говорению, чтению и письму на иностранном языке
Тема 2	Фонетика китайского языка	95			50	17	28	Упражнения по аудированию, говорению, чтению и письму на иностранном языке
Тема 3	Письменность	93			48	17	28	Упражнения по аудированию, говорению, чтению и письму на

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.						Форма текущего контроля успеваемост и **, промежуточ ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
								иностранном языке
Тема 4	Основы грамматики. Синтаксис	93			48	17	28	Упражнения по аудированию, говорению, чтению и письму на иностранном языке
Тема 5	Грамматика китайского языка, необходимая в корпоративном управлении	95			50	17	28	Упражнения по аудированию, говорению, чтению и письму на иностранном языке
Тема 6	Закрепление произносительных навыков	95			50	17	28	Упражнения по аудированию, говорению, чтению и письму на иностранном языке
Тема 7	Лексика, синтаксис и словообразование китайского языка	94			50	16	28	Упражнения по аудированию, говорению, чтению и письму на иностранном языке
Тема 8	Закрепление профессионального словарного запаса	94			50	16	28	Упражнения по аудированию, говорению, чтению и письму на иностранном языке
Промежуточная аттестация								Экзамен
Всего:		900			396	134	226	144

Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в изучение китайского языка.

Китайский язык – язык китайского народа, язык древнейшей цивилизации и новой развивающейся культуры Китая. Алфавитное (фонетическое) и пиктографическое письмо.

Тема 2. Фонетика китайского языка

Вводный фонетический курс. Вводный иероглифический курс. Структура китайского слога: а) инициаль (согласная часть слога); б) финаль (гласная часть слога), финаль простая и сложная; в) тоны и их смысловозначительная роль. Классификация согласных звуков: ряды согласных, объединенных по месту и способу образования. Аспираты. Гласные звуки, дифтонги, трифтонги. Тональная система. Интонационные пары. Модификации. Интонационное ударение в зависимости от смыслового типа предложения.

Тема 3. Письменность.

Китайская иероглифическая письменность, ее история и распространение. Введение в этимологию иероглифов. Звук (фонема), слог, морфема и их соотношение с китайскими

графемами. Иероглифика. Упрощенное и традиционное написание иероглифов. Фонетики и ключи/ детерминативы. Иероглифические ключи. Использование иероглифов для написания слогов и морфем. Орфография и пунктуация.

Тема 4. Основы грамматики. Синтаксис.

Изучение грамматики китайского языка с устойчивых правил структурирования китайской грамматики (4 правила). Типы сказуемых в китайском языке. Синтаксис простого предложения. Типы предложений, типы вопросов, местоимения, служебные слова, счетные слова.

Тема 5. Грамматика китайского языка, необходимая в корпоративном управлении

Виды вопросительных предложений. Продолженное действие в китайском языке. Послелогии, простые и сложные модификаторы направления, инфиксы. Модальные глаголы

Тема 6. Закрепление произносительных навыков

Работа над интонационной мелодией китайской речи. Смысловые паузы в предложении. Ритмическая организация китайского предложения.

Тема 7. Лексика, синтаксис и словообразование китайского языка

Показатель состоявшегося действия. Модальные частицы и их роль в формировании утвердительных, вопросительных и восклицательных предложений. Конструкции сравнения. Дополнения кратности действия. Дополнительный элемент степени и дополнительный элемент направления. Повторение

Тема 8. Закрепление профессионального словарного запаса

Активное овладение иероглифическим запасом в объеме 2000 иероглифов. Лексика. Словарный запас в объеме 1900–2000 слов. Новые учебные лексические единицы по темам вводятся для активного усвоения.

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

4.1. Текущий контроль успеваемости

4.1.1. Формы текущего контроля успеваемости

В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении контактной самостоятельной работы: упражнения по аудированию, говорению, чтению и письму на иностранном языке.
- при проведении занятий практической подготовки: упражнения по аудированию, говорению, чтению и письму на иностранном языке (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)).

4.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные средства по теме 1:

1. Найдите знакомые вам графемы в следующих иероглифах и запишите их названия по-русски через звязную.

笔 -	确 -
相 -	志 -
童 -	坡

2. Переведите на китайский язык.

Дин Юнь - китайская студентка, обучающаяся за рубежом.

Она изучает русский язык.

Она живет в общежитии на 4 этаже в комнате 358.

Я ее хороший друг.

Я часто навещаю ее там.

3. Составьте диалог.

-Простите, господин Ван дома?

-Его нет. Входите.

-А где он?

- Он в институте. Присаживайтесь, пейте чай.

-Спасибо.

-Пожалуйста.

4. Задайте к тексту 1 общий и 6 специальных вопросов, используя вопросительную частицу 吗 и вопросительные местоимения 哪 (哪儿), 谁, 什么 (используйте каждое по 2 раза).

我们的英语老师姓Петрова叫Маша。她是俄罗斯人。她住在北京。她现在看我的中文书。他常用汉语词典。

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

5. Запишите пиньинем (транскрипцией) с тонами текст задания №4 (без вопросов).

Типовые оценочные средства по теме 2:

Переведите следующие выражения на китайский язык:

1. Основной закон государства
2. Социалистическая революция
3. Социальное происхождение
4. Высший орган государственной власти
5. Образовательная инфраструктура
6. Орган принудительного исполнения
7. Уважение человеческого достоинства
8. Комиссия по пересмотру конституции
9. Вносить предложение о пересмотре
10. Гарантировать права
11. Соблюдать закон
12. Противостоять агрессии
13. Достичь соглашения
14. Прекратить действие договора
15. Подписать хартию
16. Согласиться денонсировать договор
17. Потерять трудоспособность
18. Не допускать угнетения
19. Наносить ущерб имуществу
20. Ликвидировать неграмотность
21. Сеять раскол; приводить к расколу
22. Выдвигать проект
23. Быть стабильным
24. Иметь право избирать
25. Разрешать споры
26. Определять права и обязанности
27. Управлять делами
28. Практика международных отношений
29. Посягать на имущество; захватывать собственность
30. Иметь авторитет

Типовые оценочные средства по теме 3:

1. **Запишите иероглифами:**

Сегодня утром в 5.30;

Завтра во второй половине дня в 18.45;

После уроков;

Перед работой;

В 15.15;

В 14.26;

В 9.37.

2. Слева добавьте числительные в порядке возрастания, подберите счетные слова и составьте словосочетания. Справа запишите пиньинем с тонами, переведите.

裤子	留学生
教师	车
衬衫	人 (как член семьи)
银行	笔
裙子	路
报纸	商店
公司	大衣

3. Пропишите по порядку черт, запишите транскрипцией с тонами, переведите и выучите цвета:

白

黑

蓝

绿

红

黄

4. Переведите на китайский следующие словосочетания:

Идти пешком, ехать на машине, смотреть американский мультфильм, купить 2 билета на пекинскую оперу, обедать в столовой, знать дорогу, преподавать разговорный китайский, пить чай у преподавателя, твоя ручка у меня.

4.2. Промежуточная аттестация

4.2.1. 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	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Способен провести деловую встречу (публичное выступление) на русском и иностранном языке
		УК ОС-4.2	Способен провести деловую переписку на иностранном языке
УК ОС-6	Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.1	Способен осознанно выстраивать свою образовательную траекторию и расставлять приоритеты при планировании учебной деятельности
		УК ОС-6.2	Способен эффективно применять методы самоорганизации и саморазвития с учетом приоритетных задач
ПКс ОС-1	Способность разрабатывать бизнес-план по созданию единицы малого или среднего бизнеса	ПКс ОС-1.1	Способность формулировать цели и задачи деятельности будущей организации в краткосрочном и долгосрочном периоде
		ПКс ОС-1.2	Способен разрабатывать бизнес-план на основании потребности в ресурсах, с учетом ограничений

Этап освоения компетенции	Индекс компетенции	Критерий оценивания
УК ОС-4.1	Определяет и обосновывает цель	1. План четкий, ориентирован на

Этап освоения компетенции	Индекс компетенции	Критерий оценивания
	<p>публичного выступления (проведения деловой встречи).</p> <p>Выбирает адекватную форму деловой коммуникации.</p> <p>Разрабатывает план публичного выступления (деловой встречи).</p> <p>Подбирает адекватные аргументы, управляет коммуникацией</p> <p>Демонстрирует знание норм делового этикета</p> <p>Делает обоснованные выводы</p>	<p><i>достижение цели</i></p> <p>2. <i>Выстроена внутренняя логика деловой коммуникации</i></p> <p>3. <i>Слышит собеседника</i></p> <p>4. <i>Обосновывает выводы исходя из поставленной цели</i></p>
УК ОС-4.2	<p>Выбирает адекватную форму делового документа страны контрагента.</p> <p>Соблюдает требования к языку делового документа страны контрагента.</p> <p>Соблюдает требования по оформлению делового документа страны контрагента.</p> <p>Отбирает содержание делового документа, адекватное цели его написания</p>	<p>1. <i>Текст выполнен с соблюдением стилистических норм испанского языка</i></p> <p>2. <i>В тексте не допущено ошибок</i></p> <p>3. <i>Выполнены требования по оформлению документа</i></p> <p>4. <i>Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой</i></p> <p>5. <i>Использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере</i></p>

Этап освоения компетенции	Индекс компетенции	Критерий оценивания
УК ОС-6.1	<p>Выстраивает свое деловое общение логично и последовательно</p> <p>Не испытывает затруднений в выборе языковых средств</p> <p>Делает обоснованные выводы исходя из поставленной цели</p> <p>Лексика соответствует уровню испанского языка</p>	<p>1. Выстроена внутренняя логика делового общения.</p> <p>2. Не испытывает затруднений в выборе языковых средств.</p> <p>3. Использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере.</p> <p>4. Обосновывает выводы исходя из поставленной цели.</p>
УК ОС-6.2	<p>Подбирает соответствующий стиль текста и не допускает грубых ошибок</p> <p>Выполнены требования по оформлению документа</p> <p>Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой.</p> <p>Использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере испаноговорящих стран.</p>	<p>1. Текст выполнен с соблюдением стилистических норм.</p> <p>2. В тексте не допущено ошибок.</p> <p>3. Выполнены требования по оформлению документа.</p> <p>4. Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой.</p> <p>5. Использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере испаноговорящих стран.</p>
ПКс ОС-1.1	<p>Определяет возможные цели и задачи деятельности организации в краткосрочном периоде</p>	<p>1. Определены возможные цели и задачи деятельности организации в краткосрочном периоде</p>

Этап освоения компетенции	Индекс компетенции	Критерий оценивания
	<p>Определяет возможные цели и задачи деятельности организации в долгосрочном периоде</p> <p>Формулирует внеорганизационные цели и задачи деятельности организации</p> <p>Подбирает внутриорганизационные цели и задачи исходя из установленной внутриорганизационной цели</p>	<p>2. Определены возможные цели и задачи деятельности организации в долгосрочном периоде</p> <p>3. Осуществлен выбор и произведена формулировка цели и задачи деятельности организации</p> <p>4. Обоснован и оценен выбор цели с точки зрения эффективности</p>
ПКс ОС-1.2	<p>Определяет возможные мероприятия по трансформации поставленной цели в желаемый результат</p> <p>Определяет альтернативные способы достижения поставленной цели</p> <p>Оценивает предполагаемые мероприятия с точки зрения эффективности их проведения и реализации</p>	<p>1. Определены возможные мероприятия по трансформации поставленной цели в желаемый результат</p> <p>2. Определены альтернативные способы достижения поставленной цели</p> <p>3. Оценивает предполагаемые мероприятия с точки зрения</p>

4.2.2. Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации:

Промежуточная аттестация проводится в форме: экзамена (в форме устного собеседования на иностранном языке).

4.2.3. Типовые оценочные средства

Типовые тексты для устной промежуточной аттестации

Текст 1

你好！来，我给你们介绍一下。这是我妈妈。她叫张英，她是中国人。那是我爸爸。他叫王谢，他是法国人。我妈妈在书店工作，她是经理。我爸爸是日本公司的工程师。他们都说汉语，也说英语。我们都住在北京。

Текст 2

你们好！我给你们介绍一下我姐姐的家。我姐姐是银行的职员。她爱人在法国公司工作。他有很多法国朋友。他们常常来我们家喝中国茶，吸烟。我姐姐有孩子，他叫尼古拉。他现在在国外学习，常常给妈妈写信。

Текст 3

A: 喂，你好！请问，王教授在吗？

B: 您好！他现在不在。他去书店买中文画报。请问，您贵姓？

A: 我姓谢，我也是外语学院的教授。您是王教授的爱人吗？

B: 对了，我是他爱人。我也是汉语老师。

Текст 4

A: 你好！你去哪儿？

B: 啊，是你玛莎？我去邮局买中国邮票，你去吗？

A: 我不去，我去商店买笔和纸。我问你一下，你们法语老师叫什么名字？

B: 她姓王，叫王书文。

Текст 5

我认识你的女朋友。她没有工作，她是留学生，现在在外语学院学习汉语，她常常去学生宿舍看中国朋友。在那儿他们喝英国茶、看中文书。你女朋友没有车，他爸爸有，他是银行的经理。问她好。

Типовые предложения для перевода

1) У него пять китайских иллюстрированных журналов, три английских и еще один французский.

2) В следующее воскресенье в посольстве Японии будет прием, ты сможешь пойти? – Не смогу, мама не разрешает мне поздно гулять.

3) У вас есть сегодня занятия по английскому языку? – Да, занятия начинаются в одиннадцать часов и заканчиваются без пятинадцати час.

4) Давайте выпьем за дружбу между народами наших стран! За здоровье посла и его супруги!

5) Сегодня я не надену эту старую голубую рубашку, я надену новую белую. А где она? – Она у меня.

6) Послушав фонозаписи, я буду учить историю Китая.

7) Девушка, которая стоит напротив университета, – дочь нашего преподавателя по русской литературе. – Сколько ей лет? – Восемнадцать.

8) Давай на следующей неделе сходим в парк покататься на коньках, ты можешь? – У меня есть коньки, но я не умею кататься. Ты не мог бы поучить меня?

9) Японская делегация сейчас находится с визитом в Китае. Представители делегации сейчас осматривают завод.

10) Мы закажем два стакана Кока-колы и чашку кофе, пожалуйста, не добавляйте молока. Ты любишь домашние пирожные или покупные?

11) У него проблемы со здоровьем, он слишком много курит. – Ты прав, а так же не занимается спортом.

12) Моей маме не тридцать пять, а сорок лет. Мне не восемнадцать, а двадцать один. Мне уже можно пить вино, но я еще не пробовал.

13) Что ты думаешь делать в будущем? Заниматься научной работой или быть переводчиком? – Я хочу изучать китайскую литературу.

14) Я могу попросить у тебя большой русско-китайский словарь? Мне нужно посмотреть еще одно слово.

15) Ты умеешь петь китайские песни? – Нет, но хочу научиться. Я хочу попросить нашего преподавателя научить нас. Он поет песни очень хорошо.

4.3. Методические материалы

Процедура оценивания промежуточной аттестации включает в себя:

- устное собеседование с преподавателем,
- дополнительные вопросы преподавателя.

Промежуточная аттестация включает устное собеседование на определенную тему или по предложенному тексту на иностранном языке. Студенту отводится 7-10 минут для подготовки к собеседованию после определения темы или выбора текста.

На краткое изложение темы или текста студенту дается около 5 минут. После изложения темы/текста студенту задается 4-6 дополнительных вопросов от преподавателя на иностранном языке.

Общее время ответа не должно превышать 20 минут.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания, позволяющие обучающимся организовать процесс освоения дисциплины, приведены в «Рекомендациях ФЭСН по освоению дисциплин», утвержденных ученым советом факультета экономических и социальных наук, протокол №11/02-05-11/15 от «19» мая 2015 г.

Задание для самостоятельной работы

Переведите следующие словосочетания:

1. Работать в немецком банке (在德国银行工作) **КТО – ГДЕ - ЧТО ДЕЛАЕТ**
2. Работать в английской компании
3. Работать в магазине
4. Работать в книжном
5. Преподавать в институте иностранных языков
6. Учиться на историческом факультете
7. Писать письма дома
8. Жить в студенческом общежитии (2 варианта)
9. Быть инженером (是工程师) **ЯВЛЯЕТСЯ ИНЖЕНЕРОМ**
10. Быть профессором
11. Быть сотрудником компании
12. Быть управляющим компании
13. Быть сотрудником банка
14. Быть управляющим банка
15. Быть немецким профессором

16. Быть японским инженером
17. Быть преподавателем французского
18. Часто покупать книги по китайской грамматике младшему брату (常常给弟弟买汉语语法书) **КТО – КОМУ – ЧТО ДЕЛАЕТ**
19. Часто покупать старшей сестре учебники по разговорному японскому
20. Нечасто покупать газеты на английском старшему брату
21. Каждый день покупать журналы на русском младшей сестре
22. Рассказывать о Пекине на китайском языке **ПОЛЬЗУЯСЬ...ДЕЛАТЬ...**
23. Давайте я вас познакомлю
24. Перед занятиями (上课以前) **ПЕРЕД, ПОСЛЕ – ЭТО ПОСЛЕЛОГИ**
25. Перед работой
26. После занятий
27. После работы
28. До двух часов
29. После пяти часов
30. Заниматься сегодня в четверть девятого утра **КТО – ВРЕМЯ – ЧТО ДЕЛАЕТ**
31. Заканчивать занятия в 2 часа дня
32. Вставать без четверти 6
33. Ложиться в 11
34. Поехать в кино на машине в полдень
35. Возвращаться домой во второй половине дня и отдыхать
36. Ходить на занятия пешком
37. Любить носить синие юбки и белые блузки (вообще)
38. Надеть черные брюки и зеленый пиджак (какие-нибудь, любые)
39. Надень новое пальто!
40. Иногда пользоваться русско-китайским словарем
41. Обе библиотеки старые
42. У меня
43. У кого?
44. Дать ребёнку 2 билета на пекинскую оперу
45. Быть знакомым с иностранными студентами
46. Знать 98 иероглифов
47. Ходить к преподавателю задавать вопросы
48. Ждать девушку у входа в студенческую столовую

49. Его часы спешат на 5 минут
50. Прийти завтра за Дин Юнь

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. Шафир М.А. Китайский язык. Особенности письма. Прописи [Электронный ресурс]/ Шафир М.А.— Электрон. текстовые данные.— Санкт-Петербург: КАРО, 2017.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80577.html>.
2. Халзаева Н.В. История китайского языка [Электронный ресурс]: учебное пособие. Саратов: Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, Ай Пи Ар Медиа, 2019.— 63 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86197.html>.
3. Ли Сяоци Курс китайского языка «Voya Chinese». Базовый уровень. Ступень I [Электронный ресурс]/ Ли Сяоци, Хуан Ли, Цянь Сюйцзин— Электрон. текстовые данные.— Санкт-Петербург, Пекин: КАРО, Издательство Пекинского университета, 2018.— 336 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86690.html>.
4. Ли Сяоци Курс китайского языка «Voya Chinese». Базовый уровень. Ступень II [Электронный ресурс]/ Ли Сяоци, Хуан Ли, Цянь Сюйцзин— Электрон. текстовые данные.— Санкт-Петербург, Пекин: КАРО, Издательство Пекинского университета, 2018.— 416 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86691.html>.

6.2. Дополнительная литература.

1. Румянцева, М. В. Тексты для перевода с русского языка на китайский к «Практическому курсу китайского языка»: учебное пособие. Москва: ВКН, 2017. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/99496>
2. Абдрахимов, Л. Г. Топик и комментарий в китайском языке. Учимся мыслить и говорить по-китайски: учебное пособие. Москва: ВКН, 2017. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/99475>
3. Шафир М.А. Китайский язык [Электронный ресурс]: грамматика с упражнениями/ Шафир М.А.— Электрон. текстовые данные. — Санкт-Петербург: КАРО, 2017. — 96 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80576.html>.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Литература для внеаудиторного чтения 1. «Учебник китайского языка» Карапетьянц А.М., Тань Аошуан. Том 1. Москва, «Восточная литература», 2004 г.

6.4. Нормативные правовые документы.

Не предусмотрены.

6.5. Интернет-ресурсы.

Не предусмотрены.

6.6. Иные источники.

1. Практический курс китайского языка. Т. 2. - 12-е изд., испр. - М. : ВКН, 2017
2. Практический курс китайского языка. Т. 1. - 12-е изд., испр. - М. : ВКН, 2017
3. Шафир, М. А. Китайский язык: грамматика с упражнениями. — СПб.: КАРО, 2017.
 - 1.«Начальный курс китайского языка» Задоев Т.П., Хуан Шуин. Том 1, под редакцией Крюкова М.В. Москва, «Муравей», 2006 г. Издание третье.
 2. Серов А.И. «Фонетический курс китайского языка» Москва, Восточный университет. 2002 г.
 3. Кожевников, И. Р. Начальный курс современного китайского языка: учебное пособие. — Саратов: Вузовское образование, 2015.
 4. Ван Луся, Культура и язык Китая: учебно-методическое пособие на китайском языке. — М.: Московский гуманитарный университет, 2016.

Аудиоматериалы

1. Расширенный аудиокурс к базовому учебнику «Практический курс китайского языка» на дисках (CD) №1-2

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

Для практических занятий необходим компьютерный проектор, Brain Ring System для проведения командных игр, учебная платформа дистанционных образовательных технологий (ДОТ) для рассылки материалов и сбора результатов самостоятельной подготовки студентов, также материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, выходом в сеть Интернет, лицензионными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной

техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и промежуточной аттестации.

Оборудование:

Рабочие места студентов: парты, стулья;

Рабочее место преподавателя: стол, стул;

Доска для рисования маркерами;

Мультимедийный проектор.

Учебная аудитория для проведения практических занятий.

Оборудование:

Рабочие места студентов: столы, стулья;

Рабочее место преподавателя: стол, стул;

Доска для рисования маркерами,

Доска интерактивная;

Мультимедийный проектор;

Персональные компьютеры: Core i7 / 8Gb / 2000Gb -15 шт.

Программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 Corporate 1909 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Microsoft Office 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Google Chrome 76.0.3809.100 (свободная лицензия);

Консультант (контракт с продавцом ЗАО «КонсультантПлюс» от 18.06.2009 № б/н).

Библиотека (абонемент, читальный и компьютерный залы)

Учебная аудитория для самостоятельной работы студента.

Оборудование:

Рабочие места студентов: столы, стулья; Персональные компьютеры.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Corporate 1909 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Microsoft Office 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Google Chrome 76.0.3809.100 (свободная лицензия);

Deductor Academic 5.3.0.88 (свободная лицензия);

Microsoft Project Professional 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19).

Project Expert 7 Tutorial (60 уч. мест, сеть) (контракт с продавцом SoftLine от 14.11.2013 №Tr060872);

Vmware Horizon Client 4.3.0.4209 (свободная лицензия);

CA AllFusion R7.2 (контракт с продавцом ООО «Интерфейс ПРОФ» от 27.10.2008 №227/07-08-ИОП, бессрочный);

Oracle VM VirtualBox 6.0.10 (свободная лицензия);

ArgoUML 0.34 (свободная лицензия);

ARIS Express 2.4d (свободная лицензия);

Stata/SE Educational Network Edition Renewal (Stata) (контракт с продавцом АО «СОФТЛАЙН ТРЕЙД» от 25.06.2019 №373100037619000000);

PostgreSQL Database 10.9-2 (свободная лицензия);

EViews Academic Base License+ Unlimited Lab License (Eviews) (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19); Weka 3.8.3 (свободная лицензия);

Консультант (контракт с продавцом ЗАО «КонсультантПлюс» от 18.06.2009 № б/н).

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.biblio-online.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;

2. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»

3. <https://e.lanbook.com> - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека Elibrary.ru.
5. <https://new.znaniy.com> Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znaniy.com».
6. <https://dlib.eastview.com> – Информационный сервис «East View».
7. <https://www.jstor.org> - Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
8. <https://elibrary.worldbank.org> - Электронная библиотека Всемирного Банка.
9. <https://link.springer.com> - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.
10. <https://ebookcentral.proquest.com> - Ebook Central. Полные тексты книг зарубежных научных издательств.
11. <https://www.oxfordhandbooks.com> - Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.
12. <https://journals.sagepub.com> - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.
13. Справочно-правовая система «Консультант».
14. Электронный периодический справочник «Гарант»