|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Министерство образования и науки Российской Федерации  Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» | | | | | | | | | | | | |

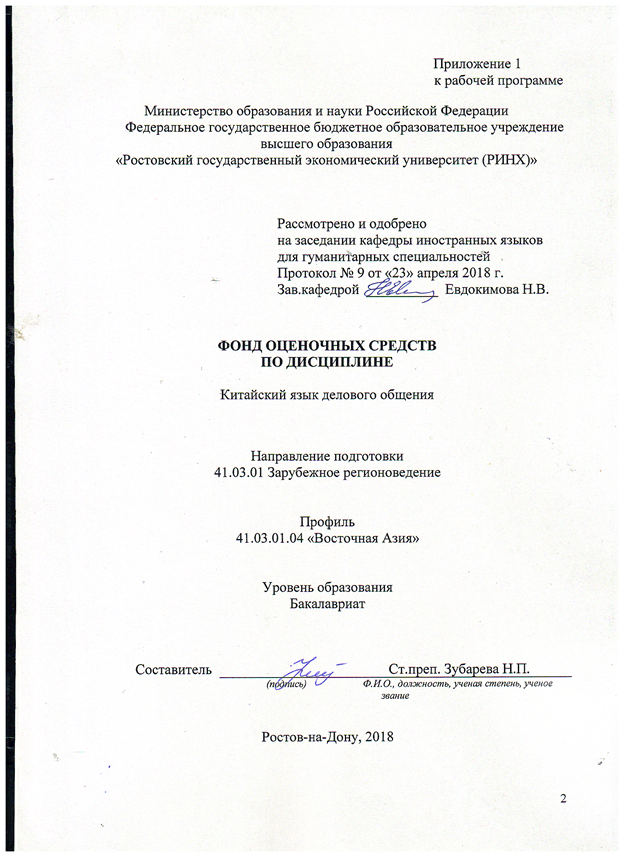
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | |  |  |
|  | Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  | | | | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | |
|  |  | | | Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании | | | |
|  | кафедры | | | | | | | |  | | |
|  |
|  |  | **Иностранные языки для гуманитарных специальностей** | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |  |  |  |
|  | Зав. кафедрой к.п.н., доцент Евдокимова Н.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
|  | Программу составила (и): | | *ст. преп., Зубарева Н.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. | | | | | | |  |  |  |  |
|  | Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании | | | | | | | | | | |
|  | кафедры | | | | | | | |  | | |
|  |  | **Иностранные языки для гуманитарных специальностей** | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |  |  |  |
|  | Зав. кафедрой к.п.н., доцент Евдокимова Н.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
|  | Программу составила (и): | | | *ст. преп., Зубарева Н.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | |  |  |
|  | Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. | | | | | | |  |  |  |  |
|  | Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании | | | | | | | | | | |
|  | кафедры | | | | | | | |  | | |
|  |  | **Иностранные языки для гуманитарных специальностей** | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |  |  |  |
|  | Зав. кафедрой к.п.н., доцент Евдокимова Н.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
|  | Программу составила (и): | | | *ст. преп., Зубарева Н.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | |  |  |
|  | Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. | | | | | | |  |  |  |  |
|  | Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании | | | | | | | | | | |
|  | кафедры | | | | | | | |  | | |
|  |  | **Иностранные языки для гуманитарных специальностей** | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Зав. кафедрой к.п.н., доцент Евдокимова Н.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
|  | Программу составила (и): | | | *ст. преп., Зубарева Н.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | | Цель изучения дисциплины: подготовка бакалавров данного профиля к практическому использованию языка региона в профессиональной деятельности в ситуации делового общения. | | | | | | | | | |
| 1.2 | | Задачи изучения дисциплины: сформировать у студентов навыки ведения официальной и деловой документации на языке региона специализации; сформировать способность вести диалог, переписку, переговоры на языке региона специализации для реализации следующих видов профессиональной организационно-коммуникационной деятельности: профессиональный письменный перевод официальной и деловой документации; протокольное сопровождение официальных лиц и устный перевод выступлений по вопросам, касающимся торгово- экономической и общественно-политической проблематики; обеспечение дипломатических, внешнеэкономических и иных контактов с зарубежными странами и регионами, а также контактов органов государственной власти, заинтересованных ведомств и общественных организаций на территории Российской Федерации с представителями соответствующих стран и регионов мира. | | | | | | | | | |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | | | | | | | |
| Цикл (раздел) ООП: | | | | | Б1.В.ДВ.07 | | | | | | |
| **2.1** | | | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:** | | | | | | | | |
| 2.1.1 | | | Необходимыми условиями для успешного освоения дисциплины являются навыки, знания и умения, полученные в результате изучения дисциплин: | | | | | | | | |
| 2.1.2 | | | Дипломатический этикет | | | | | | | | |
| 2.1.3 | | | Основы перевода и переводоведения китайского языка | | | | | | | | |
| 2.1.4 | | | Язык региона | | | | | | | | |
| 2.1.5 | | | Межкультурная коммуникация | | | | | | | | |
| 2.1.6 | | | Иероглифическая культура китайского языка | | | | | | | | |
| 2.1.7 | | | Культура речевого общения китайского языка | | | | | | | | |
| **2.2** | | | **Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:** | | | | | | | | |
| 2.2.1 | | | Преддипломная | | | | | | | | |
| 2.2.2 | | | Дипломатический этикет | | | | | | | | |
| **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** | | | | | | | | | | | |
| **ОПК-15: способностью владеть основами общепринятой системы русскоязычной транслитерации имен и географических названий на языке (языках) региона специализации, систематически применять ее в профессиональной деятельности** | | | | | | | | | | | |
| **Знать:** основы общепринятой системы русскоязычной транслитерации имен и географических названий на китайском языке; наиболее распространенные имена и географические названия Китая; способы перевода и транслитерации русскоязычных имен и географических названий на китайский язык | | | | | | | | | | | |
| **Уметь:** определять в письменном иноязычном тексте имена и географические названия; переводить наиболее распространенные имена и географические названия Китая без словаря; пользоваться системой Палладия для транслитерации китайских имен и географических названий | | | | | | | | | | | |
| **Владеть:** навыками выявления в устной иноязычной речи имен и географических названий; навыками использования двуязычных словарей для перевода имен и географических названий; навыками устного перевода китайских имен и географических названий без словаря | | | | | | | | | | | |
| **ПК-1: владением базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации** | | | | | | | | | | | |
| **Знать:** основные фонетические, лексические и грамматические явления китайского языка, основную общепрофессиональную лексику китайского языка; основные клише и штампы, характерные для деловой документации на китайском языке | | | | | | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | | | | | | |
|  | понимать основное содержание деловой документации на языке региона специализации при ознакомительном чтении; переводить со словарем документы деловой тематики с китайского на русский язык и наоборот; вести официальную и деловую переписку на китайском языке | | | | | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | | | | | | |
|  | базовыми навыками составления предложений с учетом деловой стилистики речи; способностью отбирать варианты перевода предложений в зависимости от их стилистической окрашенности; навыками ведения официальной и деловой документации на китайском языке | | | | | | | | | | |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | | | | | |
| **Код занятия** | | | | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Семестр / Курс** | **Часов** | **Компетен-**  **ции** | **Литература** | **Интре ракт.** | **Примечание** |
|  | | | | **Раздел 1. 1. «Деловая документация»** | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | Тема1.1: «Внешнеторговый контракт». Изучение деловой лексики китайского языка. Составление контрактов по образцу. Выполнение упражнений. /Пр/ | 7 | 4 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1  Э2 | 2 |  |
| 1.2 | Тема: "Подготовка к деловой игре. Встреча делегации". /Ср/ | 7 | 2 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.3  Э1 | 0 |  |
| 1.3 | Тема 1.2: «Внешнеторговый контракт купли-продажи». Изучение деловой лексики китайского языка. Составление контрактов по образцу. Выполнение упражнений. /Пр/ | 7 | 4 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 Л1.2  Э2 | 0 |  |
| 1.4 | Тема: «Внешнеторговый контракт купли-продажи». Чтение текстов, перевод. /Ср/ | 7 | 2 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.3  Э2 | 0 |  |
| 1.5 | Тема 1.3: «Формы и условия платежа». Изучение деловой лексики китайского языка. Выполнение упражнений. /Пр/ | 7 | 4 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 | 2 |  |
| 1.6 | Тема: «Формы и условия платежа». Чтение текстов, перевод. /Ср/ | 7 | 2 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 Л2.1 Л2.3  Э2 | 0 |  |
| 1.7 | Тема 1.4: «О формах расчета и условиях платежа». Составление контрактов по образцу. Выполнение упражнений. /Пр/ | 7 | 4 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 | 2 |  |
| 1.8 | Тема: "Виды платежных документов". Чтение текста, перевод. /Ср/ | 7 | 2 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 Л2.1 Л2.3  Э2 | 0 |  |
| 1.9 | Тема 1.5: «Поставка товаров». Изучение деловой лексики китайского языка. Выполнение упражнений. /Пр/ | 7 | 4 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 | 0 |  |
| 1.10 | Тема: "Подготовка к деловой игре. Проведение выставки". /Ср/ | 7 | 2 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 Л2.2 Л2.3  Э1 | 0 |  |
| 1.11 | Тема 1.6: «Общие условия поставки товаров». Изучение деловой лексики китайского языка. Выполнение упражнений. Составление контрактов по образцу. /Пр/ | 7 | 4 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 | 2 |  |
| 1.12 | Тема: «Условия поставки товаров». Чтение текстов, перевод. /Ср/ | 7 | 2 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 Л2.1 Л2.3  Э2 | 0 |  |
| 1.13 | Тема 1.7: «Страхование». Изучение деловой лексики китайского языка. Выполнение упражнений. /Пр/ | 7 | 4 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 | 0 |  |
| 1.14 | Тема: «Страхование». Чтение текстов, перевод. /Ср/ | 7 | 2 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.3  Э2 | 0 |  |
| 1.15 | Тема 1.8: «О страховании». Изучение деловой лексики. Выполнение упражнений. Составление диалогов по образцу. /Пр/ | 7 | 4 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 | 0 |  |
| 1.16 | Тема: "Подготовка к деловой игре. Переговоры о купле-продаже товара". /Ср/ | 7 | 2 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 Л2.2 Л2.3  Э1 | 0 |  |
| 1.17 | Тема 1.9: «Претензии и рекламации». Изучение деловой лексики китайского языка. Выполнение упражнений. /Пр/ | 7 | 4 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 | 2 |  |
| 1.18 | Тема: «Претензии». Чтение текстов, перевод. /Ср/ | 7 | 2 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 Л2.1 Л2.3  Э2 | 0 |  |
|  | **Раздел 2. 2. «Деловые встречи»** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1 | Тема 2.1: «Претензии. Деловая переписка». Изучение деловой лексики. Выполнение упражнений. Составление письма с претензией по образцу. /Пр/ | 7 | 4 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1  Э2 | 0 |  |
| 2.2 | Тема: «Деловая переписка». Чтение, перевод. Составление делового письма. /Ср/ | 7 | 2 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 Л2.1 Л2.3  Э2 | 0 |  |
| 2.3 | Тема 2.2: «Запрос. Ответ на запрос». Изучение деловой лексики. Выполнение упражнений. Составление запроса по образцу. /Пр/ | 7 | 4 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 | 2 |  |
| 2.4 | Тема: "Запрос цены. Составление делового письма на тему запроса цен". /Ср/ | 7 | 2 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 Л2.1 Л2.3 | 0 |  |
| 2.5 | Тема 2.3: «Предложение. Ответ на предложение». Изучение деловой лексики. Выполнение упражнений. Составление делового предложения по образцу. /Пр/ | 7 | 4 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 | 0 |  |
| 2.6 | Тема: "Коммерческое предложение и его виды". /Ср/ | 7 | 2 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 Л2.1 Л2.3 | 0 |  |
| 2.7 | Тема 2.4: «Письмо-благодарность. Сопроводительное письмо. Письмо- сообщение. Письмо-подтверждение». Изучение деловой лексики. Выполнение упражнений. Составление письма по образцу. /Пр/ | 7 | 4 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 Л1.2 | 2 |  |
| 2.8 | Тема: "Составление благодарственного письма". /Ср/ | 7 | 2 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.3  Э2 | 0 |  |
| 2.9 | Тема 2.5: «Просьба и ответ на нее. Приглашение». Изучение деловой лексики. Выполнение упражнений. Составление ответа на просьбу по образцу. /Пр/ | 7 | 4 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 Л1.2  Э1 | 0 |  |
| 2.10 | Тема: "Утвержительный и отрицательный ответ на просьбу: вежливые формы". /Ср/ | 7 | 2 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.3  Э1 | 0 |  |
| 2.11 | Тема 2.6: «Переговоры». Изучение деловой лексики китайского языка по данной теме. Выполнение упражнений, составление диалогов. /Пр/ | 7 | 4 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 Л1.2 | 2 |  |
| 2.12 | Тема: "Подготовка к деловой игре. Переговоры о форме оплаты". /Ср/ | 7 | 2 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.3 | 0 |  |
| 2.13 | Тема 2.7: «Разрешение безвыходной ситуации». Изучение деловой лексики китайского языка по данной теме. Выполнение упражнений, составление диалогов. /Пр/ | 7 | 4 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 | 0 |  |
| 2.14 | Тема: "Подготовка к деловой игре. Переговоры в условиях чрезвычайной ситуации". /Ср/ | 7 | 2 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 Л2.1 Л2.3  Э2 | 0 |  |
| 2.15 | Тема 2.8: «Открытие счета в банке». Изучение деловой лексики китайского языка по данной теме. Выполнение упражнений, составление диалогов. /Пр/ | 7 | 4 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.2 | 0 |  |
| 2.16 | Тема: "Диалог в банке: открытие счета". /Ср/ | 7 | 2 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.2 Л2.2 Л2.3 | 0 |  |
| 2.17 | Тема 2.9: «Таможенная декларация». Изучение деловой лексики китайского языка по данной теме. Выполнение упражнений, составление диалогов. /Пр/ | 7 | 4 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 | 0 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.18 | | | Повторение пройденного материала. /Ср/ | | 7 | 2 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 Л 1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 | | 0 |  | |
| 2.19 | | | /Зачёт/ | | 7 | 0 | ОПК-15 ПК -1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | | 0 |  | |
| **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ** | | | | | | | | | | | | |
| **5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации** | | | | | | | | | | | | |
| Вопросы к зачету  1. Встреча делегации  2. Проведение переговоров  3. Составление деловой документации  4. Заключение сделки  5. Переговоры по поводу поставок  6. Таможенная декларация  7. Открытие счета в банке | | | | | | | | | | | | |
| **5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля** | | | | | | | | | | | | |
| Структура и содержание фонда оценочных средств представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины. | | | | | | | | | | | | |
| **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | | | | | | |
| **6.1. Рекомендуемая литература** | | | | | | | | | | | | |
| **6.1.1. Основная литература** | | | | | | | | | | | | |
|  | Авторы, составители | | | Заглавие | | | | | Издательство, год | | | Колич-во |
| Л1.1 | Дашевская Г. Я., Кондрашевский А. Ф. | | | Китайский язык для делового общения: учеб. для студентов вузов, обучающихся по напр. подгот. и спец. "Междунар. отношения" и "Регионоведение" | | | | | М.: ВКН, 2015 | | | 10 |
| Л1.2 | Хуан Вэйчжи | | | Практический курс делового китайского языка: [учеб. пособие] | | | | | СПб.: КАРО, 2006 | | | 24 |
| Л 1.3 | Николаев А.М. | | | Китайский язык: учебное пособие | | | | | Владивосток, 2014. | | | http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| **6.1.2. Дополнительная литература** | | | | | | | | | | | | |
|  | Авторы, составители | | | Заглавие | | | | | Издательство, год | | | Колич-во |
| Л2.1 | Барабошкин К. Е., Сунь Ян | | | Китайский язык. Тематический словарь: компакт. изд. | | | | | М.: Живой яз., 2012 | | | 20 |
| Л2.2 | Ноженкова Т. М. | | | Китайский язык. Основы деловой речи: пособие-разговорник | | | | | М.: Муравей, 2004 | | | 15 |
| Л2.3 | Шеньшина М. А. | | | Русско-китайский разговорник | | | | | Санкт-Петербург: КАРО, 2012 | | | http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"** | | | | | | | | | | | | |
| Э1 | Тематический сайт для изучающих китайский язык http://www.lingvochina.ru | | | | | | | | | | | |
| Э2 | Русско-китайский, китайско-русский словарь www.zhonga.ru/ | | | | | | | | | | | |
| **6.3. Перечень программного обеспечения** | | | | | | | | | | | | |
| 6.3.1 | | Microsoft Office | | | | | | | | | | |
| **6.4 Перечень информационных справочных систем** | | | | | | | | | | | | |
| 6.4.1 | | Консультант + | | | | | | | | | | |
| 6.4.2 | | Гарант | | | | | | | | | | |
| **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | | | | | | |
| 7.1 | | Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения. | | | | | | | | | | |
| **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | | | | | | |
| Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. | | | | | | | | | | | | |



**Оглавление**

[1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы 3](#_Toc480487761)

[2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания **..3.**](#_Toc480487762)

[3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы 4](#_Toc480487763)

[4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций 2](#_Toc480487764)1

**1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

1.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования представлен в п. 3. «Требования к результатам освоения дисциплины» рабочей программы дисциплины.

**2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

3.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЗУН, составляющие компетенцию | Показатели оценивания | Критерии оценивания | Средства оценивания |
| ОПК-15 способность владеть основами общепринятой системы русскоязычной транслитерации имен и географических названий на языке (языках) региона специализации, систематически применять ее в профессиональной деятельности | | | |
| Знать: основы общепринятой системы русскоязычной транслитерации имен и географических названий на китайском языке; наиболее распространенные имена и географические названия Китая; способы перевода и транслитерации русскоязычных имен и географических названий на китайский язык | Подготовка сообщения/ презентации по заданной теме, ответы на вопросы; анализ литературы, поиск необходимой информации | грамматическая, стилистическая и лексическая правильность при ведении профессионального общения по заданной теме, адекватность восприятия критики, точность и ёмкость ответов на поставленные вопросы; грамотность и самостоятельность при работе с основной и дополнительной рекомендованной литературой, самостоятельность и обоснованность поиска информации, в том числе с использованием ЭБС; полнота и уверенность при перечислении основ и принципов транслитерации имен и географических названий; правильность изложенной информации, корректность приведённых примеров | Коллоквиум |
| Уметь: определять в письменном иноязычном тексте имена и географические названия; переводить наиболее распространенные имена и географические названия Китая без словаря; пользоваться системой Палладия для транслитерации китайских имен и географических названий | Письменный перевод с китайского языка на русский язык и с русского языка на китайский язык, либо подготовка документации в письменном виде, содержащей имена и географические названия на китайском языке | Грамматическая, лексическая, стилистическая и синтаксическая правильность построения речи на китайским языке при осуществлении письменного перевода и транслитерации имен и географических названий; правильность написания имен и географических названий на русском и китайском языках; точность и ёмкость ответов на поставленные вопросы | Деловая игра (1, 3) |
| Владеть: навыками выявления в устной иноязычной речи имен и географических названий; навыками использования двуязычных словарей для перевода имен и географических названий; навыками устного перевода китайских имен и географических названий без словаря | Устный перевод с китайского языка на русский язык и с русского языка на китайский язык монологической и диалогической речи общепрофессиональной направленности, включающей имена и географические названия | грамматическая, лексическая, синтаксическая и стилистическая корректность при осуществлении устного перевода речи деловой направленности; уверенность и правильность чтения, перевода и использования в речи наиболее распространенных имен и географических названий на китайском языке; правильность произношения и перевода имен и географических названий на китайском и русском языках; грамотность пользования двуязычными словарями для перевода имен и географических названий | Деловая игра (1,2,3,5) |
| ПК-1 владение базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации | | | |
| Знать: основные фонетические, лексические и грамматические явления китайского языка, основную профессиональную лексику китайского языка; основные клише и штампы, характерные для деловой документации на китайском языке | Перевод слов и словосочетаний профессиональной направленности с русского языка на китайский | Лексическая и грамматическая правильность выполненного перевода, соответствие выбранных лексических единиц и грамматических форм деловому стилю речи | Комплект разноуровневых заданий (задание 2) |
| Уметь: понимать основное содержание деловой документации на языке региона специализации при ознакомительном чтении; переводить со словарем документы деловой тематики с китайского на русский язык и наоборот; вести официальную и деловую переписку на китайском языке | Составление официальной и деловой документации на китайском языке | Правильность использования изученной деловой лексики китайского языка и грамматические явления и конструкции, характерные для официальной речи, при составлении документации на китайском языке | Деловая игра (1,3,4) |
| Владеть: базовыми навыками составления предложений с учетом деловой стилистики речи; способностью отбирать варианты перевода предложений в зависимости от их стилистической окрашенности; навыками ведения официальной и деловой документации на китайском языке | Отбор лексических единиц и грамматических конструкций, характерных для официальной и деловой речи | Соответствие выбранных лексических единиц и грамматических явлений правилам китайского языка; грамотность и правильность перевода с учетом деловой стилистики речи | Комплект разноуровневых заданий (задание 1) |

2.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

50-100 баллов (зачет)

0-49 баллов (незачет)

**3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

В этом разделе приводятся типовые варианты оценочных средств, указанных в таблице пункта 2: вопросы к зачету, комплекты разноуровневых заданий, задания для деловых игр и коллоквиума.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра иностранных языков для гуманитарных специальностей

**Вопросы к зачету**

по дисциплине Китайский язык делового общения

1. Встреча делегации

2. Проведение переговоров

3. Составление деловой документации

4. Заключение сделки

5. Переговоры по поводу поставок

6. Таможенная декларация

7. Открытие счета в банке

Критерии оценивания:

* оценка «зачтено» выставляется, если изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний по лексике делового стиля речи и грамматике китайского языка в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения; продемонстрированы правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;
* оценка «не зачтено» выставляется, если ответы не связаны с вопросами, продемонстрировано наличие грубых ошибок в ответе, неспособность пользоваться лексикой и грамматикой китайского языка для продуцирования речи в деловой ситуации общения, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы, либо отказ от ответа.

Составитель: Н.П. Зубарева

«23» апреля 2018 г.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра иностранных языков для гуманитарных специальностей

**Комплект разноуровневых заданий**

по дисциплине Китайский язык делового общения

Задание 1. Вставьте в предложение указанное слово, заменяя им по смыслу одну из букв: A, B, C или D. Переведите предложения на русский язык.

1. 你估计A估计B已经学C会D多少汉字。

了

1. 大家围绕A考试B问题展开C了D讨论。

着

1. 我A好意劝他，B不料C他D和我发起脾气来了。

到

1. A很多人B说C中国人D的称呼挺复杂。

都

1. 一天的时间A我B怎么C记住D这么多生词呢？

能

1. 我现在A还B把这些问题C弄D明白呢。

没

1. 我打算A学习B一年C汉语D。

在南开

1. 吴老师每星期都A来辅导B我学习C汉语D。

两次

1. 他A一生不响地B坐C教室里D看画报。

在

1. 穿8号A运动衣B那个小伙子C唱歌唱得特别D好。

的

Задание 2. Переведите следующие словосочетания на русский язык и составьте с ними предложения.

1. 改革开放
2. 有中国特色
3. 达到目的
4. 各尽所能
5. 创造财富
6. 物质财富
7. 精神财富
8. 实现现代化
9. 生产总值

10.市场经济

**Критерии оценки:**

«Отлично»: от 80% до 100% верных ответов

«Хорошо»: от 60% до 80% верных ответов

«Удовлетворительно»: от 40% до 60% верных ответов

«Неудовлетворительно»: менее 40% верных ответов

Составитель: Н.П. Зубарева

«23» апреля 2018 г.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра иностранных языков для гуманитарных специальностей

**Деловая (ролевая) игра**

по дисциплине Китайский язык делового общения

**Деловая игра 1.**

**1 Тема (ситуация): «Встреча делегации»**

**2 Концепция игры:** межкультурная коммуникация в условиях делового общения

**3 Роли:**

- председатель и члены китайской делегации;

- переводчики;

- члены российской делегации.

**4 Ожидаемые результаты:** 1) развитие диалогической речи профессиональной направленности на китайском языке; развитие навыков понимания на слух иноязычной речи; 2) развитие навыков устного синхронного перевода с русского языка на китайский и с китайского языка на русский; 3) освоение профессиональной лексики по теме игры; 4) освоение навыков делового этикета и особенностей культуры речевого общения с представителями китайской нации.

**5 Программа проведения и/или методические рекомендации по подготовке и проведению**

Вы работаете в компании, которая занимается международной торговлей. Приезжает делегация. Вам необходимо её встретить. Подумайте, как вы будете их встречать. Напишите план встречи и программу дня их пребывания.

**Деловая игра 2.**

**1 Тема (ситуация): «Проведение выставки»**

**2 Концепция игры:** В Москве проводится международная выставка-ярмарка продукции легкой промышленности. Вы работаете переводчиком.

**3 Роли:**

- представители китайской коммерческой фирмы;

- переводчики;

- посетители выставки-ярмарки.

**4 Ожидаемые результаты:** 1) развитие диалогической речи профессиональной направленности на китайском языке; развитие навыков косвенной речи на иностранном языке; 2) освоение профессиональной лексики по теме игры; 3) освоение навыков делового этикета в условиях проведения международной выставки.

**5 Программа проведения и/или методические рекомендации по подготовке и проведению**

В ходе игры производится не только устный перевод с руского языка на китайский и с китайского языка на русский, но также и пересказ монологической речи других участников игры в косвенной речи. Необходимо предварительно подготовить словарь по тематике игры, записать основные фразы.

**Деловая игра 3.**

**1 Тема (ситуация): «Переговоры о купле-продаже товара»**

**2 Концепция игры:** Вы являетесь директором фирмы, занимающейся международной торговлей. Находите подходящую для вас китайскую фирму и предлагаете ей заключить с вами соглашение.

**3 Роли:**

- директор китайской коммерческой фирмы;

- менеджер по продажам китайской коммерческой фирмы;

- переводчики;

- директор и менеджер по закупкам российской коммерческой фирмы.

**4 Ожидаемые результаты:** 1) развитие диалогической речи профессиональной направленности на китайском языке; 2) развитие навыков устного синхронного перевода с русского языка на китайский и с китайского языка на русский; 3) освоение профессиональной лексики по теме игры; 4) освоение навыков делового этикета и особенностей культуры речевого общения с представителями китайской нации.

**5 Программа проведения и/или методические рекомендации по подготовке и проведению**

Составьте и напишите план переговоров и соглашения. Обыграйте эту ситуацию с однокурсниками (вы с коллегами обсуждаете цены на товары. Какие доводы вы выдвинете, чтобы другая сторона понизила цену на товар).

**Деловая игра 4.**

**1 Тема (ситуация): «Переговоры в условиях чрезвычайной ситуации»**

**2 Концепция игры:** Вы с представителями иностранной компании уже долгое время ведёте переговоры. Почти все вопросы были решены, но в стране произошёл валютный кризис, что привело к тупиковой ситуации.

**3 Роли:**

- директор китайской коммерческой фирмы;

- менеджер по продажам китайской коммерческой фирмы;

- переводчики;

- директор и менеджер по закупкам российской коммерческой фирмы.

**4 Ожидаемые результаты:** 1) развитие диалогической речи профессиональной направленности на китайском языке; развитие навыков косвенной речи на иностранном языке; 2) освоение профессиональной лексики по теме игры; 3) освоение навыков делового этикета в условиях проведения переговоров с представителями китайской нации.

**5 Программа проведения и/или методические рекомендации по подготовке и проведению**

Перед игрой следует подготовить предполагаемый вариант исходного соглашения, отметить, какие пункты могут измениться в результате возникновения чрезвычайной ситуации. Также следует преждевременно проработать лексику по теме игры, обращая внимание на термины из финансовой сферы.

**Деловая игра 5.**

**1 Тема (ситуация): «Переговоры о форме оплаты»**

**2 Концепция игры:** Вы ведёте переговоры с иностранной компанией о покупке их продукции. В данный момент обсуждаете форму и сроки оплаты, а также предоставление скидок.

**3 Роли:**

- директор китайской коммерческой фирмы;

- менеджер по продажам китайской коммерческой фирмы;

- переводчики;

- директор и менеджер по закупкам российской коммерческой фирмы.

**4 Ожидаемые результаты:** 1) развитие устной диалогической речи профессиональной направленности на китайском языке; 2) освоение профессиональной лексики по теме игры; 3) освоение навыков делового этикета в условиях проведения переговоров с представителями китайской компании.

**5 Программа проведения и/или методические рекомендации по подготовке и проведению**

Объясните, какие формы платежа вы намереваетесь использовать и почему. Создайте ситуацию с однокурсниками. Подготовьте заранее лексику по данной теме.

**Критерии оценивания:**

* оценка «отлично» выставляется студенту, если им продемонстрировано умение вести профессиональное общение, осуществлять устный перевод, точно и ёмко отвечать на поставленные вопросы;
* оценка «хорошо» выставляется студенту, если речь достаточно беглая, однако при переводе допущены отдельные стилистические неточности; продемонстрировано умение понимать на слух вопросы на китайском языке и давать на них убедительные ответы;
* оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если устный перевод содержит лексические,грамматические и стилистические неточности, информация передана частично и с искажениями, продемонстрировано неполное понимание задаваемых вопросов
* оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если перевод содержит большое количество лексических, грамматических и стилистических ошибок; информация передана частично и со значительными искажениями; продемонстрировано непонимание задаваемых вопросов; отказ от выполнения задания.

 Составитель: Н.П. Зубарева

«23» апреля 2018 г.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра иностранных языков для гуманитарных специальностей

**Вопросы для коллоквиума**

по дисциплине Китайский язык делового общения

**Модуль 1. Деловая документация**

1 Деловая переписка. Транслитерация имен и географических названий

2 Деловой этикет

3 Внешнеторговые контракты

**Модуль 2. Деловые встречи**

1 Доставка товаров

2 Сбой поставок

3 Переговоры о компенсации

**Критерии оценки:**

* оценка «отлично» выставляется студенту, если им продемонстрировано умение вести профессиональное общение по заданной теме, адекватно воспринимать критику, точно и ёмко отвечать на поставленные вопросы
* оценка «хорошо» выставляется студенту, если его монологическая речь достаточно беглая, однако допущены отдельные стилистические неточности; большая часть исходной информации передана верно, продемонстрировано умение понимать на слух вопросы на китайском языке и давать на них убедительные ответы;
* оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если его монологическая речь содержит лексические,грамматические и стилистические неточности, исходная информация передана частично и с искажениями, продемонстрировано неполное понимание задаваемых вопросов;
* оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если его монологическая речь содержит большое количество лексических, грамматических и стилистических ошибок; исходная информация передана частично и со значительными искажениями; продемонстрировано непонимание задаваемых вопросов: отказ от выполнения задания.

 Составитель: Н.П. Зубарева

«23» апреля 2018 г.

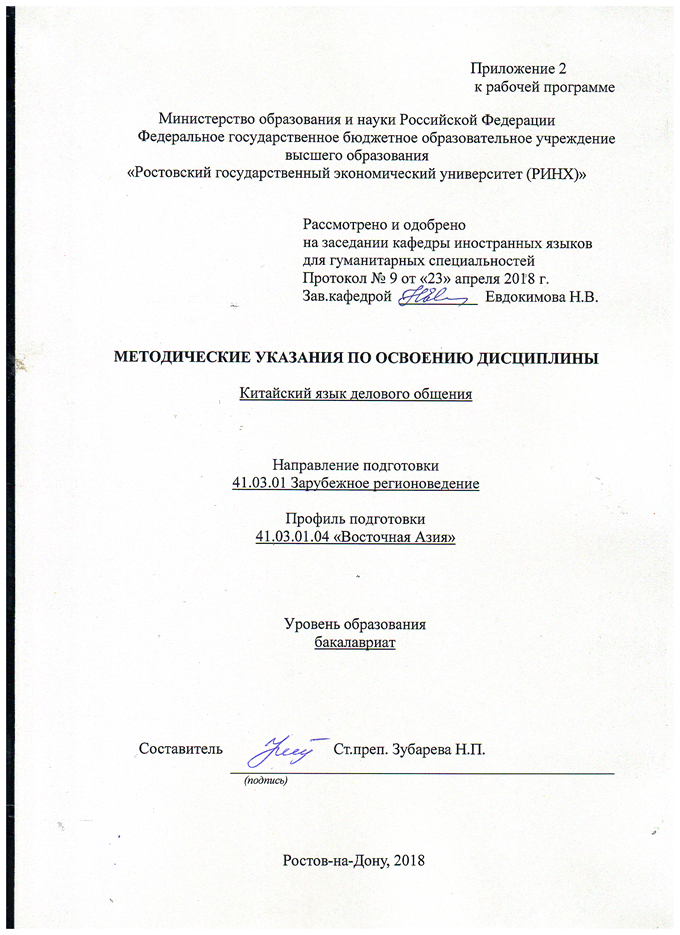
**4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 3 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета.

Зачет проводится по окончании теоретического обучения до начала экзаменационной сессии. Результаты аттестации заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.



Методические указания по освоению дисциплины Китайский язык делового общения адресованы студентам очной формы обучения.

Учебным планом по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение предусмотрены практические занятия по данной дисциплине, в ходе которых формируются и закрепляются знания студентов по изучаемому восточному языку, развиваются лексические, грамматические и стилистические навыки его использования в деловой сфере коммуникации.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

– изучить рекомендованную учебную литературу;

– подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;

– выполнить письменное либо устное домашнее задание, рекомендованные преподавателем при изучении каждой темы.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить сообщение на коллоквиум в виде доклада в письменном виде. В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль над самостоятельной работой студентов в соответствии с учебной программой курса осуществляется в ходе практических занятий методом устного опроса или посредством проверки выполнения домашнего задания. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан освоить основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, выделить незнакомые слова, найти их значение в словарях. Все переводы и грамматические упражнения должны выполняться письменно.

Студент должен готовиться к предстоящему практическому занятию по всем обозначенным в рабочей программе дисциплины вопросам.

При реализации различных видов учебной работы используются разнообразные (в т.ч. интерактивные) методы обучения, в частности:

- показательный: изложение материала с приемами показа на темы, перечисленные в разделе «Аудиторная работа (практические занятия)» (п. 4.1.);

- диалогический: изложение материала в форме беседы с вопросами и ответами на языке региона специализации;

- эвристическая (частично-поисковая) работа: под руководством преподавателя либо самостоятельно обучающиеся рассуждают, выполняют задания различных типов, анализируют, обобщают, делают выводы и решают прочие поставленные задачи;

- проблемное изложение: преподаватель ставит проблемы и предлагает доказательно раскрыть пути их решения;

- исследовательская работа: обучающиеся самостоятельно добывают знания в процессе разрешения проблемы, сравнивая различные варианты ее решения (данный способ особенно эффективен при переводах с/на язык региона специализации, а также при подготовке рефератов, круглых столов, коллоквиумов и т.д.);

- деловые (ролевые) игры: обучающиеся развивают практические навыки владения деловым китайским языком в процессе моделирования различных деловых и профессиональных ситуаций.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа <http://library.rsue.ru/>. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе вузовской библиотеки или воспользоваться читальными залами вуза.

Обучение китайскому языку делового общения рассматривается как вариативный компонент профессиональной подготовки бакалавров по направлению 41.03.01 Зарубежное регионоведение. Программа предназначается для определенной модели обучения, ориентированной на продвинутый этап изучения китайского языка, предусматривающей приоритетную направленность на деловую, научную и профессиональную сферу речевого общения.

Данная программа позволяет формировать и расширять реестр профессионально-ориентированных тем и умений, формируемых в устных и письменных видах речевой деятельности в условиях деловой ситуации общения, дифференцировать использование различных средств обучения, формировать репродуктивные, реконструктивные и творческие иноязычные умения, усложнять приемы контроля. Объем учебного времени, отводимого на дисциплину «Китайский язык делового общения», является достаточным для овладения базовым уровнем делового и профессионального языка региона специализации. При этом обучение осуществляется в рамках лимита учебного времени, отводимого на курс иностранного языка согласно учебному плану, утвержденному Ученым советом РГЭУ «РИНХ».

Обучение китайскому языку делового общения предполагает освоение двух взаимосвязанных сторон данной дисциплины.

С одной стороны, эффективное выполнение задач профессиональной деятельности, связанных с коммуникацией на китайском языке в деловой ситуации общения, невозможно без достаточного уровня владения изучаемым языком, что подразумевает постоянное расширение словарного запаса делового стиля речи и профессиональной терминологии, а также закрепление и расширение изученных грамматических клише и конструкций, характерных для делового общения. В связи с этим важным условием овладения данной дисциплиной становится постоянная работа в данном направлении, совершенствование навыков чтения, письма, перевода, восприятия на слух информации деловой стилистики на китайском языке.

С другой стороны, для овладения китайским языком делового общения необходимо не только знать теоретические основы делового этикета и деловой стилистики, но и изучить особенности деловой коммуникации, напрямую связанные с культурно-обусловленными факторами делового и профессионального общения на языке региона специализации. Данная цель предполагает овладение рядом вопросов в сфере лингвокультурологии, психолингвистики и межкультурной коммуникации, а также постоянное расширение лингвострановедческих и культурологических знаний, что соответствует требованию современных реалий обучения бакалавров по направлению «Зарубежное регионоведение». При этом на протяжении всего курса обучения деловому китайскому языку продолжается работа по усвоению языковых знаний (фонетических, лексических, грамматических, орфографических, синтаксических и стилистических), совершенствованию языковых навыков и речевых умений, а также по углублению и расширению культурологических знаний.

Оценить достигнутые бакалаврами результаты представляется возможным посредством использования контрольных заданий и тестов для проверки знаний, приобретенных в процессе самостоятельной работы студентов. Задания по самостоятельной работе выполняются в соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Рабочая программа составлена в соответствии с современными методическими подходами на основе оригинальных материалов по специальности. Все материалы и задания подобраны согласно требованиям государственного стандарта по данному направлению.

Успешное осуществление учебного процесса самостоятельной работы студентов предполагает использование различных средств обучения: учебников/учебных пособий, аудитивных, визуальных, аудиовизуальных источников информации, электронных средств связи, Интернета, соответствующих требованиям современной дидактики, лингводидактики, психолингвистики и других смежных наук. Информация о средствах обучения содержится в перечне литературы и ТСО (п. 6).