

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность:

Документ подписан в:

Дата подписания: 20.06.2026 10:51:40

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Т.К. Платонова

«25» мая 2026 г.

**Рабочая программа дисциплины
Китайский язык делового общения**

Направление подготовки

38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль) программы бакалавриата

38.03.06.12 Международная электронная коммерция (с изучением китайского языка)

Для набора 2026 года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА Иностранные языки для гуманитарных специальностей

Распределение часов дисциплины по семестрам / курсам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	15 4/6			
Неделя	15 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	62	62	62	62
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом Университета (протокол № 9 от 03.03.2026 г.).

Программу составил(и): доцент, Зубарева Н.П.

Зав. кафедрой: к. филол.н., доцент Т.М. Гермашева

Методический совет: д.э.н., профессор Д.Д. Костоглодов

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 формирование навыков базовой коммуникации на китайском языке в деловой ситуации общения.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации (соотнесено с индикатором УК-4.1);

Уметь:

- применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения(соотнесено с индикатором УК-4.2);

Владеть:

- навыками межличностного делового общения на иностранном языке, с применением профессиональных языковых форм и средств (соотнесено с индикатором УК-4.3).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Основы деловой коммуникации на китайском языке

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	Тема 1. Карьера. Профессии. Место работы и должность.	Практические занятия	3	2	УК-4
1.2	Тема 1. Повторение и закрепление изученной лексики. Выполнение письменного домашнего задания.	Самостоятельная работа	3	6	УК-4
1.3	Тема 2. Поиск и приём на работу. Рассказ о себе. Автобиография. Резюме.	Практические занятия	3	2	УК-4
1.4	Тема 2. Повторение и закрепление изученной лексики. Выполнение письменного домашнего задания.	Самостоятельная работа	3	8	УК-4
1.5	Тема 3. Рабочий день. Составление собственного расписания. План работы на день.	Практические занятия	3	2	УК-4
1.6	Тема 3. Повторение и закрепление изученной лексики. Выполнение письменного домашнего задания.	Самостоятельная работа	3	8	УК-4

Раздел 2. Особенности деловой коммуникации на китайском языке

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	Тема 4. Телефонные переговоры. Составление диалогов. Как извиниться, если ошиблись номером.	Самостоятельная работа	3	4	УК-4
2.2	Тема 4. Повторение и закрепление изученной лексики. Выполнение письменного домашнего задания.	Самостоятельная работа	3	10	УК-4
2.3	Тема 5. Деловая поездка. Направление движения. Дополнение длительности.	Самостоятельная работа	3	4	УК-4
2.4	Тема 5. Повторение и закрепление изученной лексики. Выполнение письменного домашнего задания.	Самостоятельная работа	3	4	УК-4
2.5	Тема 6. Организация и проведение деловой встречи. Проведение собрания.	Самостоятельная работа	3	2	УК-4
2.6	Тема 6. Повторение и закрепление изученной лексики. Выполнение письменного домашнего задания.	Самостоятельная работа	3	6	УК-4
2.7	Тема 7. Деловая презентация и её особенности. Специфика восприятия цвета и числа в китайской культуре.	Самостоятельная работа	3	10	УК-4
2.8	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет	3	4	УК-4

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1		Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 3, Экономика. Экология: журнал	Волгоград: Волгоградский государственный университет, 2015	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2	Куратченко, М. А.	Иностранный язык в профессиональной деятельности (китайский язык). Начальный уровень: учебное пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019	ЭБС «IPR SMART»
3	Челнокова-Щейка А. В.	Китайский язык : базовые диалоги для профессиональной коммуникации в сфере международного гостиничного бизнеса: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Гостиничное дело», «Иностранный язык (первый)»: учебное пособие	Москва: Московский государственный лингвистический университет (МГЛУ), 2023	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

5.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронный словарь PROMPT www.prompt.ru

5.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС
LibreOffice

5.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
Знать: - современные коммуникативные технологии на иностранном языке; закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Письменный перевод предложений с русского языка на китайский без помощи электронных словарей	Корректность использования лексических единиц, грамматики и стилистики делового стиля речи, правильный порядок слов.	Вопросы к зачету (1-2), задания на письменный перевод (1-6), деловая (ролевая) игра (1-4)
Уметь: - применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения	Устный последовательный перевод с русского языка на китайский и обратно, подготовка деловой документации на китайском языке	Грамматическая, лексическая, стилистическая и синтаксическая правильность построения речи на китайском языке, корректность перевода, правильность составления и оформления деловой документации	Вопросы к зачету (1-2), задания на письменный перевод (1-6), деловая (ролевая) игра (1-4)
Владеть: - навыками межличностного делового общения на иностранном языке, с применением профессиональных языковых форм и средств	Монологическая и диалогическая речь деловой направленности на китайском языке	грамматическая, лексическая, синтаксическая и стилистическая правильность устной речи деловой направленности	Вопросы к зачету (1-2), задания на письменный перевод (1-6), деловая (ролевая) игра (1-4)

1.2 Шкалы оценивания:

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

50-100 баллов (зачтено)

0-49 баллов (не зачтено)

2 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

Вопросы к зачёту

1. Прочитайте и переведите текст устно.

对话 A

甲： 请进！

乙： 张总，您好！

甲： 陈经理，请坐，请喝茶！我找你谈话。我们公司在准备成立一个新的部门，找高级经理人。

乙： 是什么部门？

甲： 市场部。你干了这么多年的销售工作，积累了好销售经验。我想这会帮助你做目标营销工作。

乙： 我在公司干了几年了，对相关部门的工作有了一定了解，但是我没有做过目标营销工作。

甲： 没事儿，你对公司的发展方向比较熟悉。

乙： 那我先试验一下自己，好吗？

甲： 好的。公司给你一个机会证明自己。

2. Составьте письменно диалог на тему:

1. Карьера
2. Поиск и прием на работу
3. Рабочий день
4. Телефонные переговоры
5. Деловая поездка
6. Организация и проведение деловой встречи
7. Деловая презентация и ее особенности

Критерии оценивания:

50-100 баллов (зачтено)	Студент продемонстрировал достаточно уверенное владение лексикой, грамматикой и стилистикой делового китайского языка, фонетическую правильность речи, умение составлять правильные предложения и грамотно выражать мысли на китайском языке
0-49 баллов (не зачтено)	Студент продемонстрировал недостаточное владение лексикой и грамматикой делового китайского языка, неспособность читать и переводить иероглифический текст, многочисленные стилистические и фонетические ошибки, либо отказался от выполнения задания

Задания на письменный перевод

Задание 1.

- 1) Где ты работаешь? – Я работаю в компании.
- 2) Кем ты работаешь? – Я работаю менеджером, а ты? – А я секретарь.
- 3) Я хочу работать в этой компании, я считаю, эта компания очень неплохая, зарплата тоже хорошая.
- 4) Господин Ли в этой компании проработал два года.
- 5) После выпуска из университета я хочу поехать в Китай работать.

Задание 2.

- 1) Почему вы выбрали нашу компанию?
- 2) Какой университет вы закончили? – Я закончил экономический университет.
- 3) Кем вы хотите работать? – Я хочу работать менеджером.
- 4) Вы уже работали? – Да, я в одной компании проработал два года.
- 5) Могу ли я работать из дома? – да, два дня в неделю вы можете работать из дома.

Задание 3.

- 1) В 8 утра я иду на работу. Я первым прихожу в офис.
- 2) Начальник не разрешает нам днём пить кофе и курить.
- 3) Сегодня я очень занят, очень много дел надо сделать. Извини, я не смогу пойти с тобой в кафе.
- 4) В полдень в 12 часов мы с коллегами вместе идём на обед.
- 5) В 4 часа дня менеджер Ван хочет провести собрание, нам всем нужно прийти.

Задание 4.

- 1) Алло, я ищу господина Вана. Он здесь? – Извините, он вышел. Перезвоните через полчаса.
- 2) Менеджер Ли, вам звонил господин Чжан. Он сказал, что в 2 часа дня будет собрание.
- 3) Я звоню им весь день, но никто не поднимает трубку. Где секретарь Ма?
- 4) Нам нужно позвонить госпоже Ван и попросить её завтра утром в 8:30 прийти в наш офис.

5) Здравствуйте, позовите пожалуйста доктора Ли. – Здесь нет доктора Ли, вы наверное ошиблись номером. – Извините.

Задание 5.

- 1) Мне нужно поехать в Пекин в командировку. Можно поехать на поезде или полететь самолетом.
- 2) Я хочу в Шанхае прожить три дня, после проведения совещания на самолете полечу в Пекин.
- 3) Я буду на такси ехать два часа, после обеда доберусь до вашего офиса.
- 4) Алло, где вы? – Я только что прибыл, сейчас в гостинице. – Хорошо, мы в два часа дня будем вас ждать.
- 5) Вы приехали на автобусе? – Нет, я приехал на метро, на метро быстрее и удобнее.

Задание 6.

- 1) У нас в 5 часов дня будет собрание, попроси всех коллег прийти в конференц-зал.
- 2) Где директор Ван? – Он на собрании, вернётся в 6:30.
- 3) Пожалуйста, позвони коллеге и скажи, что собрание будет не в 6 часов, а в 7 вечера.
- 4) Мы очень рады, что вы пришли к нам на совещание. Позвольте подарить вам маленький подарок.
- 5) Надеюсь, наше сотрудничество будет удачным.

Критерии оценивания:

Максимальный балл за семестр – 60 баллов (6 заданий по 10 баллов)

9-10 баллов	Студент продемонстрировал уверенное владение лексикой, грамматикой и стилистикой делового китайского языка, умение составлять правильные предложения и грамотно выражать мысли на китайском языке
7-8 баллов	Студент продемонстрировал достаточное владение иноязычной лексикой, грамматикой делового китайского, способность правильно строить предложения с незначительными неточностями
5-6 баллов	Студент продемонстрировал слабое владение лексикой делового китайского языка, допустил ряд существенных ошибок и неточностей, в том числе в написании иероглифов
0-4 балла	Студент продемонстрировал недостаточное владение лексикой и грамматикой делового китайского языка, неспособность читать иероглифический текст

Деловая (ролевая) игра

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 собрания»

2 Концепция игры: В компании проводится собрание по поводу плана работы на неделю/месяц. Нужно обсудить предложенный руководителем план и распределить обязанности

3 Роли:

- руководитель китайской коммерческой фирмы;
- менеджеры;
- секретарь.

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

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

В ходе игры производится не только устный перевод с русского 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. Можно подготовить презентацию с основными целями / задачами/ планом деятельности компании.

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): «Собеседование»

2 Концепция игры: Вы устраиваетесь в китайскую фирму на работу. Менеджер проводит собеседование. Вам нужно рассказать о себе и задать вопросы об условиях работы, а также ответить на вопросы менеджера по персоналу.

3 Роли:

- директор китайской коммерческой фирмы;
- менеджер по персоналу китайской коммерческой фирмы;
- секретарь;
- претендент на должность менеджера.

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

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

Перед игрой следует подготовить автобиографию и резюме, а также анкету для соискателя. Также следует преждевременно проработать лексику по теме игры, обращая внимание на термины из экономической сферы.

Критерии оценивания:

Максимальное количество баллов – 40 баллов (4 игры по 10 баллов)

9-10 баллов	продемонстрировано умение вести профессиональное общение на языке региона специализации, осуществлять устный перевод, составлять письменно документацию в стилистическом соответствии с заданной ситуацией общения, работать с мультимедийной информацией, делать презентации на языке региона специализации и представлять их, точно и ёмко отвечать на поставленные вопросы
7-8 баллов	устная речь на языке региона специализации достаточно беглая, деловая документация составлена в целом верно, однако допускаются отдельные лексические и стилистические неточности; продемонстрировано умение понимать на слух вопросы на языке региона специализации и давать на них убедительные ответы, а также работать с мультимедийной информацией на языке региона специализации
5-6 баллов	устная и письменная речь содержит лексические, грамматические и стилистические неточности, информация передана частично и с

	искажениями, продемонстрировано неполное понимание задаваемых вопросов, значительные трудности при работе с мультимедийной информацией на языке региона специализации
0-4 баллов	устная речь и письменная документация содержит большое количество лексических, грамматических и стилистических ошибок; информация передана частично и со значительными искажениями; продемонстрировано непонимание задаваемых вопросов, неумение работать с мультимедийной информацией на языке региона специализации; отказ от выполнения задания

3 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. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится по расписанию промежуточной аттестации в устном виде. Количество вопросов в задании – 2. Проверка ответов и объявление результатов проводятся в день зачёта. Результаты аттестации заносятся в ведомость и зачётную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику промежуточной аттестации, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом по данному направлению подготовки предусмотрены лекции и практические занятия по данной дисциплине, в ходе которых формируются и закрепляются знания студентов по китайскому языку, развиваются навыки использования грамматики, лексики, устной монологической и диалогической речи на деловом китайском языке по тематике бытовой и профессиональной деятельности обучающихся.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме.

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 проверки выполненных заданий по переводу или посредством проведения деловых (ролевых) игр. 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.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе вузовской библиотеки или воспользоваться читальными залами вуза.