



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)
**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И
МЕЖДУНАРОДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

Руководитель ОП

Врио заведующего кафедрой китаеведения

(подпись)

В.П. Штыков
(Ф.И.О. рук.ОП)

(подпись)

А.Н. Сбоев
(Ф.И.О. зав. каф.)

« 25 » января 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Деловой китайский язык в профессиональной сфере»
Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция
Форма подготовки очная

курс 1 семестр 1, 2
лекции не предусмотрены
практические занятия 50 час.
лабораторные работы не предусмотрены
в том числе в электронной форме не предусмотрены
всего часов аудиторной нагрузки 144 час.
в том числе в электронной форме не предусмотрены
самостоятельная работа 94 час.
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены
зачет 1, 2 семестры

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 25 ноября 2020 г. № 1451

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры китаеведения, протокол № 5 от «25» января 2022г.

Врио зав кафедрой китаеведения, канд. филологических наук, доцент

А.Н. Сбоев

Составитель: доцент

С.Ю. Федорова

Оборотная сторона титульного листа РПУД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Деловой китайский язык в профессиональной сфере»

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель курса "Деловой китайский язык в профессиональной сфере" является усвоение лексики и типичных грамматических конструкций, развитие практических навыков понимания и перевода современной китайской деловой речи, развитие навыков диалогической речи в сфере делового общения.

Задачи дисциплины

- усвоение терминов, общеупотребительной лексики и распространенных фразеологических выражений в сфере делового общения;
- усвоение типичных грамматических конструкций, употребляемых в документации и деловых переговорах;
- стилистических особенностей деловых документов;
- формирование навыков перевода текстов деловых документов.

Задачи изучения дисциплины «Деловой китайский язык в профессиональной сфере» раскрываются через изложение требуемых результатов изучения дисциплины, характеризующие знания, умения и формируемые из компетенций.

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Демонстрирует использование информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках
		УК-4.2 Ведет устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия и деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
		УК-4.3 Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.2 Выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп
Юридическое письмо	ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.3 Самостоятельно формулирует правовые предписания в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документов, составляет и разрабатывает их, в том числе на иностранном языке

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК-4.1 Демонстрирует использование информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках	Знает: информационно-коммуникационные технологии и актуальные поисковые системы на государственном и иностранном (ых) языках
	Умеет: пользоваться поисковыми системами на свободном уровне, иметь сведения об их достоверности
	Владеет: навыками применения коммуникативных технологий, в том числе на государственном и иностранном (ых) языках
УК-4.2 Ведет устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия и деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Знает: нормы и правила ведения делового общения, дискуссий и переговоров на государственном и иностранном (ых) языках
	Умеет: использовать языковые формы делового общения на государственном и иностранном (ых) языках
	Владеет: навыками делового общения в академической и профессиональной сфере на государственном и иностранном (ых) языках

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
<p>УК-4.3 Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык</p>	<p>Знает: основные правила и нормы современного государственного иностранного (ых) языков; коммуникативные аспекты устной и письменной речи; функциональные стили</p>
	<p>Умеет: общаться, вести диалог в процессе коммуникации; строить устную и письменную речь в соответствии с языковыми коммуникативными этическими нормами государственного иностранного (ых) языков</p>
	<p>Владет: навыками выполнения переводов академических и профессиональных текстов с иностранного (ых) языков в соответствии с языковыми коммуникативными этическими нормами</p>
<p>УК-5.2 Выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p>	<p>Знает: особенности толерантного и конструктивного взаимодействия с различными социокультурными группами с целью реализации профессиональных задач</p>
	<p>Умеет: толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>
	<p>Владет: навыками толерантного и конструктивного взаимодействия с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>
<p>ОПК-5.3 Самостоятельно формулирует правовые предписания в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документов, составляет и разрабатывает их, в том числе на иностранном языке</p>	<p>Знает: правила составления правовых предписаний для достижения целей правового регулирования; способы изложения норм права в статьях нормативных правовых актов</p>
	<p>Умеет: определить необходимый способ изложения норм права в статьях нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>
	<p>Владет: навыками составления правовых предписаний в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Деловой китайский язык в профессиональной сфере» применяются методы активного/ интерактивного обучения, такие как: мозговой штурм, стратегические игры, деловые игры и т.д.

2. Трудоемкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Дисциплина «Деловой китайский язык в профессиональной сфере» входит в общепрофессиональный модуль (вариативная часть Б1.О.01.07). Рабочая программа дисциплины «Деловой китайский язык в профессиональной сфере» предназначена для студентов 1 курса по направлению 40.04.01 «Юриспруденция».

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 академических часа. Учебным планом предусмотрены практические занятия (50 часов), самостоятельная работа студента (94 часа). Дисциплина реализуется на 1 курсе в 1, 2 семестрах.

Содержание дисциплины охватывает следующий круг вопросов:

- лексические особенности делового китайского языка;
- стилистические особенности делового китайского языка;
- особенности перевода делового китайского языка.

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине являются:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Пр	Практические работы
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения

Структура дисциплины:

Форма обучения – Очная

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					Формы промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР	
1	Деловой китайский язык в профессиональной сфере	1			18		54	зачет
2	Деловой китайский язык в профессиональной сфере	2			32		40	зачет
	Итого				50		94	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лекции учебным планом не предусмотрены.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические работы (50 часов)

1 семестр (18 часов)

Тема 1. Официально-деловой стиль. Характерные черты официально-делового стиля китайского языка (4 часа)

Тема 2. Основы делового речевого этикета. Деловой этикет в Китае (6 часов)

Тема 3. Основы деловой переписки (4 часа)

Тема 4. Лексика официально-делового стиля (4 часа)

2 семестр (32 часа)

Тема 5. Составление коммерческих писем (4 часа)

Тема 6. Лексические особенности составления деловой документации на китайском языке (4 часа)

Тема 7. Грамматические особенности составления деловой документации на китайском языке (4 часа)

Тема 8. Деловая документация (Запрос, Ответ на запрос, Предложение, Ответ на предложение) (6 часов)

Тема 9. Деловая документация (Просьба и ответ на нее, Сопроводительное письмо) (6 часов)

Тема 10. Деловая документация (Приглашение, Письмо-подтверждение, Страхование) (8 часов)

5. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловой китайский язык в профессиональной сфере» включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1.	Еженедельно	Подготовка к практическим работам	4 часа	Собеседование, индивидуальный или групповой опрос
2.	В течение семестра	Подготовка к контрольным работам	2 часа	Контрольная работа

Целями самостоятельной работы являются:

- закрепление, углубление знаний, полученных на практических занятиях;
- активное приобретение новых знаний;
- формирование умения работать с литературой, анализировать, обобщать и систематизировать полученные знания;
- формирование навыков самостоятельного поиска решений по поставленным проблемам;
- развитие рефлексий, необходимых для решения познавательных задач и практических проблем в будущей профессиональной деятельности;
- формирование профессиональной компетенции, закрепленной в государственном образовательном стандарте высшего профессионального образования и рабочей программе по дисциплине.

Самостоятельная работа включает в себя следующие виды деятельности:

- 1) дополнительная самостоятельная проработка грамматического материала, лексических и иероглифических комментариев;
- 2) заучивание новых слов и выражений, прописывание новых иероглифов;
- 3) подготовка к переводу текстов;
- 4) выполнение устных упражнений;
- 5) письменный перевод предложений на китайский язык;
- 6) подготовка к контрольным работам и опросам.

К формам контроля относятся проделывание устных упражнений в аудитории, проверка домашних письменных работ преподавателем, иероглифические диктанты после каждого урока и контрольные работы после каждого блока уроков. Контрольная работа рассчитана на 1 час аудиторного времени и обычно состоит из 2-3 заданий.

Итогом пройденного материала в каждом семестре является контрольная работа.

Для заучивания новой лексики рекомендуется прописывать иероглифы, создавать карточки, которые помогают быстрому запоминанию и регулярному повторению изученных слов.

Тексты, приводимые в уроках, помогают заучиванию лексики и правильному использованию грамматических конструкций. Так же они могут служить шаблоном для выполнения творческих заданий.

Контрольные вопросы для самостоятельной проверки освоения дисциплины:

1. Официально-деловой стиль китайского языка: основные черты.
2. Официально-деловой стиль китайского и русского языков: сходства, отличительные особенности.
3. Жанры деловой переписки.
4. Языковые формулы письменной деловой коммуникации на китайском языке.
5. Виды коммерческой документации.

1. Подготовка к контрольной работе

В процессе подготовки к контрольным работам, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, словарями, научной, справочной литературой, материалами сети Интернет является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого

материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Самостоятельная работа включает несколько последовательных этапов:

- ознакомление и прочтение источников и исследовательского материала;
- анализ и систематизация материала по вопросу;
- формулирование выводов;
- оформление результатов работы.

Ознакомление с материалом - это выявление нескольких профессиональных мнений, отраженных в исследовательском материале на русском, английском и китайском языках. В данном курсе целесообразно ориентироваться на список литературы.

Оформление результатов работы осуществляется согласно требованиям к письменным работам ДВФУ.

2. Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы

Оформление результатов работы подчиняется требованиям о форме, установленным для каждого типа заданий.

Выделяются следующие типы заданий:

- написать конспект ответа на вопрос перед устным опросом (варианты ответа могут быть разными: сформулировать понятие, назвать различия, отметить особенности и т.д.);
- составить или заполнить таблицу.

6. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Тема 1 -3	УК -4.1 УК -4.2 УК -4.3 УК -5.2 ОПК – 5.3	знает умеет владеет навыками	ПР – 12	Образцы заданий к зачету
2	Тема 4	УК -4.1 УК -4.2 УК -4.3 УК -5.2 ОПК – 5.3	знает умеет владеет навыками		
3	Тема 5	УК -4.1 УК -4.2 УК -4.3 УК -5.2 ОПК – 5.3	знает умеет владеет навыками	ПР - 12 Иероглифический диктант	Образцы заданий к зачету, примеры иероглифического диктанта
4	Тема 6-7	УК -4.1 УК -4.2 УК -4.3 УК -5.2 ОПК – 5.3	знает умеет владеет навыками		
5	Тема 5	УК -4.1 УК -4.2 УК -4.3 УК -5.2 ОПК – 5.3	знает умеет владеет навыками	УО - 3, ПР– 12	Образцы заданий к зачету
6	Тема 6	УК -4.1 УК -4.2 УК -4.3 УК -5.2 ОПК – 5.3	знает умеет владеет навыками		
7	Тема 7	УК -4.1 УК -4.2 УК -4.3 УК -5.2 ОПК – 5.3	знает умеет владеет навыками	УО - 3; ПР - 12;	Образцы заданий к зачету
8	Тема 8-10	УК -4.1 УК -4.2 УК -4.3 УК -5.2 ОПК – 5.3	знает умеет владеет навыками умеет владеет навыками		

Примечание к обозначениям в таблице: УО-1 – «собеседование»; УО-3 – «доклад, сообщение»; ПР-2 – «контрольная работа»; ПР-12 – «рабочая тетрадь».

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении.

7. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Абдрахманова А.: Китайский язык. Практический курс перевода. Юридический перевод: вводный курс. - М.: Издательский дом ВКН, 2018. — 280 с.- Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru/lib/item?id=chamo:611842&theme=FEFU>
2. Готлиб О.М. Коммерческое письмо. Русско-китайские соответствия: Учебное пособие / О. М. Готлиб. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Издательский дом ВКН, 2018. — 280 с.– Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru/lib/item?id=Geotar:Geotar-ISBN9785787306682&theme=FEFU>
3. Дашевская Г.Я., Кондрашевский А.Ф. Китайский язык для делового общения. Учебное пособие. _ М: ВКН, 2021.- 352с._ Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru/lib/item?id=chamo:9270&theme=FEFU>
4. Кондрашевский А.Ф., Румянцева М.В., Фролова М.Г. Практический курс китайского языка: учебник для вузов в 2 т. Т. 1 — М: ВКН, 2017.— 768 с.– Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru/lib/item?id=chamo:872393&theme=FEFU>
5. Кондрашевский А.Ф., Румянцева М.В., Фролова М.Г. Практический курс китайского языка: учебник для вузов в 2 т. Т. 2 — М: ВКН, 2017.— 744 с.– Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru/lib/item?id=chamo:867953&theme=FEFU>

Дополнительная литература
(печатные и электронные издания)

1. Дашевская Г.Я., Ерасов С.Б. Китайский язык. Культура и практика делового общения: учебнк. – М.: ВКН, 2018-240 с. Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru/lib/item?id=chamo:9270&theme=FEFU>
2. Жигульская Д.А. Алибаба, Байду, Вичат и многое другое. 10 текстов о современном Китае. Учебное пособие для студентов старших курсов и продолжающих учить китайский язык.- . М: ВКН, 2018.- 160с._ Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru/lib/item?id=Geotar:Geotar-ISBN9785787311709&theme=FEFU>
3. Оксюкевич Е.Д. Учебное пособие по деловому китайскому языку. Внешнеторговые контракты - Восток-Запад, Москва, 2007.- 97с. Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru/lib/item?id=chamo:256354&theme=FEFU>
4. Щичко В.Ф. Практическая грамматика современного китайского языка : учебное пособие — М: ВКН, 2018.— 205 с. Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru/lib/item?id=chamo:878580&theme=FEFU>

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет»**

1. <http://learn-chinese.ru/> Полезные материалы для изучения китайского языка
2. <http://www.study-chinese.ru/> Китайский язык онлайн
3. <http://www.jazyki.ru/kitajskij> Языковой портал, полезные ссылки на словари, форумы и т.п.
4. <http://www.kitaist.info/> Информация о Китае, учебные материалы, словари и т.п.
5. <http://www.internetpolyglot.com/lessons-zh-ru> Изучение лексики по темам
6. <http://www.chinalanguage.com> Сайт на английском языке: учебные пособия, словари, форумы и т.п.
7. <http://eleaston.com/chinese.html> Сайт на английском языке
8. <http://zhongwen.com/> Китайские иероглифы и культура, англо-китайский сайт

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Деловой китайский язык в профессиональной сфере» осваивается в рамках аудиторных занятий и самостоятельной работы. Основу обучения студентов по дисциплине составляют практические занятия. Они представляют систематизированные знания студентам о грамматике, фонетике, иероглифике китайского языка и практические рекомендации наиболее распространенных коммуникационных ситуаций. На практических занятиях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их познавательной деятельности, творческого мышления, формированию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств.

Студенты должны аккуратно вести конспект, куда заносят новые слова, конструкции и предложения.

При подготовке к занятиям студенты могут вести записи, оформлять тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План представляет собой схему прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность изложения информации. Конспект – это систематизированное, логичное изложение сведений какого-либо источника.

Студент должен быть готов к устным опросам и письменным заданиям на каждом учебном занятии.

Выполнение контрольных вопросов и заданий является обязательным условием успешного освоения курса. Виды заданий, сроки сдачи заданий и критерии оценки представляются преподавателем в каждом конкретном случае.

Успешное освоение материала занятий, выполнение контрольных вопросов и заданий, освоение рекомендованной литературы позволят пройти студенту промежуточную аттестацию, подготовка к которой требует актуализации всех полученных в рамках изучения курса знаний.

При подготовке к самостоятельной работе для успешного освоения материала студентам рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным на практических занятиях и в основной литературе, затем выполнить подготовку к вопросам и самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться в следующих помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением, расположенных по адресу Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г., Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10:

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

№ помещения по плану БТИ	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы ¹	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения учебных занятий:			
	D208/347, D303, D313а, D401, D453, D461, D518, D708, D709, D758, D761, D762, D765, D766, D771, D917, D918, D920, D925, D576, D807	Лекционная аудитория оборудована маркерной доской, аудиопроигрывателем	
	D229, D304, D306, D349, D350, D351, D352, D353, D403, D404, D405, D414, D434, D435, D453, D503, D504, D517, D522, D577, D578, D579, D580, D602, D603, D657, D658, D702, D704, D705, D707, D721, D722, D723, D735, D736, D764, D769, D770, D773, D810, D811, D906, D914, D921, D922, D923, D924, D926	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
	D207/346	Мультимедийная аудитория: Проектор 3-chip DLP, 10 600 ANSI-лм, WUXGA 1 920x1 200 (16:10) PT-DZ110XE Panasonic; экран 316x500 см, 16:10 с эл. приводом; крепление настенно-потолочное Elpro Large Electrol Projecta; профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG; подсистема	

¹ В соответствии с п.4.3.1 ФГОС

		<p>видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления),</p>	
	D226	<p>Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления), D362 (профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; Компьютерный класс на 15 посадочных мест</p>	
	D447, D448, D449, D450, D451, D452, D502, D575	<p>Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления</p>	
	D446, D604, D656, D659, D737, D808, D809, D812	<p>Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс; Рабочее место: Компьютеры (Твердотельный диск - объемом 128 ГБ; Жесткий диск - объем 1000 ГБ; Форм-фактор – Tower); комплектуется клавиатурой, мышью. Монитором AOC i2757Fm; комплектом шнуров эл. питания) Модель - M93p 1; Лингафонный класс, компьютеры оснащены программным комплексом Sanako study 1200</p>	

	D501, D601	<p>Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс на 26 рабочих мест. Рабочее место: Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK</p>	
Помещения для самостоятельной работы:			
	A1042 аудитория для самостоятельной работы студентов	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой; Устройство портативное для чтения плоскопечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Toraz 24" XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой.</p>	<p>Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № А238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ptt.; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия</p>

			<p>на право подключения к внутренней информационной системе документооборота и portalу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.</p>
--	--	--	---

10. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств представлены в Приложении.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)
**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И
МЕЖДУНАРОДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**по дисциплине «Деловой китайский язык в профессиональной сфере»
Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция
Форма подготовки очная**

**Владивосток
2022**

Перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе освоения дисциплины / модуля

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства			
				текущий контроль	промежуточная аттестация		
1	Тема 1 -3	УК -4.1 УК -4.2 УК -4.3 УК -5.2 ОПК – 5.3	знает умеет владеет навыками	ПП – 12	Образцы заданий к зачету		
2	Тема 4	УК -4.1 УК -4.2 УК -4.3 УК -5.2 ОПК – 5.3	знает умеет владеет навыками			ПП – 12	Образцы заданий к зачету
3	Тема 5	УК -4.1 УК -4.2 УК -4.3 УК -5.2 ОПК – 5.3	знает умеет владеет навыками				
4	Тема 6-7	УК -4.1 УК -4.2 УК -4.3 УК -5.2 ОПК – 5.3	знает умеет владеет навыками	УО – 1; ПП - 12,	Образцы заданий к зачету		
5	Тема 5	УК -4.1 УК -4.2 УК -4.3 УК -5.2 ОПК – 5.3	знает умеет владеет навыками			УО - 3, ПП– 12	Образцы заданий к зачету
6	Тема 6	УК -4.1 УК -4.2 УК -4.3 УК -5.2 ОПК – 5.3	знает умеет владеет навыками				
7	Тема 7	УК -4.1 УК -4.2 УК -4.3 УК -5.2 ОПК – 5.3	знает умеет владеет навыками	УО - 3; ПП - 12;	Образцы заданий к зачету		
8	Тема 8-10	УК -4.1 УК -4.2 УК -4.3 УК -5.2 ОПК – 5.3	знает умеет владеет навыками			УО- 1; ПП - 12; Иероглифический диктант.	Образцы заданий к зачету, примеры иероглифического диктанта

Примечание к обозначениям в таблице: УО-1 – «собеседование»; УО-3 – «доклад, сообщение»; ПР-2 – «контрольная работа»; ПР-12 – «рабочая тетрадь».

Оценочные средства для текущего контроля

Этапы формирования компетенций прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности.

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	Показатели	оценочные средства
<p>УК-4</p> <p>Способность на основе полученных знаний и умений участвовать в дискуссии, создавать и представлять аудитории публичные устные выступления разных жанров</p>	знает (пороговый уровень)	знает нормативные формы коммуникации и в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	знание нормативных форм коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	способен продемонстрировать знание нормативных форм коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках.	УО 1 (собеседование), ПР 12 (рабочая тетрадь)
	умеет (продвинутый)	умеет обеспечивать коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном	умение обеспечивать коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	способен продемонстрировать умение обеспечивать коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	УО 3 (сообщение), ПР 12 (рабочая тетрадь)
	владеет (высокий)	владеет навыками коммуникации и в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	владение навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	способен обеспечить коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	УО 1 (собеседование), ПР 12 (рабочая тетрадь)
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного	знает (пороговый уровень)	знает теоретических основ и практических методов изучения межкультурных ситуаций,	способен продемонстрировать знание теоретических основ и практических методов изучения	УО 3 (сообщение), УО 1 (собеседование)

взаимодействи я		разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь	разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь	межкультурных ситуаций	
	умеет (продвину тый)	умеет анализировать процессы и тенденции культурной среды других народов и особенности межкультурно го взаимодейств ия с учетом национальны, этно- культурных и конфессионал ьных различий.	умение анализировать процессы и тенденции культурной среды других народов и особенности межкультурног о взаимодействи я с учетом национальных, этно- культурных и конфессиональ ных различий.	способен продемонстриро вать умение анализировать процессы и тенденции культурной среды других народов и особенности межкультурного взаимодействия с учетом национальных, этно-культурных и конфессиональ ных различий	УО 3 (сообщ ение), УО 1 (собесе дование)
	владеет (высокий)	владеет вербальными и невербальным и навыками межкультурно го общения, способами толерантного и продуктивног о взаимодейств ия в обществе с учетом национальных , этнокультурн ых, конфессионал ьных особенностей	владение вербальными и невербальным и навыками межкультурног о общения, способами толерантного и продуктивного взаимодействи я в обществе с учетом национальных, этнокультурны х, конфессиональ ных особенностей	способен к вербальным и невербальным навыкам межкультурного общения, способам толерантного и продуктивного взаимодействия в обществе с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональ ных особенностей	УО 3 (сообщ ение), УО 1 (собесе дование)
ОПК-5.3 Самостоятельн о формулирует правовые предписания в проектах нормативных	знает (пороговы й уровень)	знает правила составления правовых предписаний для достижения целей	знание правил составления правовых предписаний для достижения целей	способен продемонстриро вать знание правил составления правовых предписаний для	УО 3 (сообщ ение), УО 1 (собесе дование)

правовых актов и иных юридических документов, составляет и разрабатывает их, в том числе на иностранном языке		правового регулирования; способы изложения норм права в статьях нормативных правовых актов	правового регулирования; способов изложения норм права в статьях нормативных правовых актов	достижения целей правового регулирования; способов изложения норм права в статьях нормативных правовых актов	
	умеет (продвинутый)	умеет определить необходимый способ изложения норм права в статьях нормативных правовых актов и иных юридических документов	умение определить необходимый способ изложения норм права в статьях нормативных правовых актов и иных юридических документов	способен продемонстрировать умение определить необходимый способ изложения норм права в статьях нормативных правовых актов и иных юридических документов	УО 3 (сообщение), УО 1 (собеседование)
	владеет (высокий)	владеет навыками составления правовых предписаний в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документов	владение навыками составления правовых предписаний в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документов	способен к владению навыками составления правовых предписаний в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документов	УО 3 (сообщение), УО 1 (собеседование)

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Контроль успеваемости студентов осуществляется в соответствии с рейтинговой системой оценки знаний.

На практических занятиях ведётся текущий поурочный контроль в форме фронтального опроса, дискуссии по основным моментам изучаемой темы, осуществляется проверка домашнего задания, в том числе с использованием электронных тестов.

Аттестация студентов осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе ДВФУ. В случае несогласия студента с оценкой по рейтингу, обучающийся принимает участие в зачете.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения	Шкала оценивания промежуточной аттестации			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
<p>УК-4.1</p> <p>Демонстрирует использование информационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках</p>	Знает	Не знает информационно-коммуникационные технологии и актуальные поисковые системы на государственном и иностранном языках	Знает одну –две информационно-коммуникационные технологии и на государственном и иностранном языках	Знает 4-7 информационно-коммуникационных технологий и актуальных поисковых систем на государственном и иностранном языках	Знает большое количество информационных коммуникационных технологий и актуальных поисковых систем на государственном и иностранном языках
	Умеет	Не умеет пользоваться поисковыми системами на свободном уровне, иметь сведения об их достоверности	Умеет, но с трудом пользоваться поисковыми системами на свободном уровне, иметь сведения об их достоверности	Умеет пользоваться поисковыми системами на свободном уровне, иметь сведения об их достоверности, но допускает ошибки	Умеет пользоваться поисковыми системами на свободном уровне, иметь сведения об их достоверности
	Владеет навыками	Не владеет навыками применения коммуникативных технологий, в том числе на государственном и иностранном языках	Владеет, но с трудом навыками применения коммуникативных технологий, в том числе на государственном и иностранном языках	Владеет навыками применения коммуникативных технологий, в том числе на государственном и иностранном языках, но допускает ошибки	Владеет навыками применения коммуникативных технологий, в том числе на государственном и иностранном языках
<p>УК-4.2</p> <p>Ведет устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия и деловую переписку, учитывая особенности стилистики</p>	Знает	Не знает нормы и правила ведения делового общения, дискуссий и переговоров на государственном и иностранном языках	Плохо знает нормы и правила ведения делового общения, дискуссий и переговоров на государственном и иностранном языках	Знает основные нормы и правила ведения делового общения, дискуссий и переговоров на государственном и иностранном языках	Знает нормы и правила ведения делового общения, дискуссий и переговоров на государственном и иностранном языках

официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках	Умеет	Не умеет использовать языковые формы делового общения на государственном и иностранном языках	Плохо умеет использовать языковые формы делового общения на государственном и иностранном языках	Умеет использовать основные языковые формы делового общения на государственном и иностранном языках	Умеет использовать языковые формы делового общения на государственном и иностранном языках
	Владеет навыками	Не владеет навыками делового общения в академической и профессиональной сфере на государственном и иностранном языках	Плохо владеет навыками делового общения в академической и профессиональной сфере на государственном и иностранном языках	Владеет основными навыками делового общения в академической и профессиональной сфере на государственном и иностранном языках	Владеет навыками делового общения в академической и профессиональной сфере на государственном и иностранном языках
УК -4.3 Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык	Знает	Не знает основные правила и нормы современного государственного иностранного (ых) языков; коммуникативные аспекты устной и письменной речи; функциональные стили	Плохо знает основные правила и нормы современного государственного иностранного (ых) языков; коммуникативные аспекты устной и письменной речи; функциональные стили	Знает, но не до конца понимает основные правила и нормы современного государственного иностранного (ых) языков; коммуникативные аспекты устной и письменной речи; функциональные стили	Знает основные правила и нормы современного государственного иностранного (ых) языков; коммуникативные аспекты устной и письменной речи; функциональные стили
	Умеет	Не умеет общаться, вести гармоничный диалог в процессе коммуникации; строить устную и письменную речь в соответствии с языковыми коммуникативными этическими нормами государственного иностранного (ых) языков	Плохо умеет общаться, вести гармоничный диалог в процессе коммуникации; строить устную и письменную речь в соответствии с языковыми коммуникативными и этическими нормами государственного иностранного (ых) языков	Относительно хорошо умеет общаться, вести гармоничный диалог в процессе коммуникации; строить устную и письменную речь в соответствии с языковыми коммуникативными и этическими нормами государственного иностранного (ых) языков	Умеет общаться, вести гармоничный диалог в процессе коммуникации; строить устную и письменную речь в соответствии с языковыми коммуникативными этическими нормами государственного иностранного (ых) языков

	Владеет навыками	Не владеет навыками выполнения переводов академических и профессиональных текстов с иностранного (ых) языков в соответствии с языковыми коммуникативными и этическими нормами	Плохо владеет навыками выполнения переводов академических и профессиональных текстов с иностранного (ых) языков в соответствии с языковыми коммуникативными и этическими нормами	Относительно хорошо владеет навыками выполнения переводов академических и профессиональных текстов с иностранного (ых) языков в соответствии с языковыми коммуникативными и этическими нормами	Владеет навыками выполнения переводов академических и профессиональных текстов с иностранного (ых) языков в соответствии с языковыми коммуникативными и этическими нормами
УК-5.2 Выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	Знает	Не знает особенности толерантного и конструктивного взаимодействия с различными социокультурными группами с целью реализации профессиональных задач	Плохо знает особенности толерантного и конструктивного взаимодействия с различными социокультурными группами с целью реализации профессиональных задач	Относительно хорошо знает особенности толерантного и конструктивного взаимодействия с различными социокультурными группами с целью реализации профессиональных задач	Знает особенности толерантного и конструктивного взаимодействия с различными социокультурными группами с целью реализации профессиональных задач
	Умеет	Не умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Плохо умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Относительно хорошо умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции

	Владеет навыками	Не владеет навыками толерантного и конструктивного взаимодействия с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Плохо владеет навыками толерантного и конструктивного взаимодействия с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Относительно хорошо владеет навыками толерантного и конструктивного взаимодействия с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Владеет навыками толерантного и конструктивного взаимодействия с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
ОПК-5.3 Самостоятельно формулирует правовые предписания в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документов, составляет и разрабатывает их, в том числе на иностранном языке	Знает	Не знает правила составления правовых предписаний для достижения целей правового регулирования; способы изложения норм права в статьях нормативных правовых актов	Плохо знает правила составления правовых предписаний для достижения целей правового регулирования; способы изложения норм права в статьях нормативных правовых актов	Относительно хорошо знает правила составления правовых предписаний для достижения целей правового регулирования; способы изложения норм права в статьях нормативных правовых актов	Знает правила составления правовых предписаний для достижения целей правового регулирования; способы изложения норм права в статьях нормативных правовых актов
	Умеет	Не умеет определить необходимый способ изложения норм права в статьях нормативных правовых актов и иных юридических документов	Плохо умеет определить необходимый способ изложения норм права в статьях нормативных правовых актов и иных юридических документов	Относительно хорошо умеет определить необходимый способ изложения норм права в статьях нормативных правовых актов и иных юридических документов	Умеет определить необходимый способ изложения норм права в статьях нормативных правовых актов и иных юридических документов

	Владеет навыками	Не владеет навыками составления правовых предписаний в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документов	Плохо владеет навыками составления правовых предписаний в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документов	Относительно хорошо владеет навыками составления правовых предписаний в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документов	Владеет навыками составления правовых предписаний в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документов
--	------------------	--	---	---	---

Перечень вопросов для подготовки к зачету и тем для собеседований и опросов:

Примеры типовых тем для устного опроса, собеседования.

1. Особенности культуры делового общения в Китае.
2. Национальные традиции и правила делового этикета в Китае.
3. Официально-деловой стиль китайского языка: основные черты.
4. Официально-деловой стиль китайского и русского языков: сходства, отличительные особенности.
5. Жанры деловой переписки.
6. Языковые формулы письменной деловой коммуникации на китайском языке.
7. Виды коммерческой документации.

Примеры контрольных работ и проверочных заданий:

Контрольные работы составляются в соответствии с учетом необходимости проверить подготовку студента по материалу всей дисциплины, для чего выбираются вопросы, предполагающие знание и понимание предмета за указанный период обучения.

Самостоятельная работа

Перевести с русского на китайский

Адвокат, доверенность, договор, завещание, закон, обыск

Перевести с китайского на русский

民法律

国家海关委员会

内务总局

宪法法院

国际人权组织

安全委员会

Перевести с китайского на русский

俄罗斯驻华商务代表处:

今年2月24日俄罗斯商务代表代理——先生在同
我公司副经理——先生会谈时, 提请我方向代表处
介绍关于大豆市场价格材料。现将我方所搜到的关
于美国和中国大豆价格的部分材料寄给你们, 仅供
参考。

附上上述材料。

中国——进出口公司

附件 (略)

Образцы семестровых контрольных работ

Контрольная работа для зачета состоит из практических заданий на пройденный материал.

Контрольная работа

Перевести с китайского на русский

尊敬的先生们:

请就 (品名) 量为___, 供货期为___我方不受约
束的报价。我方对质量的要求是___。

等待贵方报价。

此致

敬礼!

姓名

日期

尊敬的先生们:

请寄送 (品名) 的固定报价, 期限至___, 数量
大约___, 条件为___, 商品质量应符合贵公司寄来
的货样。

期待贵方寄来详细报价。

此致

敬礼!

姓名

日期

Переведите на китайский язык

Уважаемый господин, просим Вас сделать предложение..., предложение без обязательств, с уважением, твердое предложение, сроком до..., на условиях..., в ожидании, предложение в двух экземплярах, просим указать полное наименование, тип, технические характеристики, стоимость упаковки и транспортировки, в максимально короткие сроки, заранее благодарим.

Проверочные задания

АДВОКАТ	律师 lǚshī	
БАЛЛИСТИКА	弹道学 dāndào xué	
ОПРАВДАТЕЛЬНЫЙ ВЕРДИКТ	无罪判决 wúzuì pànjué	
ВЫНОСИТЬ ВЕРДИКТ	作出裁决 zuòchū cáijué	
СУД (<i>государственный орган</i>) народный суд военный суд здание суда	法院 fǎyuàn, 法庭 fǎtíng 人民法院 军事法庭 法庭	собир. (<i>судьи</i>) 法官 fǎguān заседание суда — 法官会议 суд идёт! — 法官就席! (<i>суждение, оценка</i>) 判断 pànduàn; 裁判 cáipàn; 评论 pínglùn; 评判 píngpàn суд истории — 历史的裁判 отдать что-либо на суд общества — 把... 付诸 公论 отдать книгу на суд читателя — 把书交 给读者去评判
ГРАБЕЖ	抢劫 qiǎngjié; (з <i>民 axтам</i>) 掠夺 lüèduó	грабёж колоний — 掠夺殖民地
ДОВЕРЕННОСТЬ	委托书 wěituōshū	действовать по доверенности — 根据委托书办事
ДОГОВОР	契约 qìyuē, 合同 hétong; (<i>между государствами</i>) 条约 tiáoyuē; (<i>соглашение</i>) 协定 xiédìng	арендный договор 租借契约 договор на поставку чего-либо 供应 合同 договор о дружбе и взаимной помощи 友好互助条约 договор о ненападении 互不侵犯条约 заклЮчить договор 缔结条约; 订约 расторгнуть договор 废除条约 нарушать договор 违背条约
ДОПРОС	审讯 shěnxùn, 审问 shěnwèn	询问 xúnwèn (расспрашивать)
ЖАЛОБА	(<i>заявление</i>) 申诉 shěnsù, 控诉 kòngsù	подать жалобу на кого-либо — 对...提出 控诉 письменная жалоба 控诉书; 申诉状 кассационная жалоба — 上诉(状); 上告(状)
ЗАВЕЩАНИЕ	遗书 yíshū	оставить завещание 留下遗书
ЗАКОН	法 fǎ, 法律 fǎlǜ	закон о браке — 婚姻法 соблюдать законы — 守法 нарушить закон — 违法 объявить кого-либо вне закона 宣布...不受法律保护 наказать по закону 依法惩办
ЗАЩИТА	辩护人 biànhùrén, 辩护方面 biànhù fāngmiàn	
СУДЕБНЫЙ ИСК	诉讼 sùsòng	诉讼申请书 исковое заявление

КОДЕКС	法典 fǎdiǎn	уголовный кодекс 刑法 гражданский кодекс 民法典
КОНФИСКАЦИЯ, КОНФИСКОВАТЬ	没收 mòshōu	
НОТАРИУС	公证人 gōngzhèngrén	
ОБЫСК	搜索 sōusuǒ, 搜查 sōuchá	

——公司：

你方今年8月15日来函，要求我方对1006号订单内五百箱玩具代办保险。我们已按你方要求，为上述货物向中国国营保险公司投保了海运一切保险。投保金额为二十五万美元。可望周末前将保险单与保险费的借方结帐单及货、运单据一并寄给你方。

这批货物将装«济南»轮，约在下月二十号启航。

此致

敬礼！

——公司
日期。

尊敬的先生们：

今年三月三日来函收悉。贵方请求改变向机器制造厂供应设备的合同草案中我方提出的设备保险条件。贵方希望合同包括设备的——风险保险。

我方请贵方注意下列事实，即贵国保险公司不为运往——港口的商品进行——风险保险。据我方所知，——风险保险能够在伦敦保险公司投保。

至于设备其他风险保险，则损失的赔偿取决于保险合同的条件。

我方愿意再次讨论保险条件。

此致

敬礼。

——公司
日期。

保证

除了法律及法则所规定的保证，卖方向买方保证，所提供的货物（包括包装、唛头、及其他随附产品的物品及材料）应符合下面要求：

- a) 应不含有生产、加工、包装、材料及质量缺点，特别是能害处健康、生活及财产的缺点。
- b) 货物的质量、技术特性及外观应符合买方确认好的标准产品。双方对产品所提的补充要求应通双方签订补充协议而确认，补充协议为本合同不可分割之部分。
- c) 货物应适于最终使用。
- d) 单个产品及其包装应符合运输要求，应具备原产国的唛头，并在法定的情况下应具备合法注册及登记。
- e) 产品应符合包装上所印刷（提供）的特性及描述。
- f) 货物本身及货物所相关的方面于中华人民共和国及俄罗斯联邦法律应未相矛盾。
- g) 货物应符合现有工业标准。

不可抗力

由于发生战争、地震、暴风等双方不能预见或预防不可抗力的情况，直接影响本合同的部分义务或全部义务无法履行时，义务方对此不承担责任。经双方协商，履行本合同义务的期限也可相应推迟。发生不可抗力情况一方应自情况发生结束之日起，马上将有关发生不可抗力的性质、毁坏程度等资料及影响合同履行情况，以书面形式通知对方，凭其国家有关机关的认证豁免责任。

其他条件

任何一方没有权单方面变动、改变或拒绝执行本合同的某一条件。所有本合同的变化及补充应通过双方书面协议，双方签署盖章本协议才能生效。

Критерии выставления оценки за ответ студента на зачете по дисциплине «Деловой китайский язык в профессиональной сфере»:

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка зачета/ экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям <i>Дописать оценку в соответствии с компетенциями. Привязать к дисциплине</i>
86 – 100	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
76 – 85	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
61 – 75	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
До 60	«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.