



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И
МЕЖДУНАРОДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОП Востоковедение и
африканистика (профиль
«Китаеведение»)

И.А. Милицина
(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель реализующего
структурного подразделения

И.Б. Кейдун
(И.О. Фамилия)

«25» января 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой китайский язык

Направление подготовки

58.03.01 Востоковедение и африканистика

(Профиль «Китаеведение»)

Форма подготовки: очная

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 58.03.01 **Востоковедение и Африканистика**, утвержденного приказом Минобрнауки России от «18» августа 2020 г. № 1051.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры китаеведения, протокол от «25» января 2023 г. № 5.

Составитель:

Старший преподаватель кафедры китаеведения Кушнир А.А.

Владивосток 2023

Оборотная сторона титульного листа РПД

1. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «___» _____ 202__ г. №

2. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «_» _____ 202__ г. №

3. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «_» _____ 202__ г. №

4. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «_» _____ 202__ г. №

5. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «_» _____ 202__ г. №

Аннотация дисциплины

Деловой китайский язык

Общая трудоемкость дисциплины составляет 13 зачётных единиц / 468 академических часов. Является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений ОП, изучается на 4 курсе и завершается экзаменом в 8 и зачетом в 7 семестре. Учебным планом предусмотрено проведение следующих типов занятий:

Тип занятий	Количество часов
Лекционные занятия	0
Практические занятия	0
Лабораторные занятия	358
Самостоятельная работа студентов	110

Язык реализации: русский

Цель освоения дисциплины: глубокое овладение китайским языком в объеме необходимом и достаточном для осуществления профессиональной деятельности в деловой сфере по направлению подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика, профиля «Китаеведение». Данная дисциплина подчинена задачам подготовки высококвалифицированных китаеведов, способных предоставлять информационные, коммуникационные, аналитические, консультационные, образовательные, переводческие и иные услуги организациям, учреждениям, частным лицам, нуждающимся в комплексной и систематизированной информации о Китае.

Задачи освоения дисциплины: формирование навыков владения китайским языком в деловой сфере и подготовка специалистов со знанием китайского языка.

Для успешного изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции: ОПК-1.2; ОПК-2.2; ПК-2.2, полученные в результате изучения дисциплин Б1.О.03.ДВ.05.02 Китайский язык для специальных целей, по результатам изучения данной дисциплины обучающийся должен быть готов к изучению таких дисциплин, Б2.О.ДВ.01.01.03(П) Производственная практика. Научно-исследовательская работа, формирующих компетенции ПК-3.1; ПК-3.2.

Компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

Профессиональные компетенции, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

Код и наименование профессиональной компетенции	Код ПК (при наличии ПК) или ссылка на иные основания	Код трудовой функции (при наличии ПК)	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам
ПК-1 Способен осуществлять неспециализированный перевод	04.015 Специалист в области перевода (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021, №134н)	А/01.6	ПК-1.1 Осуществляет устный сопроводительный перевод	<p>Знает основы делового общения, алгоритм выполнения предпереводческого анализа, ситуационные речевые клише, правила этикета, принятые в родной и иноязычных культурах, историко-культурные и географические достопримечательности Китая, основы общей практики перевода, родной и китайский языки, профессиональную этику.</p> <p>Умеет осуществлять профессиональную коммуникацию с заказчиком, ориентироваться в разных информационных источниках, распознавать и использовать экстралингвистическую информацию, использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации, использовать принятые нормы поведения и национального этикета, ситуативно применять знания культурно-коммуникативных особенностей, позволяющих преодолеть влияние стереотипов во время контакта с представителями различных культур, переводить с одного языка на другой устно, сохранять коммуникативную цель исходного сообщения.</p> <p>Владеет навыками сбора информации о предстоящем мероприятии и условиях осуществления перевода, внедрения в предметную область перевода, сопровождения заказчика в соответствии с заранее согласованной программой с целью обеспечения межкультурной коммуникации, осуществления устного межъязыкового перевода на уровне короткой фразы или предложения в бытовой сфере.</p>
		А/02.6	ПК-1.2 Осуществляет письменный перевод типовых официально-деловых документов	Знает алгоритм выполнения предпереводческого анализа, особенности перевода официально-деловых документов, родной и китайский языки, терминологию предметной области, онлайн-сервисы и программы для автоматического и автоматизированного перевода, алгоритм выполнения

				<p>постпереводческого анализа текста, основы форматирования текстов в текстовом редакторе и специализированном программном обеспечении, профессиональную этику.</p> <p>Умеет выполнять предпереводческий анализ исходного текста, выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе, переводить с одного языка на другой письменно, сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста, выполнять постпереводческий анализ текста, использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода.</p> <p>Владеет навыками определения типа исходного текста и его жанровой принадлежности, поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов, осуществления межъязыкового письменного перевода текста с использованием имеющихся шаблонов, саморедактирования текста перевода, оформления текста перевода в соответствии с требованиями, обеспечивающими аутентичность исходного формата.</p>
ПК-2 Способен осуществлять профессионально ориентированный перевод	04.015 Специалист в области перевода (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021, №134н)	В/01.6	ПК-2.1 Осуществляет устный последовательный перевод	<p>Знает специализированные информационно-справочные системы, способы быстрого запоминания новой лексики, теория и практика межкультурной коммуникации, родной и китайский языки, терминология предметной области перевода, систему переводческой скорописи, технологии проведения протокольных мероприятий, экстралингвистическую информацию в соответствующей области знаний, деловой этикет.</p> <p>Умеет определять тематическую область исходного сообщения, систематизировать и осваивать новую лексику в кратчайшие сроки, определять стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода, переводить с китайского языка на русский и с русского на китайский, сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения, сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения, использовать вербальные и невербальные средства языка в зависимости от культурологического</p>

				<p>контекста, использовать коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах, применять навыки публичных выступлений.</p> <p>Владеет навыками: поиска необходимой информации по заданной тематике перевода, составления локального тематического словаря, осуществления межкультурной и межъязыковой коммуникации.</p>
ПК-4 Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации в сфере сотрудничества со странами СВА	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией №447 (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н)	D/01.6	ПК-4.1 Формирует информационное взаимодействие с иностранными организациями	<p>Знает принципы и методы администрирования, особенности формирования информационных потоков, правила формирования и использования баз данных, современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации, современные информационные технологии.</p>
				<p>Умеет анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации, собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями, обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы, производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков.</p>
		D/03.6	ПК-4.2 Организует деловые контакты и протокольные мероприятия	<p>Владеет навыками отбора источников информации в соответствии с заданными критериями, обработки и интерпретации информации для подготовки проектов решений, подготовки документов для заключения соглашений о сотрудничестве с иностранными деловыми партнерами, информирования иностранных деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений.</p> <p>Знает психологию делового общения, основы конфликтологии, правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий, этикет и основы международного протокола, правила составления и оформления документов.</p> <p>Умеет составлять и оформлять сопроводительную документацию по деловым мероприятиям, в том числе на китайском языке, вести переговоры с партнерами,</p>

				<p>работать с большим объемом информации.</p> <p>Владеет навыками организации и планирования деловых контактов, заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем, подготовки материалов для совещаний, ведения и оформления протоколов, организации переговоров, обеспечения участников информационными материалами, ведения записей переговоров.</p>
--	--	--	--	---

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках данной дисциплины применяются следующие образовательные технологии и методы активного/интерактивного обучения: деловая игра, работа в малых группах, круглый стол.

I. Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование темы / раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося						Формы промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	ОК*	СР	Конт роль	
1	Раздел 1. Чтение текстов на китайском языке, их перевод, реферативное изложение	7		83			25		х
2	Раздел 2. Перевод и реферативное изложение на китайском языке текстов с русского языка	7		83			25		
3	Раздел 3. Устная работа с китайскими текстами	7		36					
4	Раздел 4. Работа с видеоматериалами на китайском языке	7		36					
	Итого	7	0	238			50	0	Зачет
1	Раздел 1. Чтение текстов на китайском языке, их перевод, реферативное изложение	8		40			11	9	х
2	Раздел 2. Перевод и реферативное изложение на китайском языке текстов с русского языка	8		40			11	9	
3	Раздел 3. Устная работа с китайскими текстами	8		20					
4	Раздел 4. Работа с видеоматериалами на китайском языке	8		20			11	9	
	Итого	8	0	120			33	27	экзамен

*Онлайн-курс

II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Данный курс не предполагает теоретические занятия.

III. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лабораторные работы

Структура данного курса включает четыре раздела, тематика и содержание которых отражаются в лабораторных работах.

Раздел 1.

Содержание первого раздела - чтение текстов на китайском языке, их перевод, реферативное изложение. Включает цикл тематических занятий, направленных на формирование языковых компетенций в области лексики, выработки знаний на китайском языке по истории и настоящему состоянию проблемы, выработки навыков аналитической работы с текстами на китайском языке, в области перевода и реферированного изложения текста на русском языке.

Тема 1. Политические партии в Китае.

Тема 2. Социально-экономические проблемы современного Китая.

Тема 3. Система образования в Китае.

Тема 4. Культура и спорт в современном Китае.

Раздел 2.

Содержание второго раздела – перевод и реферативное изложение на китайском языке текстов с русского языка направлено на формирование компетенций в области перевода и реферативного изложения текстов с русского языка на китайский язык.

Тема 1. Политические партии и деятели в Китае.

Тема 2. Социально-экономические проблемы современного Китая.

Тема 3. Система образования в Китае.

Тема 4. Культура и спорт в современном Китае.

Раздел 3.

Третий раздел формирует устные языковые навыки, умение работать в команде (группами), умение вести дискуссию на китайском языке.

Тема 1. Воспитание детей и образование в Китае и за рубежом.

Тема 2. Климат и природные ресурсы планеты. Проблемы больших городов.

Тема 3. Образ современных китайцев.

Тема 4. Будущее китайской нации.

Раздел 4.

Четвертый раздел формирует навыки устного восприятия текстов на китайском языке, умение вычленять из них главную информацию, грамотно и логически ее излагать как на китайском, так и на русском языках. Работа с видеоматериалами на китайском языке включает следующие темы и задания.

Тема 1. Экологическая безопасность.

Тема 2. Новая политика.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы/темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Раздел 1. Чтение текстов на китайском языке, их перевод, реферативное изложение	ПК-1.1 Осуществляет устный сопроводительный перевод	<p>Знает основы делового общения, алгоритм выполнения предпереводческого анализа, ситуационные речевые клише, правила этикета, принятые в родной и иноязычных культурах, историко-культурные и географические достопримечательности Китая, основы общей практики перевода, родной и китайский языки, профессиональную этику.</p> <p>Умеет осуществлять профессиональную коммуникацию с заказчиком, ориентироваться в разных информационных источниках, распознавать и использовать экстралингвистическую информацию, использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации, использовать принятые нормы поведения и национального этикета, ситуативно применять знания культурно-коммуникативных особенностей, позволяющих преодолеть влияние стереотипов во время контакта с представителями различных культур, переводить с одного языка на другой устно, сохранять коммуникативную цель исходного сообщения.</p> <p>Владеет навыками сбора информации о предстоящем мероприятии и условиях осуществления перевода, внедрения в предметную область перевода, сопровождения заказчика в соответствии с заранее согласованной программой с целью обеспечения межкультурной коммуникации, осуществления устного межязыкового перевода на уровне короткой фразы или предложения в бытовой сфере.</p>	УО, ПР	-
		ПК-1.2 Осуществляет письменный перевод типовых официально-деловых документов	Знает алгоритм выполнения предпереводческого анализа, особенности перевода официально-деловых документов, родной и китайский языки, терминологию предметной области, онлайн-сервисы и		

		<p>программы для автоматического и автоматизированного перевода, алгоритм выполнения постпереводческого анализа текста, основы форматирования текстов в текстовом редакторе и специализированном программном обеспечении, профессиональную этику.</p> <p>Умеет выполнять предпереводческий анализ исходного текста, выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе, переводить с одного языка на другой письменно, сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста, выполнять постпереводческий анализ текста, использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода.</p> <p>Владеет навыками определения типа исходного текста и его жанровой принадлежности, поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов, осуществления межъязыкового письменного перевода текста с использованием имеющихся шаблонов, саморедактирования текста перевода, оформления текста перевода в соответствии с требованиями, обеспечивающими аутентичность исходного формата.</p>			
		<p>ПК-2.1 Осуществляет устный последовательный перевод</p>	<p>Знает специализированные информационно-справочные системы, способы быстрого запоминания новой лексики, теория и практика межкультурной коммуникации, родной и китайский языки, терминология предметной области перевода, систему переводческой скорописи, технологии проведения протокольных мероприятий, экстралингвистическую информацию в соответствующей области знаний, деловой этикет.</p> <p>Умеет определять тематическую область исходного сообщения, систематизировать и осваивать новую лексику в кратчайшие сроки, определять стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода, переводить с китайского языка на русский и с русского на китайский, сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения, сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения, использовать вербальные и невербальные</p>		

			<p>средства языка в зависимости от культурологического контекста, использовать коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах, применять навыки публичных выступлений.</p> <p>Владеет навыками: поиска необходимой информации по заданной тематике перевода, составления локального тематического словаря, осуществления межкультурной и межъязыковой коммуникации.</p>		
		<p>ПК-4.1 Формирует информационное взаимодействие с иностранными организациями</p>	<p>Знает принципы и методы администрирования, особенности формирования информационных потоков, правила формирования и использования баз данных, современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации, современные информационные технологии.</p> <p>Умеет анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации, собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями, обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы, производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков.</p> <p>Владеет навыками отбора источников информации в соответствии с заданными критериями, обработки и интерпретации информации для подготовки проектов решений, подготовки документов для заключения соглашений о сотрудничестве с иностранными деловыми партнерами, информирования иностранных деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений.</p>		
		<p>ПК-4.2 Организует деловые контакты и протокольные мероприятия</p>	<p>Знает психологию делового общения, основы конфликтологии, правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий, этикет и основы международного протокола, правила составления и оформления документов.</p> <p>Умеет составлять и оформлять сопроводительную документацию по деловым мероприятиям, в том числе</p>		

			<p>на китайском языке, вести переговоры с партнерами, работать с большим объемом информации.</p> <p>Владеет навыками организации и планирования деловых контактов, заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем, подготовки материалов для совещаний, ведения и оформления протоколов, организации переговоров, обеспечения участников информационными материалами, ведения записей переговоров.</p>		
2	Раздел 2. Перевод и реферативное изложение на китайском языке текстов с русского языка	<p>ПК-1.1 Осуществляет устный сопроводительный перевод</p> <p>ПК-1.2 Осуществляет письменный перевод типовых официально-деловых документов</p>	<p>Знает основы делового общения, алгоритм выполнения предпереводческого анализа, ситуационные речевые клише, правила этикета, принятые в родной и иноязычных культурах, историко-культурные и географические достопримечательности Китая, основы общей практики перевода, родной и китайский языки, профессиональную этику.</p> <p>Умеет осуществлять профессиональную коммуникацию с заказчиком, ориентироваться в разных информационных источниках, распознавать и использовать экстралингвистическую информацию, использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации, использовать принятые нормы поведения и национального этикета, ситуативно применять знания культурно-коммуникативных особенностей, позволяющих преодолеть влияние стереотипов во время контакта с представителями различных культур, переводить с одного языка на другой устно, сохранять коммуникативную цель исходного сообщения.</p> <p>Владеет навыками сбора информации о предстоящем мероприятии и условиях осуществления перевода, внедрения в предметную область перевода, сопровождения заказчика в соответствии с заранее согласованной программой с целью обеспечения межкультурной коммуникации, осуществления устного межъязыкового перевода на уровне короткой фразы или предложения в бытовой сфере.</p> <p>Знает алгоритм выполнения предпереводческого анализа, особенности перевода официально-деловых документов, родной и китайский языки,</p>	УО, ПР	-

		<p>терминологию предметной области, онлайн-сервисы и программы для автоматического и автоматизированного перевода, алгоритм выполнения постпереводческого анализа текста, основы форматирования текстов в текстовом редакторе и специализированном программном обеспечении, профессиональную этику.</p> <p>Умеет выполнять предпереводческий анализ исходного текста, выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе, переводить с одного языка на другой письменно, сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста, выполнять постпереводческий анализ текста, использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода.</p> <p>Владеет навыками определения типа исходного текста и его жанровой принадлежности, поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов, осуществления межъязыкового письменного перевода текста с использованием имеющихся шаблонов, саморедактирования текста перевода, оформления текста перевода в соответствии с требованиями, обеспечивающими аутентичность исходного формата.</p>	<p>Знает специализированные информационно-справочные системы, способы быстрого запоминания новой лексики, теория и практика межкультурной коммуникации, родной и китайский языки, терминология предметной области перевода, систему переводческой скорописи, технологии проведения протокольных мероприятий, экстралингвистическую информацию в соответствующей области знаний, деловой этикет.</p> <p>Умеет определять тематическую область исходного сообщения, систематизировать и осваивать новую лексику в кратчайшие сроки, определять стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода, переводить с китайского языка на русский и с русского на китайский, сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения, сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного</p>		
		<p>ПК-2.1 Осуществляет устный последовательный перевод</p>			

			<p>сообщения, использовать вербальные и невербальные средства языка в зависимости от культурологического контекста, использовать коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах, применять навыки публичных выступлений.</p> <p>Владеет навыками: поиска необходимой информации по заданной тематике перевода, составления локального тематического словаря, осуществления межкультурной и межъязыковой коммуникации.</p>		
		<p>ПК-4.1 Формирует информационное взаимодействие с иностранными организациями</p>	<p>Знает принципы и методы администрирования, особенности формирования информационных потоков, правила формирования и использования баз данных, современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации, современные информационные технологии.</p> <p>Умеет анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации, собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями, обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы, производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков.</p> <p>Владеет навыками отбора источников информации в соответствии с заданными критериями, обработки и интерпретации информации для подготовки проектов решений, подготовки документов для заключения соглашений о сотрудничестве с иностранными деловыми партнерами, информирования иностранных деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений.</p>		
		<p>ПК-4.2 Организует деловые контакты и протокольные мероприятия</p>	<p>Знает психологию делового общения, основы конфликтологии, правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий, этикет и основы международного протокола, правила составления и оформления документов.</p> <p>Умеет составлять и оформлять сопроводительную</p>		

			<p>документацию по деловых мероприятий, в том числе на китайском языке, вести переговоры с партнерами, работать с большим объемом информации.</p> <p>Владеет навыками организации и планирования деловых контактов, заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем, подготовки материалов для совещаний, ведения и оформления протоколов, организации переговоров, обеспечения участников информационными материалами, ведения записей переговоров.</p>		
3	Раздел 3. Устная работа с китайскими текстами	ПК-1.1 Осуществляет устный сопроводительный перевод	<p>Знает основы делового общения, алгоритм выполнения предпереводческого анализа, ситуационные речевые клише, правила этикета, принятые в родной и иноязычных культурах, историко-культурные и географические достопримечательности Китая, основы общей практики перевода, родной и китайский языки, профессиональную этику.</p> <p>Умеет осуществлять профессиональную коммуникацию с заказчиком, ориентироваться в разных информационных источниках, распознавать и использовать экстралингвистическую информацию, использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации, использовать принятые нормы поведения и национального этикета, ситуативно применять знания культурно-коммуникативных особенностей, позволяющих преодолеть влияние стереотипов во время контакта с представителями различных культур, переводить с одного языка на другой устно, сохранять коммуникативную цель исходного сообщения.</p> <p>Владеет навыками сбора информации о предстоящем мероприятии и условиях осуществления перевода, внедрения в предметную область перевода, сопровождения заказчика в соответствии с заранее согласованной программой с целью обеспечения межкультурной коммуникации, осуществления устного межъязыкового перевода на уровне короткой фразы или предложения в бытовой сфере.</p>	-	-

		<p>ПК-1.2 Осуществляет письменный перевод типовых официально-деловых документов</p>	<p>Знает алгоритм выполнения предпереводческого анализа, особенности перевода официально-деловых документов, родной и китайский языки, терминологию предметной области, онлайн-сервисы и программы для автоматического и автоматизированного перевода, алгоритм выполнения постпереводческого анализа текста, основы форматирования текстов в текстовом редакторе и специализированном программном обеспечении, профессиональную этику.</p> <p>Умеет выполнять предпереводческий анализ исходного текста, выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе, переводить с одного языка на другой письменно, сохраняя коммуникативную цель и стилистику исходного текста, выполнять постпереводческий анализ текста, использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода.</p> <p>Владеет навыками определения типа исходного текста и его жанровой принадлежности, поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов, осуществления межъязыкового письменного перевода текста с использованием имеющихся шаблонов, саморедактирования текста перевода, оформления текста перевода в соответствии с требованиями, обеспечивающими аутентичность исходного формата.</p>		
		<p>ПК-2.1 Осуществляет устный последовательный перевод</p>	<p>Знает специализированные информационно-справочные системы, способы быстрого запоминания новой лексики, теория и практика межкультурной коммуникации, родной и китайский языки, терминология предметной области перевода, систему переводческой скорописи, технологии проведения протокольных мероприятий, экстралингвистическую информацию в соответствующей области знаний, деловой этикет.</p> <p>Умеет определять тематическую область исходного сообщения, систематизировать и осваивать новую лексику в кратчайшие сроки, определять стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода, переводить с китайского языка на русский и с русского на</p>		

			<p>китайский, сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения, сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения, использовать вербальные и невербальные средства языка в зависимости от культурологического контекста, использовать коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах, применять навыки публичных выступлений.</p> <p>Владеет навыками: поиска необходимой информации по заданной тематике перевода, составления локального тематического словаря, осуществления межкультурной и межъязыковой коммуникации.</p>		
		<p>ПК-4.1 Формирует информационное взаимодействие с иностранными организациями</p>	<p>Знает принципы и методы администрирования, особенности формирования информационных потоков, правила формирования и использования баз данных, современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации, современные информационные технологии.</p> <p>Умеет анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации, собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями, обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы, производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков.</p> <p>Владеет навыками отбора источников информации в соответствии с заданными критериями, обработки и интерпретации информации для подготовки проектов решений, подготовки документов для заключения соглашений о сотрудничестве с иностранными деловыми партнерами, информирования иностранных деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений.</p>		
		<p>ПК-4.2 Организует деловые контакты и протокольные мероприятия</p>	<p>Знает психологию делового общения, основы конфликтологии, правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий, этикет и</p>		

			<p>основы международного протокола, правила составления и оформления документов.</p> <p>Умеет составлять и оформлять сопроводительную документацию по деловым мероприятиям, в том числе на китайском языке, вести переговоры с партнерами, работать с большим объемом информации.</p> <p>Владеет навыками организации и планирования деловых контактов, заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем, подготовки материалов для совещаний, ведения и оформления протоколов, организации переговоров, обеспечения участников информационными материалами, ведения записей переговоров.</p>		
4	Раздел 4. Работа с видеоматериалами на китайском языке	ПК-1.1 Осуществляет устный сопроводительный перевод	<p>Знает основы делового общения, алгоритм выполнения предпереводческого анализа, ситуационные речевые клише, правила этикета, принятые в родной и иноязычных культурах, историко-культурные и географические достопримечательности Китая, основы общей практики перевода, родной и китайский языки, профессиональную этику.</p> <p>Умеет осуществлять профессиональную коммуникацию с заказчиком, ориентироваться в разных информационных источниках, распознавать и использовать экстралингвистическую информацию, использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации, использовать принятые нормы поведения и национального этикета, ситуативно применять знания культурно-коммуникативных особенностей, позволяющих преодолеть влияние стереотипов во время контакта с представителями различных культур, переводить с одного языка на другой устно, сохранять коммуникативную цель исходного сообщения.</p> <p>Владеет навыками сбора информации о предстоящем мероприятии и условиях осуществления перевода, внедрения в предметную область перевода, сопровождения заказчика в соответствии с заранее согласованной программой с целью обеспечения межкультурной коммуникации, осуществления устного межъязыкового перевода на уровне короткой</p>	ПР-2	-

			<p>фразы или предложения в бытовой сфере.</p>		
		<p>ПК-1.2 Осуществляет письменный перевод типовых официально-деловых документов</p>	<p>Знает алгоритм выполнения предпереводческого анализа, особенности перевода официально-деловых документов, родной и китайский языки, терминологию предметной области, онлайн-сервисы и программы для автоматического и автоматизированного перевода, алгоритм выполнения постпереводческого анализа текста, основы форматирования текстов в текстовом редакторе и специализированном программном обеспечении, профессиональную этику.</p> <p>Умеет выполнять предпереводческий анализ исходного текста, выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе, переводить с одного языка на другой письменно, сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста, выполнять постпереводческий анализ текста, использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода.</p> <p>Владеет навыками определения типа исходного текста и его жанровой принадлежности, поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов, осуществления межъязыкового письменного перевода текста с использованием имеющихся шаблонов, саморедактирования текста перевода, оформления текста перевода в соответствии с требованиями, обеспечивающими аутентичность исходного формата.</p>		
		<p>ПК-2.1 Осуществляет устный последовательный перевод</p>	<p>Знает специализированные информационно-справочные системы, способы быстрого запоминания новой лексики, теория и практика межкультурной коммуникации, родной и китайский языки, терминология предметной области перевода, систему переводческой скорописи, технологии проведения протокольных мероприятий, экстралингвистическую информацию в соответствующей области знаний, деловой этикет.</p> <p>Умеет определять тематическую область исходного сообщения, систематизировать и осваивать новую лексику в кратчайшие сроки, определять стратегию</p>		

		<p>перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода, переводить с китайского языка на русский и с русского на китайский, сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения, сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения, использовать вербальные и невербальные средства языка в зависимости от культурологического контекста, использовать коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах, применять навыки публичных выступлений.</p> <p>Владеет навыками: поиска необходимой информации по заданной тематике перевода, составления локального тематического словаря, осуществления межкультурной и межъязыковой коммуникации.</p>		
		<p>ПК-4.1 Формирует информационное взаимодействие с иностранными организациями</p>	<p>Знает принципы и методы администрирования, особенности формирования информационных потоков, правила формирования и использования баз данных, современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации, современные информационные технологии.</p> <p>Умеет анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации, собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями, обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы, производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков.</p> <p>Владеет навыками отбора источников информации в соответствии с заданными критериями, обработки и интерпретации информации для подготовки проектов решений, подготовки документов для заключения соглашений о сотрудничестве с иностранными деловыми партнерами, информирования иностранных деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений.</p>	

		ПК-4.2 Организует деловые контакты и протокольные мероприятия	<p>Знает психологию делового общения, основы конфликтологии, правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий, этикет и основы международного протокола, правила составления и оформления документов.</p> <p>Умеет составлять и оформлять сопроводительную документацию по деловых мероприятий, в том числе на китайском языке, вести переговоры с партнерами, работать с большим объемом информации.</p> <p>Владеет навыками организации и планирования деловых контактов, заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем, подготовки материалов для совещаний, ведения и оформления протоколов, организации переговоров, обеспечения участников информационными материалами, ведения записей переговоров.</p>		
	Зачет/экзамен			–	УО, ПР

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов:

- работа с основной и дополнительной литературой, интернет- ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с лекционным материалом, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных преподавателем;
- поиск информации по теме с последующим ее представлением в аудитории в форме доклада, презентаций;
- подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ;
- выполнение домашних контрольных работ;
- выполнение тестовых заданий, решение задач;
- составление кроссвордов, схем;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- заполнение рабочей тетради;
- написание эссе, курсовой работы;
- подготовка к деловым и ролевым играм;
- составление резюме;
- подготовка к зачетам и экзаменам;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого

самоуправления.

Самостоятельная работа предусматривает подготовку к лабораторным занятиям, дискуссиям, контрольным работам, экзаменам.

Целями самостоятельной работы являются:

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

Подготовка к лабораторным занятиям, участие в них и выполнение самостоятельной работы представляют собой единый процесс с едиными образовательной целью, предметом, направлением в рамках, определенных преподавателями по соответствующей теме. На каждом этапе такого процесса решаются новые конкретные задачи, без которых приобретение студентами необходимых знаний, умений и навыков становится не осуществимым. Поэтому участие во всех формах обучения для студентов является обязательным.

Методические указания к работе с лексикой и сочетаниями

Работа с лексикой и сочетаниями. Предполагает объяснение лексических единиц и интерпретацию отдельных выражений, встречающихся в тексте в древнекитайском варианте языка. Этот вид заданий предполагает как работу с предложенными в учебных материалах разделами, посвященными объяснению лексики, так и самостоятельную работу с китайско-китайскими словарями и интернет источниками. При написании контрольных работ эта лексика и сочетания могут быть предложены для выполнения письменного задания как в письменном виде, так и в устном виде при зачитывании их преподавателем.

Методические указания к чтению текста на КЯ

Чтение текста на КЯ. Китайский текст желательно отчитывать дома вслух в целях контроля над фонетикой, тонами, интонацией, правильным синтагматическим членением. Эта звуковая сторона текста, а также темп речи учитываются при оценке.

Методические указания к работе с китайским текстом

Работа с китайским текстом. Перевод в качестве домашнего задания выполняется студентом или устно, или в письменной форме. При этом могут использоваться лексико-грамматический комментарий учебного пособия, все доступные словари и интернет материал. Однако, на контрольном задании предлагается при переводе с китайского языка на русский язык текст или в полном объеме - 700 иероглифических знаков, или в половинном – 350 знаков, которые переводятся в единицу времени: 2 академических часа и один академический час соответственно. При оценивании учитывается характер ошибки: грамматическая ошибка, лексическая ошибка, стилистическая ошибка, орфография, знаки препинания. Грубейшей является смысловая ошибка, к которой приводят грамматическая ошибка и лексическая, ведущая к искажению смысла. Лексическая неточность, приводящая к искажению смысла, занимает второе место. Стилистическая ошибка – третья. Совокупность в соответствии с количеством ошибок каждого разряда, в целом, формирует общую оценку. Кроме того, важным является оформление текста, когда учитываются «красные» строки, кавычки, знаки препинания, сноски (там, где это необходимо).

Методические указания к работе с китайским текстом при выполнении реферированного перевода

Работа с китайским текстом при выполнении реферированного перевода. Строится на знании студентом особенностей реферирования, извлечения из текста основной информации и ее представления. При этом, студенты пользуются теоретическими положениями, предложенными в соответствующих статьях. При оценке выполненного реферированного перевода учитывается передача в тексте обязательной информации, потеря которой снижает смысловую ценность перевода.

Методические указания к реферативному переводу с русского на китайский язык включает

Работа с русским текстом при выполнении реферированного перевода на

китайский язык строится на знании студентом особенностей реферирования, извлечения из текста основной информации и ее представления. При этом, студенты пользуются теоретическими положениями, предложенными в соответствующих статьях. При оценке выполненного реферированного перевода учитывается передача в тексте обязательной информации, потеря которой снижает смысловую ценность перевода. Реферирование текста с русского на китайский язык может осуществляться как устно, так и письменно. Перевод в качестве домашнего задания выполняется студентом или устно, или в письменной форме. При этом могут использоваться лексико-грамматический комментарий учебного пособия, все доступные словари и интернет материал. На контрольном задании предлагается при переводе с русского языка на китайский язык текст или в полном объеме - 1400 иероглифических знаков, или в половинном – 700 знаков, которые переводятся в единицу времени: 2 академических часа и один академический час соответственно.

Методические указания к устной работе с китайскими текстами

1) При работе с лексикой – использование пояснений к трем группам лексики, встречающейся в текстах. При недостаточности комментариев и желании узнать о каком-либо событии текста или той или иной личности, участвовавшей в описываемых событиях, можно пользоваться всей доступной информацией интернета.

2) Совершенствовать интерпретационные навыки выражений и отдельных высказываний.

3) При чтении текста вслух дома следить за наращиванием темпа чтения и осуществлять контроль за пониманием больших фрагментов текста без перевода.

4) По возможности привлекать аудиоматериалы в качестве дополнительных по теме урока с целью извлечения информации на слух.

5) При подготовке устных выступлений в форме диспутов, дебатов, выступлений с докладами вырабатывать навыки пятиминутной монологической речи без опоры на письменный текст.

В целом при оценке устного сообщения или выступления в разных формах, оценивается беглость речи, темп речи, фонетика, интонации, тоны, грамматика разговорных форм речи, лексика, содержательная сторона выступления, а также реакция говорящего на его выступление.

Методические указания к работе с видеоматериалами на китайском языке

Самостоятельная работа по блоку включает в себя подготовку к проверочным мероприятиям, а именно словарным диктантам, контрольным работам и выполнение самостоятельных работ как вида заданий.

Подготовка к словарным диктантам подразумевает под собой освоение активной лексики урока, представляемой обучающимся в виде списка или в других формах. Обучающиеся должны научиться правильно писать и переводить лексические единицы, а также выражения и фразы из активного запаса урока, что впоследствии оценивается во время контрольного мероприятия.

Методические указания к восстановлению текстов видеоматериалов

Работа предполагает для выполнения не более одного академического часа на один стандартный видеоматериал (3-7 минут). Для более точной оценки знаний учащихся, при наличии необходимого мультимедийного оборудования (лингфонные кабинеты), данный вид работы также может выполняться аудиторно.

VI. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Абдрахимов Л.Г. Китайский язык. Практический курс коммерческого перевода / Абдрахимов Л.Г., Щичко В.Ф.. — Москва : Издательский дом ВКН, 2020. — 303 с. — ISBN 978-5-7873-1800-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101140.html>
2. Гурулева Т.Л. Практический курс речевого общения на китайском языке : учебник / Гурулева Т.Л., Цюй Кунь. — Москва : Издательский дом ВКН, 2020. — 448 с. — ISBN 978-5-7873-1680-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/96443.html>
3. 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 / Жигульская Д.А.. — Москва :

Издательский дом ВКН, 2020. — 160 с. — ISBN 978-5-7873-1650-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/96386.html>

4. Калинин О.И. Китайский язык: 4-й уровень языковой компетенции. Развиваем навыки аудирования, говорения, чтения и письма : учебное пособие / Калинин О.И.. — Москва : Издательский дом ВКН, 2020. — 232 с. — ISBN 978-5-7873-1703-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/96414.html>

5. Кочергин И.В. Китайский язык. Аудиотренинг. Продвинутый и завершающий уровень : учебное пособие / Кочергин И.В., Лилян Хуан. — Москва : Издательский дом ВКН, 2020. — 138 с. — ISBN 978-5-7873-1803-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101143.html>

6. Румянцева М.В. Пособие по переводу на закрепление и повторение грамматики к «Практическому курсу китайского языка» / Румянцева М.В., Фролова М.Г.. — Москва : Издательский дом ВКН, 2020. — 128 с. — ISBN 978-5-7873-1678-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/96440.html>

7. Селезнева Н.В. Иностраный язык региона специализации: курс по аудированию (китайский язык) : учебное пособие / Селезнева Н.В., Яо Сун. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 127 с. — ISBN 978-5-7782-3823-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98705.html>

Дополнительная литература (печатные и электронные издания)

1. Войцехович, И.В. Китайский язык. Общественно-политический перевод. Начальный курс : учебник для вузов кн. 1 : уроки 1-5 / И. В. Войцехович, А. Ф. Кондрашевский. Москва : Восточная книга, 2015. - 287 с. (2 экз.)

2. Мощенко И.А. Грамматика китайского языка в таблицах : учебное пособие / Мощенко И.А., Острогская А.А., Сорокина Е.М.. — Москва : Издательский дом ВКН, 2020. — 161 с. — ISBN 978-5-7873-1656-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/96399.html>

3. Осмачко, А.И. Состав и перевод китайского предложения (практическая грамматика) : учебное пособие / А.И. Осмачко. – Дальневост. федерал. ун-т, 2014. – 80 с. (5 экз.)

4. Попов, О.П. Частная теория и практика перевода. Китайский и русский языки : учебник / О. П. Попов - Москва : Флинта, : Наука, 2017 - 348 с. (4 экз.)

<http://www.iprbookshop.ru/74704.html>

5. Хузиятова, Н. К. Перевод и реферирование с китайского языка на русский и с русского на китайский / Н. К. Хузиятова, Н. И. Шевцова, Цай Цзяньпин, М. И. Панина. – Владивосток: Издательский дом Дальневосточного федерального университета, 2012. – 121 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:681609&theme=FEFU>

6. Шафир М.А. Китайский язык : грамматика с упражнениями / Шафир М.А.. — Санкт-Петербург : КАРО, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-9925-1184-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80576.html>

7. Щичко В.Ф. Китайский язык. Теория и практика перевода : учебное пособие / Щичко В.Ф.. — Москва : Издательский дом ВКН, 2020. — 224 с. — ISBN 978-5-7873-1805-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101145.html>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Для освоение данного курса обучающимся рекомендуется использовать открытые материалы сети интернет для самостоятельного знакомства с тематически сходными материалами на китайском языке, что даст им возможность расширить понимание темы и закрепить изученную лексику.

Для самостоятельной работы в рамках 4 блока – видеокурс, необходимо наличие у обучающихся персонального компьютера или иной техники, с установленным программным обеспечением, способным воспроизводить видео и аудио материалы в распространенных форматах – mpeg4, wma, mp3, mkv, flv и другие.

Также приветствуется использование открытых электронных словарей, переводчиков и справочников, например, <http://bkrs.info>.

VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студентов на всех занятиях аудиторной формы: лекциях и практиках,

выполнение аттестационных мероприятий. В процессе изучения дисциплины студенту необходимо ориентироваться на проработку лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение контрольных и творческих работ.

Освоение данной дисциплины предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами занятий, подготовкой и выполнением всех практических заданий, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по данной дисциплине является зачет/экзамен.

Студент считается аттестованным по дисциплине при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Организация времени по подготовке к предмету «Деловой китайский язык» может распределяться в соответствии с количеством часов в блоке, отведенных в неделю. Так, на первый, второй и четвертый блоки отводится по 2 академических часа в неделю, тогда как на третий блок – 4 часа. Вместе с тем, при организации времени должны учитываться индивидуальные способности студента и его компетенции в рамках блоков. Учитывая тот факт, что блоки данного предмета формируют различные навыки и умения, при подготовке к ним необходимо использовать соответствующие им рекомендации.

Однако во всех случаях при работе с лексикой и словосочетаниями необходимо прорабатывать предложенные в учебных материалах разделы, посвященные объяснению лексики. Предусматривается и самостоятельная работа с китайско-китайскими словарями и интернет источниками.

При подготовке чтения китайского текста желательно отчитывать его дома вслух в целях самоконтроля над фонетикой, тонами, интонацией, правильным синтагматическим членением текста, а также отработке темпа речи. Желательно добиваться при чтении текстов скорости, с которой представляется информация дикторами средств массовой информации.

При работе над переводом текста с китайского языка на русский предпочтительным является выполнение письменного перевода в качестве домашнего задания, так как именно при проверке такого перевода в аудитории допущенные ошибки представляются в зафиксированном виде, а возможные варианты перевода допускают сравнение и комментирование. Кроме того, выполнение задания в письменной форме отрабатывает стиль перевода и навыки выполнения письменного перевода, которые студент

должен в будущем продемонстрировать на выпускном экзамене (письменной части).

При работе над реферированным переводом студент на основе дополнительной рекомендованной литературы должен научиться использовать те рекомендации, которые в ней предлагаются, и применять их к учебному тексту. При зачитывании в аудитории домашних заготовок всегда возможным оказывается обсуждение точности сохранения и передачи ключевой информации. Кроме того, при подготовке к переводам текстов для расширения своих представлений по теме, приветствуется знакомство с печатной литературой или интернет материалами, которые студентом могут быть использованы при выполнении прочих видов заданий (например, ответах на вопросы).

При подготовке домашнего задания третьего блока - устная работа с китайскими текстами - готовить монологические выступления, проговаривая их неоднократно с целью выработки беглого темпа речи, максимально стремясь к естественному темпу. Контролировать избегания пауз и ненужных речевых вставок, контролируя единство рече-мыслительного процесса. Обращать внимание не только на языковую сторону предоставления информации, но и на содержательную. Последняя требует серьезной подготовки и проработки текстов как основных, так и дополнительных. Приветствуется представление информации, найденной самими учащимися.

При подготовке четвертого блока - работа с видеоматериалами на китайском языке – необходимо неоднократно прослушивать каждый видеоматериал, дословно повторять услышанное, стремясь сохранить скорость и интонационный рисунок и темп речи диктора. Неоднократная проработка лексики и текста видеоматериала должна позволять обучающемуся после первого прослушивания определить знакомые обороты речи и выражения в аналогичных видеоматериалах, в связи с чем, также приветствуется самостоятельное знакомство с тематически сходными видеоматериалами.

Шкала оценивания сформированности образовательных результатов по дисциплине представлена в фонде оценочных средств (ФОС).

VIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением. Перечень материально-технического и программного

обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	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 видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления),	
D226	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	
D447, D448, D449, D450, D451, D452, D502, D575, D604	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	

D446, D656, D659, D737, D808, D809, D812	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 Avergision; 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 АОС i2757Fm; комплектом шнуров эл. питания) Модель - M93p 1; Лингафонный класс, компьютеры оснащены программным комплексом Sanako study 1200	Google Chrome(Производитель Google (США):Бесплатное ПО); Microsoft Office 365 (Производитель Microsoft, США, Вид лицензирования: Платное ПО, Количество лицензий неограничено); Microsoft Teams (Производитель Microsoft, США, Вид лицензирования: Платное ПО, Количество лицензий неограничено).
D501, D601	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 Avergision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
Помещения для самостоятельной работы:		
A1042 аудитория для самостоятельной работы студентов	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 Memo цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечатных 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 Topaz 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 Memo цифровой.	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 , .ppt.; - 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 па 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:

		<p>Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДФУ: Microsoft System Center.</p>
--	--	--