

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Юридический факультет

Кафедра Международного права и международных связей

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Макаров А.В.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.02.01.Практикум (китайский язык)

на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 41.03.05 – Международные отношения

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Международная безопасность (для набора 2020)

Форма обучения очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Формирование способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и китайском языках для решения задач межличностного и профессионального взаимодействия.

Задачи изучения дисциплины:

Развитие коммуникативной компетентности студентов, позволяющей использовать иностранный язык в профессиональной деятельности;
Формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО, повышение их профессиональной компетентности, расширение общего кругозора, способности самообразованию, повышение уровня общей культуры, культуры мышления, общения и речи;
Воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов, формирование готовности содействовать налаживанию межкультурных связей;
Развитие речевых умений в устной и письменной речи, обеспечивающих возможность осваивать любые профессиональные программы на китайском языке;
Развитие у студентов умения самостоятельно приобретать знания для осуществления бытовой и профессиональной коммуникации на иностранном языке – повышение способности к самообразованию, к работе с мультимедийными программами, электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет;
Расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата на иностранном языке в пределах профессиональной сферы.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Практикум (китайский язык)» входит часть дисциплин по выбору. Данная учебная дисциплина изучается во 2 семестре. Специальные требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента не предусматривается.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	
	2 семестр	Всего часов
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	72	72
лекционные (ЛК)	0	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	0	0
лабораторные (ЛР)	32	32
Самостоятельная работа студентов (СРС)	40	40
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-1. Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) на основе применения партийного аппарата по профилю деятельности.	ОПК-1. Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) на основе применения партийного аппарата по профилю деятельности.	<p>Знать: 1. понимает на слух доклады и лекции, следит за сложной аргументацией, если тематика выступлений достаточно знакома; 2. понимает на слух содержание дискуссии на профессиональные темы; 3. понимает без затруднений при чтении без словаря статьи, сообщения, тексты по широкой современной проблематике и профессионально-ориентированные тексты.</p> <p>Уметь: 1. без подготовки довольно свободно участвовать в диалогах с носителями языка; принимать активное участие в дискуссии по знакомой проблеме, обосновывать и отстаивать свою точку зрения; 2. использовать грамматически правильные формы, сразу исправлять большинство собственных ошибок; 3. писать грамотные, подробные сообщения по широкому кругу вопросов; писать тезисы, письменно освещать вопросы и аргументировать свою точку зрения; писать аннотации статей.</p> <p>Владеть: 1. высказываться без затруднений и без предварительной подготовки по широкому кругу вопросов, приводя аргументы «за» и «против»; 2. использовать некоторые сложные синтаксические</p>

		<p>конструкции, достаточный словарный запас, позволяющий высказываться без явного поиска подходящего слова или выражения; 3. демонстрировать достаточно высокий уровень контроля грамматической и фонетической правильности.</p>
<p>ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности.</p>	<p>ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: 1. понимает на слух основные положения и детали четко произнесенных в относительно медленном темпе высказываний в пределах литературной нормы на известные темы, с которыми приходится иметь дело в профессиональной деятельности, учебе, быту и т.п., связанных с личными или профессиональными интересами; 2. понимает при чтении без словаря тексты, построенные на частотном языковом материале делового (профессионального) общения; 3. специфику культуры деловой коммуникации страны изучаемого языка в различных областях с учетом особенностей культуры и менталитета. Уметь: 1. порождать высказывания в достаточно беглом темпе, без долгих пауз в речи; высказываться по широкому кругу вопросов, развивая отдельные мысли и подкрепляя их дополнительными положениями и примерами; 2. кратко объяснить свои намерения; рассказать о событии, изложить сюжет прочитанного/увиденного (без предварительной подготовки и зрительной опоры) и выразить к этому свое отношение;</p>

		<p>3. писать тезисы своих выступлений или статей, аннотации статей, писать письмо делового характера.</p> <p>Владеть: 1. высказываться без затруднений и без предварительной подготовки по широкому кругу вопросов, приводя аргументы «за» и «против»; 2. использовать некоторые сложные синтаксические конструкции, достаточный словарный запас, позволяющий высказываться без явного поиска подходящего слова или выражения; 3. развитыми навыками устной профессиональной коммуникации на иностранных языках в соответствии с этикетными нормами общения, принятыми для данных коммуникативных ситуаций.</p>
--	--	---

	<p>ПК-3. Устанавливать и поддерживать профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ, развивать профессиональное общение, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>Знать: 1. основные особенности грамматического строя иностранного языка, основные правила построения предложения, основные правила перевода; 2. общеупотребительную лексику на иностранном языке, обеспечивающую коммуникацию по профилю специальности; 3. речевые клише для выражения различных интенций в рамках повседневного общения. Уметь: 1. применять иностранный язык для решения профессиональных вопросов; 2. вести диалог общего характера и переписку на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач; 3. понимать и перерабатывать основное содержание письменных и устных монологических текстов, воспринятых из различных источников информации. Владеть: 1. навыками общения по специальности на иностранном языке; 2. навыками построения межкультурной коммуникации в разных видах речевой деятельности; различными коммуникативными стратегиями. 3. способами решения задач, возникающих при межличностном общении и межкультурном взаимодействии.</p>	
<p>ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское</p>			<p>Знать: 1. правила профессионально-делового речевого поведения, отражаемого в устной коммуникации и на письме, диалогической и монологической форме высказывания; 2. специфику культуры</p>

сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков.

ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков.

ПК-3. Взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола.

деловой коммуникации страны изучаемого языка с учетом этнических и национальных особенностей культуры и менталитета; 3. нормативные требования перевода материалов профессиональной направленности. Уметь: 1. кратко объяснить свои намерения; рассказать о событии, изложить сюжет прочитанного/увиденного (без предварительной подготовки и зрительной опоры) и выразить к этому свое отношение; 2. писать тезисы своих выступлений или статей, аннотации статей, писать письмо делового характера; 3. работать в составе многоэтнических и интернациональных групп в качестве среднего специалиста, толерантно воспринимая этнические, культурные и другие различия. Владеть: 1. общаться без затруднений и без предварительной подготовки в большинстве ситуаций на знакомую тему; словарный запас позволяет объясниться с некоторым количеством пауз по каждодневным или профессиональным темам; допускается незначительное количество грамматических или фонетических ошибок; 2. начинать, поддерживать и завершать беседу; повторить предыдущие реплики, демонстрируя тем самым свое понимание; 3. устойчивыми навыками устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранных языках в соответствии с этикетными нормами общения, принятыми для данных

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
					ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	1	寒假过得很开心。谁输谁赢还不一定！麻烦您停一下儿车。我从小就不爱吃鱼。请您答应我一件事。	寒假过得很开心。谁输谁赢还不一定！麻烦您停一下儿车。我从小就不爱吃鱼。请您答应我一件事。	18			8	10
2	2	对不起，我来晚了。健康和快乐比什么都重要。周末安排得不错嘛。什么是真正的男女平等？我是来找工作的。	对不起，我来晚了。健康和快乐比什么都重要。周末安排得不错嘛。什么是真正的男女平等？我是来找工作的。	18			8	10
3	3	请你参加我们的婚礼。爱生活的人永远年轻。我是个有口福的人。快点儿买个空调吧！	请你参加我们的婚礼。爱生活的人永远年轻。我是个有口福的人。快点儿买个空调吧！	18			8	10
4	4	城市好还是农村好？真为你高兴。咱们什么时候出发？为友谊干杯！	城市好还是农村好？真为你高兴。咱们什么时候出发？为友谊干杯！	18			8	10
Итого				72	0	0	32	40

3.4. Содержание разделов дисциплины

3.4.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)	
				ОФО	

3.4.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)	
				ОФО	

3.4.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)	
				ОФО	

1	1	寒假过得很开心。谁输谁赢还不一定！麻烦您停一下儿车。我从小就不爱吃鱼。请您答应我一件事。	1. 寒假过得很开心。第一天上课前。在宿舍。在聚会上，王平对朋友们说。练习。2. 谁输谁赢还不一定！在家里。在校园里。在操场上。足球队长说。练习。3. 麻烦您停一下儿车。在公共汽车上。出租车司机回家晚了。在路边。交通新闻。练习。4. 我从小就不爱吃鱼。三个青年在餐厅里。杰夫和王平聊天儿。在王平家。王平对杰夫说。杰夫说。练习。5. 请您答应我一件事。在一居民家里。爸爸回来了。一个学生的日记。练习。	7
2	2	对不起，我来晚了。健康和快乐比什么都重要。周末安排得不错嘛。什么是真正的男女平等？我是来找工作的。	1. 对不起，我来晚了。两个青年在电影院门口。在女生宿舍里。女生乙给母亲打电话。练习。2. 健康和快乐比什么都重要。外国人甲跟中国人乙聊天儿。在一居民家里。一位快乐的老人说。练习。3. 周末安排得不错嘛。周五下班后，两个同事在回家路上。周一在上班路上，男工甲遇到男工乙。周日，在一居民家中。一个年轻人说。练习。4. 什么是真正的男女平等？在一居民家里。姐姐和弟弟聊天儿。弟弟的一部分演讲稿。练习。5. 我是来找工作的。李林打电话找刘山。在一家电脑公司办公室。公司领导们面试张大中。邻居甲在楼门口遇到邻居乙。一工厂厂长说。练习。	6
3	3	请你参加我们的婚礼。爱生活的人永远年轻。我是个有口福的人。快点儿买个空调吧！	1. 请你参加我们的婚礼。两个同事在办公室。一对恋人去王平家。在婚礼宴会上。主婚人说。电视主持人说。练习。2. 爱生活的人永远年轻。在茶馆里，外国学生跟中国留学生聊天儿。两个歌迷在音像商店。两个中年人聊天，一个人说。一个老年人说。练习。3. 我是个有口福的人。在一居民家里。饭桌上。美国人在中国人家里做客。一个外国人说。练习。4. 快点儿买个空调吧！吴平春和山田有美在教室里。过了一会儿。在学生宿舍。机场广播。两个女工在聊天儿。女工甲说。练习。	5
4	4	城市好还是农村好？真为你高兴。咱们什么时候出发？为友谊干杯！	1. 城市好还是农村好？在一居民家里。在售楼处，售楼小姐回答顾客的问题。在一居民家里。弟弟说。练习。2. 真为你高兴。在校园里。在王丽家。在永强家里。永强说练习。3. 咱们什么时候出发？在校园里。上山。下山。在路上。一个留学生说练习。4. 为友谊干杯！学生们在告别晚会上。在宿舍。留学生们送彼得到机场。彼得说。练习。	7

3.6. Самостоятельная работа студентов

Модуль	Номер раздела	Содержание материала, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (в часах)
				ОФО
1	1	寒假过得很开心。注意 谁输谁赢还不一定！注意 麻烦您停一下儿车。注意 我从小就不爱吃鱼。注意 请您答应我一件事。注意	Составление вторичного текста на основе данного текста, подготовка собственного высказывания по теме. Решение ситуационных задач.	7

2	2	对不起，我来晚了。注意 健康和快乐比什么都重要。注意 周末安排得不错嘛。注意 什么是真正的男女平等？注意 我是来找工作的。注意	Составление вторичного текста на основе данного текста, подготовка собственного высказывания по теме. Решение ситуационных задач.	6
3	3	请你参加我们的婚礼。注意 爱生活的人永远年轻。注意 我是个有口福的人。注意 快点儿买个空调吧！注意	Составление вторичного текста на основе данного текста, подготовка собственного высказывания по теме. Решение ситуационных задач.	5
4	4	城市好还是农村好？注意 真为你高兴。注意 咱们什么时候出发？注意 为友谊干杯！注意	Составление вторичного текста на основе данного текста, подготовка собственного высказывания по теме. Решение ситуационных задач.	7

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. 戴桂芙、刘立新、李海燕编著《初级汉语口语》出版社: 北京大学出版社
2. Задоевко Т.П. Начальный курс китайского языка. Ч.1. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: АСТ: Восточная книга, 2010.- 304 с.
3. Задоевко Т.П. Начальный курс китайского языка Ч.2. - 4-е изд., испр. и доп. - М.: АСТ: Восточная книга, 2008.- 384 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Баранова З.И. Большой русско-китайский словарь. Около 12000 слов и словосочетаний. - 6-е изд., стереотип.- М.: Живой язык, 2008. - 568 с.
2. Баранова З.И., Гладков В.Е., Жаворонков В.А., Мудров Б.Г.
3. Большой китайско -русский словарь. - М.: Живой язык, 2009. – 528 с.
4. Кондрашевский А.Ф. Современный китайско-русский словарь/ под ред. А.Ф. Кондрашевского. - М.:АСТ:Восток-Запад, 2007. - 714 с.
5. Русско-китайский и китайско-русский словарь: свыше 18000 слов и словосочетаний в каждой части. - 8-е изд.,стереотип. - М.: Русский язык; Медиа, 2007. - 386 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

中国知网<https://www.cnki.net/>. 知网, 是国家知识基础设施的概念。CNKI工程是以实现全社会知识资源传播共享与增值利用为目标的信息化建设项目。

万方数据库<http://www.wanfangdata.com.cn/index.html>. 万方数据库是由万方数据公司开发的, 涵盖期刊、会议纪要、论文、学术成果、学术会议论文的大型网络数据库; 也是和中国知网齐名的中国专业的学术数据库。

维普官方网站<http://www.cqvip.com/>. 维普官方网站-国内大型中文期刊文献服务平台, 提供各类学术论文、各类范文、中小学课件、教学资料等文献下载。

Научная электронная библиотека E-library ООО "РУНЭБ" Предоставляет возможность удобной работы с электронными изданиями. Используется при индивидуальной подготовке к практическим занятиям, выполнении проектных работ, использовании в учебном процессе форм и методов работы, требующих расширенного поиска информации.

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения:

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по факультету

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований:

- обязательное посещение всех практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- обязательное конспектирование грамматических пояснений;
- обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине;
- личная активность обучающегося на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;
- в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;
- необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Порядок организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- самостоятельный поиск, обработку (анализ, синтез, обобщение и систематизацию), необходимой по дисциплине информации;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение и усвоение теоретического материала по грамматике, представленного на практических занятиях и в соответствующих литературных источниках (рекомендуемая основная и дополнительная литература);
- самостоятельное изучение отдельных вопросов курса;
- подготовка к практическим занятиям, в соответствии с рекомендациями преподавателя (выполнение конкретных заданий, соответствующие организационные действия и т.д.).

Как правило, организация самостоятельной работы предполагает:

- постановку цели;
- составление соответствующего плана;
- поиск, обработку информации;
- представление результатов работы.

Разработчик/группа разработчиков: Кобылкина Анастасия Владимировна

Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 01.09.2020 г. № 1)

Согласована с выпускающей кафедрой

Заведующий кафедрой

« ____ » _____ 20 ____ г.