

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.08.02.Деловой иностранный язык (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:

Цели изучения дисциплины: 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 изучения дисциплины:

Задачи изучения дисциплины (модуля):

- усвоение терминов, общеупотребительной лексики и распространенных фразеологических выражений в сфере делового общения;
- усвоение типичных грамматических конструкций, употребляемых в документации и деловых переговорах;
- овладение навыками диалогической речи в сфере делового общения;
- знакомство с основными видами деловой документации, усвоение стилистических особенностей деловых документов;
- формирование навыков перевода текстов деловых документов.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык (китайский язык)» Б1.В.ДВ.08.02 относится к дисциплинам по выбору профессионального цикла. Формируемые данной учебной дисциплиной знания, умения и навыки необходимы для последующего изучения дисциплин: «Мировая политика», «Введение в прикладной анализ международных отношений», «Россия в глобальной политике», «Международные экономические отношения», «Международное (публичное) право».

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		Всего часов
	8 семестр		
Общая трудоемкость			72
Аудиторные занятия, в т.ч.	36		36
лекционные (ЛК)	0		0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	0		0
лабораторные (ЛР)	36		36
Самостоятельная работа студентов (СРС)	36		36
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-1.1. Применять современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном РФ и иностранном(ых) языке(ах).	<p>Знать: Знает специфику политико-коммуникативных процессов, особенности их реализации в мультикультурном профессиональном пространстве с использованием государственного и иностранного(ых) языка(ков), а также ключевые понятия и категории, связанные с политико-публичной, политико-управленческой деятельностью.</p> <p>Уметь: Умеет применять понятийно-категориальный аппарат политических и смежных социально-гуманитарных наук в рамках организации и обеспечения политического, экономического, социокультурного взаимодействия на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ках); использовать возможности государственного языка РФ, а также иностранного(ых) языка(ков) для грамотной артикуляции, последовательного, аргументированного отстаивания собственной позиции в политико-публичной сфере.</p> <p>Владеть: Владеет необходимой политологической терминологией, Основными коммуникативными алгоритмами, позволяющими четко и адекватно выразить собственное мнение в мультикультурном пространстве на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ках).</p>

<p>ОПК-1.2. Организовывать и устанавливать контакты в ключевых сферах международного взаимодействия</p>	<p>Знать: Знает специфику политико-коммуникативных процессов, особенности их реализации в мультикультурном профессиональном пространстве с использованием государственного и иностранного(ых) языка(ков), а также ключевые понятия и категории, связанные с политико-публичной, политико-управленческой деятельностью.</p> <p>Уметь: Умеет применять понятийно-категориальный аппарат политических и смежных социально-гуманитарных наук в рамках организации и обеспечения политического, экономического, социокультурного взаимодействия на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ках); использовать возможности государственного языка РФ, а также иностранного(ых) языка(ков) для грамотной артикуляции, последовательного, аргументированного отстаивания собственной позиции в политико- публичной сфере.</p> <p>Владеть: Владеет необходимой политологической терминологией, Основными коммуникативными алгоритмами, позволяющими четко и адекватно выразить собственное мнение в мультикультурном пространстве на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ках).</p>
---	---

<p>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>	<p>ОПК-1.3. Использовать основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны.</p>	<p>Знать: Знает специфику политико-коммуникативных процессов, особенности их реализации в мультикультурном профессиональном пространстве с использованием государственного и иностранного(ых) языка(ков), а также ключевые понятия и категории, связанные с политико-публичной, политико-управленческой деятельностью. Уметь: Умеет применять понятийно-категориальный аппарат политических и смежных социально-гуманитарных наук в рамках организации и обеспечения политического, экономического, социокультурного взаимодействия на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ках); использовать возможности государственного языка РФ, а также иностранного(ых) языка(ков) для грамотной артикуляции, последовательного, аргументированного отстаивания собственной позиции в политико- публичной сфере. Владеть: Владеет необходимой политологической терминологией, Основными коммуникативными алгоритмами, позволяющими четко и адекватно выразить собственное мнение в мультикультурном пространстве на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ках).</p>

<p>ОПК-1.4. Обладать навыками публичного выступления по профессиональной тематике перед различными типами аудиторий (дипломатами, экспертами, представителями общественности).</p>	<p>Знать: Знает специфику политико-коммуникативных процессов, особенности их реализации в мультикультурном профессиональном пространстве с использованием государственного и иностранного(ых) языка(ков), а также ключевые понятия и категории, связанные с политико-публичной, политико-управленческой деятельностью.</p> <p>Уметь: Умеет применять понятийно-категориальный аппарат политических и смежных социально-гуманитарных наук в рамках организации и обеспечения политического, экономического, социокультурного взаимодействия на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ках); использовать возможности государственного языка РФ, а также иностранного(ых) языка(ков) для грамотной артикуляции, последовательного, аргументированного отстаивания собственной позиции в политико- публичной сфере.</p> <p>Владеть: Владеет необходимой политологической терминологией, Основными коммуникативными алгоритмами, позволяющими четко и адекватно выразить собственное мнение в мультикультурном пространстве на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ках).</p>
--	---

	<p>ОПК-1.5. Применять переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде.</p>	<p>Знать: Знает специфику политико-коммуникативных процессов, особенности их реализации в мультикультурном профессиональном пространстве с использованием государственного и иностранного(ых) языка(ков), а также ключевые понятия и категории, связанные с политико-публичной, политико-управленческой деятельностью.</p> <p>Уметь: Умеет применять понятийно-категориальный аппарат политических и смежных социально-гуманитарных наук в рамках организации и обеспечения политического, экономического, социокультурного взаимодействия на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ках); использовать возможности государственного языка РФ, а также иностранного(ых) языка(ков) для грамотной артикуляции, последовательного, аргументированного отстаивания собственной позиции в политико- публичной сфере.</p> <p>Владеть: Владеет необходимой политологической терминологией, Основными коммуникативными алгоритмами, позволяющими четко и адекватно выразить собственное мнение в мультикультурном пространстве на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ках).</p>
<p>ОПК-7.Способен составлять и оформлять документы и</p>	<p>ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в т.ч. на иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>Знать: Знать: -основные положения, касающиеся подготовки и оформления документов требования к составлению документов и их детализации в других разработках (правил документирования, форм документов и т.д..) в т.ч. на иностранном(ых) языке(ах). особенности подготовки различных видов документов и отчетов по результатам профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: Уметь: - разрабатывать и оформлять все виды документации в соответствии с требованиями стандартов и других нормативных документов;</p> <p>Владеть: Владеть: -навыками систематизации и использования информации по результатам своей профессиональной деятельности, - навыками работы с нормативно-правовой документацией, - методами изложения информации</p>

<p>отчеты по результатам профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-7. 2 Готовит и представляет публичные сообщения и доклады перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в т.ч. с использованием мультимедийных средств</p>	<p>Знать: Знать: - основные требования к написанию и выступлению с сообщениями, докладами перед российской и зарубежной аудиторией Уметь: Уметь: - анализировать различные точки зрения, явления, факты и события по широкому кругу международных сюжетов; - вести научно-обоснованную полемику; - обобщить материал; -аргументировано защищать и обосновывать результаты профессиональной деятельности Владеть: Владеть: приемами получения, переработки и представления информации с помощью информационно- коммуникационных технологий; приемами анализа результатов профессиональной деятельности; методикой разработки публичных сообщений и докладов перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов; навыками публичного представления результатов профессиональной деятельности</p>
	<p>ПК-3.1 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: Знать: правила взаимодействия с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ Уметь: Уметь: планировать и организовывать коммуникационные кампании; эффективно выстраивать все формы коммуникаций с различными группами общественности, публично обозначить и аргументировано отстаивать свою позицию Владеть: Владеть культурой делового общения, профессиональными навыками граждански и политически взвешенного поведения, техниками деловых переговоров</p>

<p>ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков</p>	<p>ПК-3.2. Взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств</p>	<p>Знать: Знать: деловой протокол, этикет, особенности межнациональных контактов, национальные особенности делового общения, процесс взаимодействия, общения между различными народами, социокультурные особенности ведения диалога с представителями других стран. Уметь: Уметь ориентироваться в многосторонней и интеграционной дипломатии, объективно воспринимать и правильно понимать зарубежного партнера, добиваться эффективного взаимодействия на основе обоюдных интересов Владеть: Владеть навыками дипломатического и делового протокола и этикета и наличием устойчивых навыков применения их на практике; высокой коммуникативной культурой</p>
	<p>ПК-3.3. Организовывать и проводить под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т. ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы).</p>	<p>Знать: Знать специфику подготовки и проведения международных мероприятий основные этапы приема иностранной делегации традиции и нормы поведения той страны, откуда прибыли гости Уметь: Уметь организовывать и проводить международные публичные мероприятия, составлять программу пребывания иностранной делегации Владеть: Владеть навыками организации и проведения международных мероприятий, навыками работы с аудиторией, навыками публичных презентаций и выступлений</p>
	<p>ПК-3.4. Готовить проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций</p>	<p>Знать: Знать порядок подготовки и оформления проектов документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций правовую основу документа, его направленность, государственную постановку проблем. Уметь: Уметь формулировать основные положения по конкретному документу Владеть: Владеть навыками составления и оформления проектов документов, методами и технологиями обработки документов</p>

	<p>ПК-3.5. Осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации, в том числе зарубежными, включая работу в сети Интернет</p>	<p>Знать: Знать нормативно-правовые основы информационной работы на дипломатической службе, её основные формы и направления. особенности взаимодействия дипломатических сотрудников со СМИ в современных условиях. Уметь: Уметь осуществлять информационную политику, проводить конкретную работу с журналистами, позволяющую им формировать объективное представление о происходящих событиях Владеть: Владеть технологиями взаимодействия со СМИ, навыками использования Интернета как отдельной площадки широкого (в том числе международного), непосредственного и безбарьерного диалога, а также мультимедийного новостного канала, через который распространяется информация о деятельности внешнеполитического ведомства</p>
--	---	---

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	Встреча, прием и проводы иностранных партнеров.	Встреча, прием и проводы иностранных партнеров.	8			4	4
	2	Запрос, обсуждение, предложение цены.	Запрос, обсуждение, предложение цены.	8			4	4
	3	Формы и условия платежа	Формы и условия платежа	8			4	4
	4	Поставка товара, упаковка, транспортировка	Поставка товара, упаковка, транспортировка	8			4	4
2	1	Таможня и пошлины.	Таможня и пошлины.	8			4	4
	2	Страхование, агентские услуги	Страхование, агентские услуги	8			4	4
	3	Претензии и рекламации	Претензии и рекламации	12			6	6

	4	Товарные знаки, лицензирование, защита авторских прав	Товарные знаки, лицензирование, защита авторских прав	12			6	6
Итого				72	0	0	36	36

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	Встреча, прием и проводы иностранных партнеров.	Анализ значений лексических единиц и составляющих морфем; лексико-грамматические упражнения; задания на перевод; моделирование коммуникативных ситуаций	4	
	2	Запрос, обсуждение, предложение цены.	Анализ значений лексических единиц и составляющих морфем; лексико-грамматические упражнения; задания на перевод; моделирование коммуникативных ситуаций	4	
	3	Формы и условия платежа	Анализ значений лексических единиц и составляющих морфем; лексико-грамматические упражнения; задания на перевод; моделирование коммуникативных ситуаций	4	
	4	Поставка товара, упаковка, транспортировка	Анализ значений лексических единиц и составляющих морфем; лексико-грамматические упражнения; задания на перевод; моделирование коммуникативных ситуаций	4	
	1	Таможня и пошлины.	Анализ значений лексических единиц и составляющих морфем; лексико-грамматические упражнения; задания на перевод; моделирование коммуникативных ситуаций	4	

2	2	Страхование, агентские услуги	Анализ значений лексических единиц и составляющих морфем; лексико-грамматические упражнения; задания на перевод; моделирование коммуникативных ситуаций	4
	3	Претензии и рекламации	Анализ значений лексических единиц и составляющих морфем; лексико-грамматические упражнения; задания на перевод; моделирование коммуникативных ситуаций	6
	4	Товарные знаки, лицензирование, защита авторских прав	Анализ значений лексических единиц и составляющих морфем; лексико-грамматические упражнения; задания на перевод; моделирование коммуникативных ситуаций	6

3.6. Самостоятельная работа студентов

Модуль	Номер раздела	Содержание материала, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (в часах)
				ОФО
1	1	Встреча, прием и проводы иностранных партнеров.	выполнение домашних контрольных заданий; составление глоссария по теме; поиск и перевод на русский язык деловых документов по теме; подготовка мультимедийных презентаций по теме	4
null	2	Запрос, обсуждение, предложение цены.	выполнение домашних контрольных заданий; составление глоссария по теме; поиск и перевод на русский язык деловых документов по теме; подготовка мультимедийных презентаций по теме	4
null	3	Формы и условия платежа	выполнение домашних контрольных заданий; составление глоссария по теме; поиск и перевод на русский язык деловых документов по теме; подготовка мультимедийных презентаций по теме	4
null	4	Поставка товара, упаковка, транспортировка	выполнение домашних контрольных заданий; составление глоссария по теме; поиск и перевод на русский язык деловых документов по теме; подготовка мультимедийных презентаций по теме	4

2	1	Таможня и пошлины.	выполнение домашних контрольных заданий; составление глоссария по теме; поиск и перевод на русский язык деловых документов по теме; подготовка мультимедийных презентаций по теме	4
null	2	Страхование, агентские услуги	выполнение домашних контрольных заданий; составление глоссария по теме; поиск и перевод на русский язык деловых документов по теме; подготовка мультимедийных презентаций по теме	4
null	3	Претензии и рекламации	выполнение домашних контрольных заданий; составление глоссария по теме; поиск и перевод на русский язык деловых документов по теме; подготовка мультимедийных презентаций по теме	6
null	4	Товарные знаки, лицензирование, защита авторских прав	выполнение домашних контрольных заданий; составление глоссария по теме; поиск и перевод на русский язык деловых документов по теме; подготовка мультимедийных презентаций по теме	6

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. Дашевская, Галина Яковлевна. Китайский язык для делового общения : учебник / Дашевская Галина Яковлевна, Кондрашевский Александр Федорович. - 4-е изд. - Москва : АСТ : Восток-Запад, 2009. - 351 с. + CD. - ISBN 978-5-17-039251-3 : 444-00.
2. Ноженкова, Т.М. Китайский язык. Основы деловой речи : пособие-разговорник / Т. М. Ноженкова. - Москва ; Владивосток : Муравей, 2004. - 168 с. - ISBN 5-89737-169-5 : 130-00.
3. Щичко, В.Ф. Китайский язык. Теория и практика перевода / В. Ф. Щичко. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Восток-Запад, 2010. - 224 с. - ISBN 978-5-7873-0511-1 : 331-20.
4. Щичко, В.Ф. Китайский язык. Полный курс перевода : учебник / В. Ф. Щичко, Г. Ю. Яковлев. - Москва : Восточная книга, 2009. - 368 с. - ISBN 978-5-7873-0464-0 : 650-00.
5. Войцехович, И.В. Китайский язык. Общественно-политический перевод: начальный курс : учеб. для студентов вузов / И. В. Войцехович, А. Ф. Кондрашевский. - 2-е изд., испр. - Москва : АСТ : Восток-Запад, 2008. - 525 с. - ISBN 978-5-17-033495-7 : 454-27.

5.1.2. Издания из ЭБС

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Еремкина, Татьяна Васильевна. Деловой этикет : учеб. пособие / Еремкина Татьяна Васильевна. - Чита : Экспресс-изд-во, 2013. - 204 с. - ISBN 978-5-9566-0358 : 929-80. 2 .Перевод и реферирование общественно-политических текстов. Английский язык : учеб. пособие / Беспалова Нина Петровна [и др.]. - 4-е изд., перераб. и испр. - Москва : РУДН, 2009. - 126 с. - ISBN 978-5-209-03694-4 : 165-38.

5.2.2. Издания из ЭБС

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Каждому студенту предоставляется возможность индивидуального дистанционного доступа из любой точки, в которой имеется Интернет, к информационно-справочным и поисковым системам, электронно-библиотечным системам, с которыми у вуза заключен договор (ЭБС «Троицкий мост»; ЭБС «Лань»; ЭБС «Юрайт»; ЭБС «Консультант студента»; «Электронно-библиотечная система elibrary»; «Электронная библиотека диссертаций»).

<https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».

<https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»

<http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

<http://www.trmost.com/> Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»

<http://diss.rsl.ru/> Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки.

<https://elibrary.ru/> Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

6. Перечень программного обеспечения

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

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, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для курсового проектирования(выполнения курсовых работ)	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Для самостоятельной работы учащимся рекомендуются следующие формы работы с лексическим материалом:

- 1) составление собственного словаря в отдельной тетради;
- 2) составление списка незнакомых слов и словосочетаний по учебным и индивидуальным текстам, по определённым темам;
- 3) анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения;
- 4) подбор синонимов к активной лексике учебных текстов;
- 5) подбор антонимов к активной лексике учебных текстов;
- 6) составление таблиц словообразовательных моделей. Формы контроля самостоятельной работы могут быть следующими: - фронтальный устный опрос лексики на занятиях; - выборочный индивидуальный устный опрос лексики на занятиях; - словарный диктант (с китайского языка на русский, с русского языка на китайский); - проверка устных лексических заданий и упражнений на занятиях; - проверка письменных лексических заданий и упражнений преподавателем / студентами.

Методические рекомендации по самостоятельной работе с лексикой

- 1) При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при оформлении лексической картотеки или личной тетради- словаря необходимо выписать из китайско-русского словаря лексические единицы по теме.
- 2) Заучивать лексику рекомендуется с помощью двустороннего перевода (с китайского языка – на русский, с русского языка – на китайский) с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-словаря, картотеки).
- 3) Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).
- 4) Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей китайского языка.

Разработчик/группа разработчиков: Науменко С.В., доцент кафедры МПиМС

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

Согласована с выпускающей кафедрой

Заведующий кафедрой

« ____ » _____ 20 ____ г.