

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ
проректор по образовательной и
международной деятельности

_____ С.П. Волохов

**Иностранный язык в профессиональной
деятельности (китайский)**
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Историко-культурного наследия и туризма
Учебный план	zТуризм43.03.02_2022.plx 43.03.02 Туризм
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	заочная
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ

Часов по учебному плану	216	Виды контроля на курсах:
в том числе:		экзамены 4
аудиторные занятия	22	зачеты 4
самостоятельная работа	177	
часов на контроль	13	

Программу составил(и):

ктн, Ст.преп., Гарколь Наталья Станиславовна _____

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык в профессиональной деятельности (китайский)

разработана на основании ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 516)

составлена на основании учебного плана 43.03.02 Туризм (Уровень: бакалавриат; квалификация: бакалавр), утвержденного Учёным советом ФГБОУ ВО «АлтГПУ» от 25.04.2022, протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Историко-культурного наследия и туризма

Протокол № 7 от 24.03.2022 20:00:00 г.

Срок действия программы: 2022-2027 уч.г.

Зав. кафедрой Контев Аркадий Васильевич

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	6	6	6	6
Практические	16	16	16	16
Контроль самостоятельной работы	4	4	4	4
Итого ауд.	22	22	22	22
Контактная работа	26	26	26	26
Сам. работа	177	177	177	177
Часы на контроль	13		13	
Итого	216	203	216	203

1.1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1.1	формирование у студентов речевых умений, необходимых для выполнения конкретных видов профессиональной речевой деятельности: практической работы по поддержанию контактов с иностранными коллегами в устной и письменной форме; информационно-аналитической работы с различными источниками информации на китайском языке (пресса, радио и телевидение, документы, специальная и справочная литература); переводческой работы в устной и письменной форме.

1.2. ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.2.1	сформировать у студентов речевые умения для общения на китайском языке;
1.2.2	осуществлять устное и письменное общение на китайском языке;
1.2.3	овладеть основными видами устного и письменного перевода;
1.2.4	вести информационно-аналитическую работу с различными источниками информации на китайском языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Иностранный язык делового общения (китайский)
2.1.2	Деловые и межкультурные коммуникации на иностранном языке
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Знания, умения, навыки, полученные в ходе изучения дисциплины необходимы для выполнения выпускной квалификационной работы и будущей профессиональной деятельности.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4.1: выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	
УК-4.2: использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	
УК-4.3: ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	
УК-4.4: демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: - внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям - уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы - критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуации взаимодействия	
УК-4.5: демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (китайском) языках; стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (китайском) языках; особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (китайском) языках.
3.2	Уметь:
3.2.1	вести практической работы по поддержанию контактов с иностранными коллегами в устной и письменной форме; использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (китайского) на государственный язык и обратно;
3.3	Владеть:
3.3.1	информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (китайском) языках;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Для библиотеки				
1.1	Предлоги расположения в пространстве /Пр/	4	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.2	Предлоги расположения в пространстве /Ср/	4	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.3	Предлоги времени /Пр/	4	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.4	Предлоги времени /Ср/	4	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.5	Предлоги отношения к объекту /Пр/	4	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.6	Предлоги отношения к объекту /Ср/	4	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.7	Правила употребления словосочетаний с предлогами /Пр/	4	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.8	Правила употребления словосочетаний с предлогами /Ср/	4	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.9	Союзы. Часто употребляемые союзы /Пр/	4	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.10	Союзы. Часто употребляемые союзы /Ср/	4	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.11	Наречия. Особенности употребления наречий /Пр/	4	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.12	Наречия. Особенности употребления наречий /Ср/	4	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.13	Структурные служебные слова /Пр/	4	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.14	Структурные служебные слова /Ср/	4	5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6

1.15	Видовременные суффиксы /Пр/	4	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.16	Видовременные суффиксы /Ср/	4	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.17	Вид и время глагола /Пр/	4	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.18	Вид и время глагола /Ср/	4	5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.19	Будущее время /Пр/	4	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.20	Будущее время /Ср/	4	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.21	Письменность /Лек/	4	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.22	Письменность /Ср/	4	20	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.23	Печатный и рукописный текст. Знакомство с рукописными документами /Лек/	4	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.24	Печатный и рукописный текст. Знакомство с рукописными документами /Ср/	4	21	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.25	Знакомство со скорописью на китайском языке /Пр/	4	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.26	Знакомство со скорописью на китайском языке /Ср/	4	21	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.27	Введение в этимологию иероглифов /Лек/	4	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.28	Введение в этимологию иероглифов /Ср/	4	21	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.29	Реферирование /Пр/	4	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6

1.30	Реферирование /Ср/	4	16	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.31	Правила оформления письменного перевода /Пр/	4	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.32	Правила оформления письменного перевода /Ср/	4	20	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Перечень индикаторов достижения компетенций, форм контроля и оценочных средств

УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуации взаимодействия

УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

Формы контроля:
Лекционные занятия
Практические занятия
Самостоятельная работа
Реферирование

5.2. Технологическая карта достижения индикаторов

Лекционные занятия - Вопросы для устного опроса - 10 баллов
Практические занятия - Вопросы к практическим занятиям - 50 баллов
Самостоятельная работа - Тестовые задания - 15 баллов
Реферирование - Задания для работы с текстами - 15 баллов.
Зачет - Вопросы к зачету - 10 баллов

5.3. Формы контроля и оценочные средства

3.1. Вопросы для устного опроса
Основные сведения о фонетическом строе китайского языка, звуки, система слогов, тоны, интонация предложений различных типов.
Лексика вводного курса: в иероглифической записи 60 лексических единиц, в фонетической записи 172 лексических единицы.
Типы сказуемого: качественное, составноеименное, глагольное
Общий вопрос с утвердительно-отрицательной формой сказуемого. Предложения с несколькими глаголами в составе сказуемого. Наречия "□" и "□".
Предложения наличия с глаголом "□". Предложные конструкции с предлогами "□" и "□". Отработка звуков, ударение в двусложном слове.
Китайские числа от 1 до 99. Сочетание числительного со счётным словом в функции определения.
Предложения с "□" «. Конструкция с предлогом "□" «. Ударение в словах с суффиксом. Интонация вопросительного предложения. С
Способы обозначения точного времени. Существительные или словосочетания в качестве обстоятельства времени. Вопрос типа "..., □□?" "Давай [сделаем]...?" или "[Сделаем]..., ладно?"

3.2. Вопросы к практическим занятиям

1. Позвоните по телефону преподавателю Ван, узнайте дома ли он. Получив отрицательный ответ, уточните, где он.
2. Расскажите о своём приятеле – студенте- иностранце.
3. Моя семья.
4. Моя учёба.
5. Мой выходной день.

6. Расскажите о своём университете/факультете.
7. Мы идём на Пекинскую оперу.
8. Распорядок дня.

3.3.Тестовые задания

ЗАДАНИЕ N 1

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ означает:

1. Мы в полном порядке
2. Он очень занят
3. У моего старшего брата все хорошо
4. Я не занят

ЗАДАНИЕ N 2

Какой иероглиф читается shī:

1. ☐
2. ☐
3. ☐
4. ☐

ЗАДАНИЕ N 3

Какое предложение содержит общий вопрос:

1. □ □ □ □ ?
2. □ □ □ ?
3. □ □ □ □ □ □ ?
4. □ □ □ , □ □ ?

ЗАДАНИЕ N 4

Какое предложение неотрицательное?

1. ☐ ☐ ☐ ☐
2. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
3. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
4. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ЗАДАНИЕ N 5

Сколько черт в слове □□ ?

1. 12
2. 18
3. 14
4. 16
5. 06

3.4. Задания для работы с текстами

Переведите на китайский язык:

- 1) – Ты знаком с ним? – Да, он друг моего отца.
- 2) – Ты часто ходишь в библиотеку? – Не часто. Моя подруга часто ходит.
- 3) – Он тоже поедет в Китай? – Да, он тоже учит китайский язык.
- 4) – Ты пользуешься словарём? – Не пользуюсь, а ты?
- 5) – Чем занят твой младший брат? – Он сейчас учит английский язык.
- 6) – В университетской библиотеке я часто читаю книги на французском языке.

Текст на пересказ:

[illegible]

3.5. Вопросы к зачету

1. Последовательность написания черт в иероглифах?

2. Напишете иероглифами:

wǒmāmā bùshì dàifū tā shì lǎoshī (□□□ □□ □□□□ □ □□)

nǐ péngyǒu shì nǎguórén (□ □ □ □ □ □ □)

nà shì shuǐde shū (□ □ □ □ □□ □□□)

nà shì wǒbàbàde shū (□ □ □ □)

3. Переведите на китайский язык следующие вопросы и ответьте на них:

- 1) Сколько месяцев в году?
- 2) Сколько дней в недели?
- 3) Сколько дней в месяце?

- 4) Сколько недель в месяце?
- 5) Какое сегодня число и месяц?
- 6) Какой сегодня день недели?
- 7) Какое число в воскресенье?
- 8) Что ты часто делаешь в воскресенье?

5.4. Оценка результатов обучения в соответствии с индикаторами достижения компетенций

Неудовл. не сформировано.

Удовл. Пороговый уровень: частично знает стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; структуру иероглифа: черта – графема - сложный знак; порядок написания черт в иероглифе; основные фонетики и их чтения; основные отличия традиционного начертаний иероглифов от упрощенного; ключи-детерминативы: их значения, полные и сокращенные написания; частично умеет использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; частично владеет информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

Хорошо. Базовый уровень: в целом знает стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; структуру иероглифа: черта – графема - сложный знак; порядок написания черт в иероглифе; основные фонетики и их чтения; основные отличия традиционного начертаний иероглифов от упрощенного; ключи-детерминативы: их значения, полные и сокращенные написания; в целом умеет использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; в целом владеет информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

Отлично. Высокий уровень: знает стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; структуру иероглифа: черта – графема - сложный знак; порядок написания черт в иероглифе; основные фонетики и их чтения; основные отличия традиционного начертаний иероглифов от упрощенного; ключи-детерминативы: их значения, полные и сокращенные написания; Умеет использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; Владеет информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Издание	Экз.
Л1.1	А. М. Николаев	Китайский язык [Электронный ресурс]. Ч. 1: учебное пособие — Владивосток : ВФ РТА, 2008 — URL: http://www.iprbookshop.ru/25756	9999
Л1.2	А. М. Николаев	Китайский язык [Электронный ресурс]. Ч. 2: учебное пособие — Владивосток : ВФ РТА, 2009 — URL: http://www.iprbookshop.ru/25757	9999
Л1.3	А. М. Николаев	Китайский язык [Электронный ресурс]. Ч. 3: учебное пособие — Владивосток : ВФ РТА, 2010 — URL: http://www.iprbookshop.ru/25758	9999
Л1.4	Н. В. Халзаева	История китайского языка: учебное пособие — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019 — URL: http://www.iprbookshop.ru/86197.html	9999

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Издание	Экз.
Л2.1	[сост. Т. С. Лопаткина]	Сборник упражнений к дополнительным текстам учебника «Практический курс китайского языка» под редакцией А.Ф. Кондрашевского [Электронный ресурс] — Москва : Московский городской педагогический университет, 2013 — URL: http://www.iprbookshop.ru/26602	9999
Л2.2	[сост. И. С. Вартанян]	Сборник упражнений по переводу с русского языка на китайский и с китайского языка на русский для 3-го курса [Электронный ресурс] — Москва : Московский городской педагогический университет, 2013 — URL: http://www.iprbookshop.ru/26603	9999
Л2.3	Ван Луся	Культура и язык Китая [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие — Москва : Московский гуманитарный университет, 2016 — URL: http://www.iprbookshop.ru/74704.html	9999

	Авторы, составители	Издание	Экз.
Л2.4	А. М. Николаев	Китайский язык: начальный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие — Владивосток : Владивостокский филиал Российской таможенной академии, 2012 — URL: http://www.iprbookshop.ru/25755	9999
Л2.5	И. С. Вартанян	Сборник упражнений по фонетике и аудированию по дисциплине «Практический курс китайского языка» [Электронный ресурс] — Москва : Московский городской педагогический университет, 2011 — URL: http://www.iprbookshop.ru/26604	9999
Л2.6	О. В. Дубкова, Н. В. Селезнёва	Китайский язык. Лингвострановедение. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011 — URL: http://www.iprbookshop.ru/44785.html	9999

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Пакет Microsoft Office
6.3.1.2	Пакет LibreOffice
6.3.1.3	Операционная система семейства Windows
6.3.1.4	Пакет OpenOffice.org
6.3.1.5	Операционная система семейства Linux
6.3.1.6	Интернет браузер
6.3.1.7	Программа для просмотра электронных документов формата pdf, djvu
6.3.1.8	Медиа проигрыватель
6.3.1.9	Программа 7zip
6.3.1.10	Пакет Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Сетевая электронная библиотека педагогических вузов // Электронно-библиотечная система Лань / Издательство Лань
6.3.2.2	Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина
6.3.2.3	Национальная электронная библиотека : федеральная государственная информационная система / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека
6.3.2.4	МЭБ. Межвузовская электронная библиотека / Новосибирский государственный педагогический университет
6.3.2.5	Электронная библиотека НПБ / Алтайский государственный педагогический университет, Научно-педагогическая библиотека
6.3.2.6	eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека
6.3.2.7	Цифровой образовательный ресурс IPR Smart / Ай Пи Ар Медиа

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Оборудованные учебные аудитории, в том числе с использованием мультимедийных комплектов, подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.
7.2	Аудитории для самостоятельной работы с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются семинарские занятия. Они требуют научно-теоретического обобщения источников и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над документами и первоисточниками. Семинарское занятие представляет собой особую форму организации учебного процесса, в ходе которого студент должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструкциями учебной дисциплины. Целью семинарских занятий является приобретение студентами новых знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности, развитие у них гуманитарного мышления интеллектуальных способностей как средства индивидуального освоения учебной дисциплины. Все это требует тщательной подготовки к семинарским занятиям. При подготовке к семинарским занятиям следует использовать всю рекомендованную литературу, размещенную на бумажных или электронных носителях. Особое место в структуре семинарского занятия занимают учебные доклады, которые позволяют студентам продемонстрировать теоретические и эмпирические знания, умения систематизировать и концептуализировать информацию, содержащуюся в учебных и научных текстах, в соответствии с планом доклада. Готовясь к докладу, надо прочитать рекомендованную литературу и составить простые планы прочитанных текстов, а затем составить план выступления, придерживаясь рекомендованной схемы. В докладе особое внимание следует уделять практическим и теоретическим аспектам темы. Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной

дисциплине. На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускалось и простое чтение конспекта. Важно, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Семинар является важнейшей формой усвоения знаний. Важным фактором результативности данного вида занятий, его высокой эффективности является процесс подготовки. Прежде всего, студенты должны уяснить предложенный план занятия, осмыслить вынесенные для обсуждения вопросы, место каждого из вопросов в раскрытии темы семинара. Подготовка к семинару активизирует работу студента с книгой, требует обращения к литературе, учит рассуждать. В процессе подготовки к семинару закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории. Сталкиваясь в ходе подготовки с недостаточно понятными моментами темы, студенты находят ответы самостоятельно или фиксируют свои вопросы для постановки и уяснения их на самом семинаре. Студент может предложить подумать над постановкой таких вопросов по теме семинара, которые вызовут интерес своей неоднозначностью, противоречивостью, разделят участников семинара на оппонирующие группы. А это как раз то, что нужно для дискуссии, для активизации семинара. Также в арсенале студента должны быть заготовлены вопросы для создания проблемных ситуаций, если они не будут созданы выступлениями других студентов, самой логикой развития семинара. В ходе семинара студент учится публично выступать, видеть реакцию слушателей, логично, ясно, четко, грамотным литературным языком излагать свои мысли, приводить доводы, формулировать аргументы в защиту своей позиции. На семинаре каждый студент имеет возможность критически оценить свои знания, сравнить со знаниями и умениями их излагать других студентов, сделать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми проблемами. В ходе семинара каждый студент опирается на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников, первоисточников, статей, другой литературы, на словарь по данной теме. Семинар как развивающая, активная форма учебного процесса способствует выработке самостоятельного мышления студента, формированию информационной культуры. Семинар – эффективная форма закрепления полученных по обсуждаемой проблеме знаний, видения этой проблемы в целом, осознания ее соотносительности с другими темами в рамках целостной концепции. Подготовку к семинарскому занятию следует начинать с ознакомления с соответствующим разделом учебника и лекции. Во время чтения лекции необходимо составить краткий план-конспект будущего ответа на семинарском занятии, для чего целесообразно использовать специальную тетрадь для семинарских занятий. План ответа не должен представлять собой необработанную компиляцию учебной литературы; лучше, если он будет составлен в виде кратких, легко запоминающихся тезисов, которыми студент может пользоваться при ответе. Для того чтобы ответ был четким, аргументированным, необходимо внимательно изучить текст рекомендованного документа и отметить в плане-конспекте номера статей и страниц учебника, где эти статьи содержатся. Так как изобилует терминами, то целесообразно составить словарь. При подготовке к семинарским занятиям студент должен, в первую очередь, использовать материалы лекций. Однако, ни в коем случае, нельзя ограничиваться ими. Лекции, как правило, имеют небольшой объем. Помимо своей содержательной ценности они во многом должны играть методологическую роль, указывать вектор, в направлении которого обучающийся должен осуществлять работу. В подготовке к семинарам большое значение имеет рекомендованная лектором и ведущим практические занятия преподавателем учебная и научная литература. Различные вопросы по-разному раскрыты в учебниках, в силу этого, целесообразно иметь студенту один, два учебника (разных авторов), а также по отдельным вопросам обращаться и к иной учебной литературе. Залогом высоких учебных результатов студента является подготовка к семинарским занятиям и работа на них на протяжении всего семестра. На семинаре не требуется точное воспроизведение лекционного материала или положений учебника. Но в любом случае, студент должен свободно владеть терминологией, понимать закономерности для того, чтобы четко и последовательно ответить на поставленные вопросы.

Методические рекомендации для обучающихся (с ОВЗ)

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. Построение образовательного процесса ориентировано на учет индивидуальных возрастных, психофизических особенностей обучающихся, в частности предполагается возможность разработки индивидуальных учебных планов. Реализация индивидуальных учебных планов сопровождается поддержкой тьютора (родителя, взявшего на себя тьюторские функции в процессе обучения, волонтера). Обучающиеся с ОВЗ, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом индивидуальных особенностей и специальных образовательных потребностей конкретного обучающегося. При составлении индивидуального графика обучения для лиц с ОВЗ возможны различные варианты проведения занятий: проведение индивидуальных или групповых занятий с целью устранения сложностей в усвоении лекционного материала, подготовке к семинарским занятиям, выполнению заданий по самостоятельной работе. Для лиц с ОВЗ, по их просьбе, могут быть адаптированы как сами задания, так и формы их выполнения. Выполнение под руководством преподавателя индивидуального проектного задания, позволяющего сочетать теоретические знания и практические навыки; применение мультимедийных технологий в процессе ознакомительных лекций и семинарских занятий, что позволяет экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации преподавателя, в соответствии с потребностями студента, отмеченными в анкете, и рекомендациями специалистов дефектологического профиля, разрабатывает фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и

позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). Лицам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки к ответу на экзамене, выполнения задания для самостоятельной работы. При необходимости студент с ограниченными возможностями здоровья подает письменное заявление о создании для него специальных условий в Учебно-методическое управление Университета с приложением копий документов, подтверждающих статус инвалида или лица с ОВЗ.