

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Факультет психологии
Кафедра иностранных языков и методики их преподавания в начальной школе и дошкольных учреждениях

Согласовано Управлением организации и контроля качества образовательной деятельности

« 10 » 06 2020 г.
Начальник управления /М.А. Мищенко/

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол « 10 » 06 2020 г. № 7

Председатель /Т.Е. Суслин/

Рабочая программа дисциплины
Деловой иностранный язык

Направление подготовки
44.03.05 Педагогическое образование

Профиль:

Начальное образование и иностранный (китайский) язык

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Согласовано учебно-методической комиссией факультета психологии:
Протокол от « 29 » мая 2020 г. № 10
Председатель УМКом /Т.Н. Мельников/

Рекомендовано кафедрой иностранных языков и методики их преподавания в начальной школе и дошкольных учреждениях
Протокол от « 04 » мая 2020 г. № 11
И.о.зав. кафедрой /Е.А. Мушникова /

Мытищи
2020

Авторы-составители:

Мушникова Е.А., кандидат филологических наук, доцент кафедры иностранных языков и методики их преподавания в начальной школе и дошкольных учреждениях

Бегович И.С., ассистент кафедры иностранных языков и методики их преподавания в начальной школе и дошкольных учреждениях

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный (китайский) язык» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование от 22.09.2018г. №125.

Дисциплина входит в часть дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений, и является элективной дисциплиной.

Год начала подготовки 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	6
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	15
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	16
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	16
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	17

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1 Цель и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловой иностранный язык (китайский)» являются понимание будущим выпускником роли регламентации современного делопроизводства, его правовое и нормативно-методическое регулирование, а также документирование управленческой деятельности и организации работы с документами. Курс систематизирует знания в области документационного обеспечения управления (ДОУ), способствует чёткому ориентированию студента в многообразии нормативно-правовых актов, обеспечивающих юридическую силу документов, курс также способствует пониманию грамотного составления и редактирования текстов, а также служебных документов.

Задачи дисциплины:

В ходе изучения дисциплины студент должен освоить основные термины документирования управленческой деятельности, изучить основные понятия делопроизводства, знать общие требования к тексту документа, к оформлению бланков и реквизитов, знать (усвоить) экстралингвистические и лингвистические особенности текста, а также уметь организовывать документооборот, знать особенности языка и стиля редактирования официальных документов.

1.2 Планируемые результаты дисциплины

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ДПК - 9

Готов к организации олимпиад, конференций, турниров математических и лингвистических игр в школе и др

ДПК – 19

Готов к реализации программ развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловой иностранный (китайский) язык» входит в вариативную часть дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений и является элективной дисциплиной.

Для освоения данной дисциплины требуются «входные знания» по общенаучным и филологическим дисциплинам, важнейшей из которых является дисциплина «Информационные технологии в лингвистике», «Практический курс первого иностранного языка».

Освоение дисциплины является необходимой составляющей для последующего изучения дисциплин вариативной части, дисциплин по выбору студента, для прохождения учебно-производственной практики, для адекватной адаптации в различных сферах профессиональной деятельности.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	3
Объем дисциплины в часах	108

Контактная работа	74.3
Практические занятия	72
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	2.3
Экзамен	0.3
Предэкзаменационная консультация	2
Самостоятельная работа	24
Контроль	9.7

Промежуточная аттестация – экзамен в 6 семестре.

3.2.Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Количество часов
	Практические занятия
1.	2.
Тема 1. Виды и типы предприятий. Частные и общественные предприятия	8
Тема 2. Структура предприятия. Штатное расписание	8
Тема 3. Секретарь в структуре управления. Должностные обязанности	8
Тема 4. Рабочее место секретаря	8
Тема 5. Справочная информация на предприятии. Интернет. Локальный интернет	8
Тема 6. Организационно-распорядительные документы	8
Тема 7. Деловые письма	8
Тема 8. Организация работы с кадрами	8
Тема 9. Деловые ситуации	8
Итого:	72

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельный контроль осуществляется студентом в ходе систематического изучения теоретического материала, предусмотренного учебной программой. В случае необходимости соответствующий материал обсуждается с преподавателем в ходе текущих консультаций. Основной формой проверки самостоятельного контроля являются индивидуальные собеседования, выполнение контрольных заданий, написание творческих работ и рефератов, предусмотренных планом самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Требования, предъявляемые к студенту во время контроля результатов выполнения самостоятельной работы:

1. осознание цели выполнения каждого конкретного задания;
2. знание самой процедуры выполнения задания;
3. видеть опору в материале заданий для преодоления трудностей в самостоятельной работе (пользование компьютером).

Организация самостоятельной работы связана и с наличием в университетской библиотеке необходимой справочной, научной и методической литературы. Задания к домашней самостоятельной работе четко разъясняются и комментируются преподавателем.

Цель систематической самостоятельной работы студентов – усвоение теоретического материала через развитие навыков самостоятельного анализа научного текста по уровням языка в соответствии с программой по дисциплине.

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Форма отчетности
1. Составить словарь по изученным темам.	Управленчески й подстиль. Своеобразие управленческой документации	Изучение справочной литературы	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Тематический словарь
2. Составить свое резюме. Найти (в прессе, в Интернете) объявление о поиске сотрудника и ответить на него (написать мотивационное письмо).	. Структурно-семантическая организация делового текста. Сферы применения управленческого и подстиля.	Изучение справочной литературы	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Собственное резюме в письменной форме
3. Написать деловые письма, в соответствии с изученными шаблонами	Сферы применения управленческого и подстиля.	Изучение материалов Онлайн	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Варианты деловых писем по шаблонам
4. Составить должностные инструкции секретарю от лица руководителя	Особенности лексического состава текстов делового письма.	Изучение справочной литературы	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Должностные инструкции секретаря

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
ДПК - 9 Готов к организации олимпиад, конференций, турниров математических и лингвистических игр в школе и др	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

ДПК – 19 Готов к реализации программ развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
--	--

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ДПК-9	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Приобретение навыков организации олимпиад, конференций, турниров математических и лингвистических игр в школе и др	контрольные задания, проверочные работы, устный опрос на практических занятиях; экзамен	41-60 баллов
	Продвинутой	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Владеет навыками организации олимпиад, конференций, турниров математических и лингвистических игр в школе и др	творческие работы, контрольные задания, проверочные работы, устный опрос на практических занятиях; экзамен	<u>61-100 баллов</u>
ДПК-19	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Приобретение навыков реализации программ развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного	контрольные задания, проверочные работы, устный опрос на практических занятиях; экзамен	<u>41-60 баллов</u>

			общения		
	Продвинутой	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Владеет навыками реализации программ развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения	творческие работы, контрольные задания, проверочные работы, устный опрос на практических занятиях; экзамен	<u>61-100 баллов</u>

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Переведите следующие выражения на китайский язык:

1. Вексель;
2. Тратта; переводный вексель;
3. Субподрядчик;
4. Иметь обязательную силу;
5. Превосходить финансовые возможности;
6. Представить гарантийное письмо;
7. Срок действия векселя истек;
8. Принять вексель к оплате; домицилировать вексель;
9. Беспроцентный кредит;
10. Кредитная карточка;
11. Кредитор; трассант;
12. Держатель тратты; ремитент;
13. Аннулировать долг;
14. Кредит в натуральной форме; натуральная ссуда;
15. Оборотные средства;
16. Целевое назначение;
17. Инвестиционный кредит;
18. Льготный кредит;
19. Страна-должник; страна-дебитор;
20. Финансирование;
21. Ускорить решение;
22. Авансировать;
23. Платить/рассчитываться в рассрочку;
24. Действовать по инструкции; поступать аналогично; действовать по шаблону;

- 25. Внешний долг;
- 26. Внутренний долг;
- 27. Право кредиторов; долговое притязание; требование;
- 28. Записанная/оговоренная сумма;
- 29. Распоряжаться материальной наличностью; решать вопрос о материальной наличности;
- 30. Опечатывать материальные ценности/материальные средства;

Примеры заданий промежуточного контроля

1. Письменные

- Перевод предложений с русского языка на китайский язык.

Итоговая экзаменационная работа

Переведите следующие предложения на китайский язык:

1. Контракт, по всей видимости, в течение двух-трех дней будет уже готов, и его можно будет передать обеим сторонам для подписания. Если Вы своевременно выполните все положения договора, то мы по окончании срока примем вексель к оплате.

2. У нас очень сложная процедура таможенного оформления. С момента поставки товара и до момента получения товара розничными торговцами в общей сложности проходит от четырех до пяти недель. И на данный момент мы не можем гарантировать немедленную поставку товара.

3. Картонные коробки легче деревянных ящиков, их себестоимость ниже, что также способствует снижению транспортных расходов и расходов на упаковку. Но, если Вы настаиваете, то мы можем использовать деревянные ящики. – Картонные коробки нельзя складывать в штабель вместе с тяжелыми грузами. Компания, которая будет заниматься перевозкой, я думаю, обратит на это внимание.

4. Как правило, аккредитив открывается покупателем за 15-20 дней до начала поставки товара. Прошу Вас открыть аккредитив за 30 дней до отгрузки товара с тем, чтобы мы имели достаточное время провести надлежащую подготовку.

5. У меня нет полномочий давать согласие на столь значительное снижение цены. Посмотрим, удастся ли мне уговорить управляющего нашего экспортного отдела. Честно говоря, у нас очень маленькая прибыль, поэтому нам не по плечу столь значительное снижение цены.

6. Я хотел бы обратить Ваше внимание на то, что в соответствии с международным обычаем именно продавец несет всю ответственность за ущерб, возникший в связи с ошибочной отгрузкой по причине неполноты грузовых реквизитов либо содержащихся в них ошибок.

2. Устные:

- Чтение, перевод, изложение содержания или беседа по содержанию текста на китайском языке

买卖双方经过磋商，一方的发盘被另一方有效接受，交易即告达成，合同即告成立。但在实际业务中，买卖双方达成协议以后，通常还要制作书面合同将各自权利与义务用书面方式加以明确，这就是合同的签订。

书面合同的意义在于：

是合同成立的证据

根据法律的要求，凡是合同必须能得到证明，提供证据，包括人证和物证。在用信件、电报或电传磋商时，往来函电就是证明。口头合同成立后，如不用一定的书面形式加以确定，那么它将由于不能被证明而不能得到法律的保障，甚至在法律上成为无效。

是合同生效的条件

一般情况下，合同的成立是以接受的生效为条件的。但在有些情况下，签订书面合同却成为合同生效的条件。我国《合同法》第10条规定：“法律、行政法规规定采用书面形式的，应当采用书面形式。当事人约定采用书面形式的，应当采用书面形式。”

是合同履行的依据

国际货物买卖合同的履行涉及很多部门，如以分散的函电为依据，将给履行合同造成很多不便。所以买卖双方不论通过口头，还是信件、电报磋商在达成交易后将谈定的完整的交易条件，全面清楚地列明在一个书面文件上，对进一步明确双方的权利和义务，以及为合同的履行提供更改的依据，具有重要意义。

- **Сообщение по одной из пройденных лексических тем и беседа по его содержанию.**
 1. Векселя 期票
 2. Общие условия поставки товара 交货共同条件
 3. Договор купли-продажи 买卖合同
 4. Сроки исполнения контракта 合同履行期限
 5. Указательные маркировки 指示标志
 6. Контейнерные перевозки 集装箱运输
- **Перевод предложений, содержащих грамматические явления, с русского языка на китайский язык.**
 1. Упаковка должна защищать от воды, влажности, коррозии, ударов, а также выдерживать жесткие условия погрузки и транспортировки.
 2. Наша компания может поставить товар на условиях франко-вагон российско-китайская граница.
 3. Каждое тарное место должно иметь грузовую маркировку с указанием пункта назначения, реквизитов грузополучателя и наименования оборудования.
 4. Если Вы нарушите сроки поставки, Вы будете обязаны заплатить неустойку.
 5. Оборудование может быть поставлено в течение трех месяцев после получения от Вас подтверждения о закупке.

Вопросы для проверочных работ

1. Назовите принципы оформления связного письменного высказывания.
2. Назовите принципы классификации деловых писем.
3. Назовите признаки логически последовательного письменного высказывания.
4. Назовите способы формирования устного делового высказывания.
5. Назовите принципы графико-орфографического оформления связного письменного высказывания.
6. Назовите стилевые параметры делового письменного текста.
7. Назовите функции письменно-речевой деятельности.
8. Назовите национально специфичные правила речевого поведения.
9. Назовите культурно-прагматические особенности деловой письменной коммуникации.
10. Охарактеризуйте ситуации речевого этикета.
11. Что понимается под реализацией официально-делового стиля?
12. Приведите примеры письменной реализации официально-делового стиля.
13. Назовите средства графической выразительности делового письменного текста.
14. Какой тип общения допускает в известной мере отклонение от норм письменной речи – официальный или неофициальный?
15. Какие типы письменных текстов отражают отклонение от норм письменной речи?
16. Какой смысл имеет выражение «графический образ делового письменного текста»?
17. Каков характер (индивидуальный / коллективный; статичный / динамичный) графического образа делового письменного текста?
18. Раскройте суть двух этапов в процессе восприятия делового письменного текста.
19. Какие коммуникативные сбои могут возникнуть в процессе восприятия и интерпретации делового письменного текста на иностранном языке?
20. Расскажите о роли слова в деловом письменном тексте.

Темы для написания творческих работ (докладов, сообщений)

1. Письменная речь как целенаправленное социальное действие.
2. Письменная речь как компонент познавательных процессов и взаимодействия людей.
3. Функциональные параметры делового письменного общения.
4. Деловая письменная коммуникация как конструктор социальной действительности.
5. Письмо как одна из важнейших частей деловой документации.
6. Этикетные речевые жанры.
7. Национально специфичные правила письменного речевого поведения.
8. Факторы, влияющие на текст и форму делового письма.
9. Типы речевых ошибок.
10. Нарушения коммуникативной компетенции.
11. Деловая переписка как форма официально-делового стиля.
12. Экстралингвистические черты официально-делового стиля.
13. Собственно языковые черты официально-делового стиля.
14. Графика как средство компенсации недостатка эмоциональной наполненности высказывания.
15. Типовое построение официально-делового текста.
16. Особенности формирования официального регистра.

17. Постулаты принципа вежливости речевого общения.
18. Электронное деловое письмо: особенности и правила оформления.

Список основных вопросов экзамена

- Тема 1.** Виды и типы предприятий. Частные и общественные предприятия. Основные положения, связанные с функционированием АО, ООО, Товариществ.
- Тема 2.** Структура предприятий. Штатное расписание. Кадры (штат предприятия).
- Тема 3.** Секретарь в структуре управления. Требования, предъявляемые к секретарю. Должностные обязанности.
- Тема 4.** Рабочее место секретаря.
- Тема 5.** Справочная информация на предприятии.
- Тема 6.** Организационно-распорядительные документы.
- Тема 7.** Виды деловых писем.
- Тема 8.** Организация работы с кадрами. Написание резюме. Анализ типовых договоров о приеме на работу. Отпуск.
- Тема 9.** Деловые ситуации.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Шкала соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам: 100 – 81- «отлично» (5); 80 – 61 - «хорошо» (4); 60 - 41 - «удовлетворительно» (3); 40 – 21 - «неудовлетворительно» (2), 20 – 0 - «необходимо повторное изучение».

Ответ студента на экзамене или зачёте оценивается в % с учетом шкалы соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам.

Оценка по 5-балльной системе		Оценка по 100-балльной системе
5	отлично	81 – 100
4	хорошо	61 - 80
3	удовлетворительно	41 - 60
2	неудовлетворительно	21 - 40
1	необходимо повторное изучение	0 - 20

Методические требования к экзамену

При завершении изучения курса «Деловой иностранный (китайский) язык » студенты должны обладать знаниями теоретического материала в соответствии с учебной программой дисциплины:

- иметь представление о коммуникативной компетенции;
- знать задачи и области применения знаний о методах лингвостилистического анализа текста в профессиональной деятельности;
- понимать сущность применения различных методов лингвостилистического анализа деловых текстов;
- иметь представление о лексическом, грамматическом и пунктуационно-графическом оформлении делового письменного высказывания;
- знать ключевые понятия дисциплины.

Овладение практической частью курса включает умение студентов применять знания при составлении письменных текстов с учётом коммуникативного задания.

Критерии оценки знаний на экзамене

При оценке знаний учитываются:

1. Понимание и степень усвоения теории курса. Уровень знания фактического материала в объёме программы.
2. Правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса. Использование примеров из монографической литературы основных различий концептуальной и языковой картин мира носителей русского и изучаемых языков.
4. Умение связать теорию с практическим применением. Умение сделать обобщение, выводы, преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения.
5. Владение системой знаний о ценностях и представлениях, присущих культурам стран изучаемых иностранных языков, теоретическими и эмпирическими знаниями в области межкультурной коммуникации, знанием основных различий концептуальной и языковой картин мира носителей русского и изучаемых языков.
6. Умение ответить на дополнительные вопросы, владение этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме.
7. Умение структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности и их творческое использование и развитие в ходе решения профессиональных задач.
8. Глубокое и прочное усвоение знаний программного материала, умение выделять главное, существенное.
9. Общая эрудиция студента в области культуры письменной речи.

Распределение баллов по видам работ

Вид работы	Кол-во баллов (максимальное значение)
Конспект	до 10 баллов
Проверочные работы	до 10 баллов
Творческие работы	до 20 баллов
Опрос	до 20 баллов
Контрольная работа	до 20 баллов
Экзамен	до 20 баллов

Написание конспекта оценивается

В качестве оценки используется следующие критерии:

- 8–10 баллов. В содержании конспекта соблюдена логика изложения вопроса темы; материал изложен в полном объеме; выделены ключевые моменты вопроса, материал изложен понятным языком; приведены примеры, иллюстрирующие ключевые моменты темы.
- 4–7 баллов. В содержании конспекта не соблюден литературный стиль изложения, прослеживается неясность и нечеткость изложения, иллюстрационные примеры приведены не в полном объеме.
- 0–3 балла. Конспект составлен небрежно и неграмотно, имеются нарушения логики изложения материала темы, не приведены иллюстрационные примеры, не выделены ключевые моменты темы.

Проверочные работы

В качестве оценки используется следующие критерии:

- 8-10 баллов. Содержание работы соответствуют поставленным цели и задачам, изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.

5-7 баллов. Содержание работы недостаточно полно соответствует поставленным цели и задачам исследования, работа выполнена на недостаточно широкой базе источников и не учитывает новейшие достижения, изложение материала носит преимущественно описательный характер, студент показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения.

3-4 баллов. Содержание работы не отражает особенности проблематики избранной темы, – содержание работы не полностью соответствует поставленным задачам, база источников является фрагментарной и не позволяет качественно решить все поставленные в работе задачи, работа не учитывает новейшие достижения науки, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.

0–2 балла. Работа не имеет логичной структуры, содержание работы в основном не соответствует теме, база источников исследования является недостаточной для решения поставленных задач, студент показал неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию.

Творческие работы

В качестве оценки используется следующие критерии:

- 15-20 баллов – содержание соответствуют поставленным цели и задачам, изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.
- 8-14 баллов – содержание недостаточно полно раскрывает цели и задачи темы, работа выполнена на недостаточно широкой базе источников и не учитывает новейшие достижения науки, изложение материала носит преимущественно описательный характер; студент показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения.
- 4-7 баллов – содержание не отражает особенности проблематики избранной темы, не соответствует полностью поставленным задачам, база источников является фрагментарной и не позволяет качественно решить все поставленные в работе задачи, работа не учитывает новейшие достижения методологической науки, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.
- 0–3 балла – работа не имеет логичной структуры, содержание работы в основном не соответствует теме, база источников работы является недостаточной для решения поставленных задач, студент показал неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию.

Опрос оценивается

В качестве оценки используется следующие критерии:

- 15–20 баллов. Содержание ответа полностью соответствует поставленному вопросу (заданию), полностью раскрывает цели и задачи, сформулированные в вопросе; изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал хорошее владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.
- 8–14 баллов. Содержание ответа недостаточно полно соответствует поставленному вопросу, не раскрыты полностью цели и задачи, сформулированные в вопросе; изложение материала не отличается логичностью и нет смысловой завершенности сказанного, студент показал достаточно уверенное владение материалом, не показал умение четко, аргументированно и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.
- 4–7 баллов. Содержание ответа не отражает особенности проблематики заданного вопроса, – содержание ответа не полностью соответствует обозначенной теме, не учитываются новейшие достижения данной области науки, студент показал неуверенное

владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.

0–3 балла. Ответ не имеет логичной структуры, содержание ответа в основном не соответствует теме, студент показал неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию.

Контрольная работа оценивается

В качестве оценки используется следующие критерии:

15-20 баллов. Контрольная работа характеризуется тем, что студент полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и литературными источниками; изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; показал умение иллюстрировать теоретические положения данной дисциплины конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания; продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.

8-14 баллов. Контрольная работа характеризуется тем, что в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа; допущена ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов либо в выкладках.

4-7 баллов. Контрольная работа характеризуется тем, что неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии; студент не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме;

0–3 баллов. При изложении теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных знаний в области изучаемой дисциплины.

Экзамен

В качестве оценки используются следующие критерии:

При проведении экзамена учитывается посещаемость студентом лекционных занятий, активность на лабораторных занятиях, выполнение самостоятельной работы, отработка пропущенных занятий по уважительной причине.

15–20 баллов – регулярное посещение занятий, высокая активность на лабораторных занятиях, содержание и изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал владение материалом, умение четко, аргументированно и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения. - 5 баллов.

9–14 баллов – систематическое посещение занятий, участие на и лабораторных занятиях, единичные пропуски по уважительной причине и их отработка, изложение материала носит преимущественно описательный характер, студент показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументированно и корректно отвечать на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения. - 4 балла.

4–8 баллов – нерегулярное посещение занятий, низкая активность на лабораторных занятиях, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы. - 3 балла.

0–3 балла – регулярные пропуски занятий и отсутствие активности работы, студент показал незнание материала по содержанию дисциплины. - 2 балла.

Итоговая оценка

Знания, умения и навыки студентов оцениваются по четырехбалльной системе.

Оценка по 4-балльной системе зачета	Оценка по 100-балльной системе
-------------------------------------	--------------------------------

5	отлично	81 – 100
4	хорошо	61 – 80
3	удовлетворительно	41 – 60
2	Не зачтено	21 – 40
1	необходимо повторное изучение	0 – 20

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Базовый учебник

Дашевская Г.Я. Китайский язык для делового общения [Электронный ресурс] / Дашевская Г.Я., Кондрашевский А.Ф. - 6-е изд. - М. : Восточная книга, 2011. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787306262.html>.

6.2. Основная литература

Абдрахимов Л.Г. Китайский язык. Практический курс коммерческого перевода [Электронный ресурс] / Абдрахимов Л.Г., Щичко В.Ф. - М. : Восточная книга, 2011. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787306033.html>.

6.3. Дополнительная литература

Интернет-ресурсы:

<http://www.xinhuanet.com> - Портал информационного агентства «Синьхуа»;

<http://www.people.com.cn/> - Портал газеты «Жэньминь Жибао».

6.4. Справочники, словари, энциклопедии

[Баранова З. И., Котов А. В.](#) Большой русско-китайский словарь. М.: [Живой язык](#), 2008.

Китайско-русский словарь /гл. ред. Ся Чжунъи. М.: Вече, 2005.

Китайско-русский финансово-экономический словарь / под. ред. Н.Х. Ахметшина, Хэ Жу. М.: АСТ: Восток – Запад, 2007.

Новый китайско-русский политико-экономический словарь. Пекин: Центральное издательство переводов, 2004

6.5. Программные средства

Для организации лингафонного кабинета с использованием персональных компьютеров применяется программа Линко.

7.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения дисциплины происходит формирование готовности студентов к осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с знаниями о различных формах делового общения и поведения, овладение словом в официально-деловой обстановке в соответствии с речевой, логической, психологической, вербальной и невербальной культурой, направленной на достижение конструктивного результата или договоренности.

Задач дисциплины определяют логику совместной и самостоятельной деятельности студентов в рамках курса. В его структуре прослеживаются теоретический блок, связанный с освоением теоретических знаний, необходимых для решения практических учебных задач. Практический блок предполагает изучение студентами техник развития сенсорных и умственных развитий детей. Серия заданий выполняется в парах, индивидуально, в группах, что учит консолидироваться при выполнении учебных и педагогических задач.

Работа над темами и заданиями для самостоятельной работы поможет будущим специалистам в самообразовании по вопросам, не охваченным вниманием в учебной аудитории, а так же позволит закрепить полученные знания и умения.

Методические рекомендации по написанию конспекта. Конспект – это краткая письменная фиксация основных фактических данных, идей, понятий и определений, устно излагаемых преподавателем или представленных в литературном источнике. Такой вид аналитической обработки материала должен отражать логическую связь частей прослушанной или прочитанной информации. Результат конспектирования – хорошо структурированная запись, позволяющая обучающемуся с течением времени без труда и в полном объеме восстановить в памяти нужные сведения.

Методические рекомендации при составлении Терминологического словаря - это словарь, содержащий термины, изученные обучающимся в ходе лекции, самостоятельно изучения предложенной преподавателем по теме научной литературы. Словарь составляется в алфавитном порядке. Составление терминологического словаря относится к самостоятельной работе студента и оценивается по его полноте и качеству выполнения.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат - это краткий доклад по заданной преподавателем теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Реферат может являться изложением содержания научной работы, статьи и т.п. При разработке реферата обучающийся должен учитывать: - степень раскрытия темы; - какой личный вклад он внес в разработку эссе; - логическую структурированность материала; - использование постраничных ссылок; - достаточность объема и качества используемых источников; - оформление текста и грамотности речи. При написании рефератов необходимо выделить проблему обсуждения, составить план реферата, выделить смысловые части обсуждаемой проблемы по каждому пункту плана реферата, подобрать литературу. Для подбора литературы необходимо пользоваться списком дополнительной литературы и списком литературы, рекомендуемой для углубленного изучения курса, а также Интернет-ресурсами.

Оформление реферата: план; основное содержание реферата; выводы; список использованной литературы.

Методические рекомендации по подготовке презентации. Презентация – это мультимедийное представление документа или комплекта документов, предназначенная для представления их аудитории слушателей.. Цель презентации — донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

При разработке презентации по заданной преподавателем теме, обучающийся должен обратить внимание на: содержание информации; оформление слайдов; стиль изложения; объем информации. Поскольку презентация это визуальная форма представления материала, обучающийся также должен обратить внимание на оформление

слайдов: фон, использование цвета, анимационные эффекты, расположение информации на странице, шрифты, выделение информации, виды слайдов.

Методические рекомендации к выполнению самостоятельной работы.

При самостоятельном изучении дисциплины особое внимание необходимо обратить на систему терминов – тезаурус. Понятийный тезаурус педагогической науки – это основа, каркас, на котором зиждется дошкольная педагогика, теория обучения и воспитания дошкольников. Терминология педагогической науки сложна и многообразна, поэтому часто подменяется житейской терминологией. Исходя из этого, при самостоятельной подготовке студентов необходимо предусмотреть специальную работу с терминологией, предполагающую работу с этимологией терминов, а также, выявление различий у сходных терминов. Самостоятельная работа студентов включает в себя изучение рекомендованной литературы по всем вопросам, раскрывающим содержание каждой темы, а также выполнения заданий, помещенных после описания занятий по темам. Студентам рекомендуется готовить тематические доклады и сообщения по темам рефератов, предложенных к каждому разделу.

Методические рекомендации по работе с первоисточниками

Статьи, монографии прочитать, выделив наиболее существенные положения и мысли автора. Кратко законспектировать выделенные положения, (возможно в свободной форме, перефразируя мысли автора). Объем конспекта для статьи – 2-3 страницы, для монографии – 15-30 страниц.

Методические рекомендации по работе с тестом. Тест – это оценочное испытание, состоящее в том, что обучающемуся предлагается решить одну или несколько задач для определения уровня его знаний по данной дисциплине. Тест выстраивается четко по прочитанному материалу. Задача обучающегося не просто ознакомиться и осознать с содержанием текста лекции, но и провести соответствующую работу с предложенными источниками из списка литературы, предложенной преподавателем по данной дисциплине: анализ и синтез изучаемого материала.

Методические рекомендации по практическим занятиям. Практические занятия проводятся под руководством преподавателя в учебной аудитории и направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение обучающимися определенными методами самостоятельной работы. При проведении практических занятий педагогом обращается внимание на: - умение распределить работу в команде; умение выслушивать друг друга; - согласованность действий; -правильность и полноту выступлений; - активность обучающихся.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru

pravo.gov.ru

www.edu.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных

консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской.

- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями;