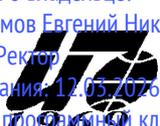


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.05.2026 15:48:22
Уникальный идентификатор ключа:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41ce52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма
Кафедра иностранных языков и зарубежного страноведения

Принято Ученым Советом
18 февраля 2026 г.
Протокол № 02-06-01

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
 В.Ю. Питюков
16 февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Второй иностранный язык (китайский язык)»

по направлению подготовки 41.03.04

Политология

профиль – «Правовое регулирование международных отношений»
квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б1.У00.09

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
29 января 2026 г., протокол №5

Разработчик: Константинова Н.Л., к.фил. н., доцент РМАТ

Химки 2026

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся в ходе изучения дисциплины «Второй иностранный язык (китайский язык)» компетенции ПК-5 «Способен к дипломатическому и деловому общению» для академической и профессиональной деятельности в сфере политологии и международных отношений.

Задачи дисциплины

- 1) способствовать грамотному построению устной и письменной речи на китайском языке;
- 2) развитие у обучающихся навыков деловой коммуникации в устной и письменной формах на китайском языке.
- 3) развитие навыков делового общения на китайском языке и владение нормами дипломатического протокола в сфере политологии и международных отношений.

Перед курсом «Второй иностранный язык (китайский язык)» стоит задача обеспечить подготовку специалиста, владеющего иностранным языком как средством осуществления профессиональной деятельности в иноязычной языковой среде и средством профессиональной межкультурной коммуникации - специалиста, приобщенного к культуре страны изучаемого языка, понимающего значение адекватного владения иностранным языком для профессиональной деятельности в сфере политологии и международных отношений.

В задачи курса дисциплины «Второй иностранный язык (китайский язык)» входит совершенствование и дальнейшее развитие знаний, навыков и умений по иностранному языку в различных видах речевой коммуникации.

2. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесённые с результатами обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины (модуля):

| Категория компетенций | Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения |
|-------------------------------|---|---|--|
| Организационно-управленческая | ПК-5 Способен к дипломатическому и деловому общению | ПК-5.1 Владеет нормами и этикой дипломатического и делового общения: применяет принципы вежливости, тактичности; учитывает культурные и национальные особенности партнёров при выборе форм и средств коммуникации. При возникновении противоречий между сторонами способен выявить истинные | Знает: нормы дипломатического протокола и этикета (порядок обращений, титулования, проведения встреч, приёмов, визитов, обмена документами); стилистические и речевые особенности дипломатической и деловой коммуникации |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | <p>причины конфликта (анализ интересов и мотивов участников; оценка динамики конфликта (стадии развития, потенциальные точки эскалации/деэскалации) ; прогнозирование последствий различных сценариев разрешения.)</p> <p>ПК-5.2 Грамотно формулирует позиции и аргументы в документах, избегая двусмысленностей и некорректных формулировок; обеспечивает соответствие документов нормам официально-делового стиля и требованиям дипломатического протокола.</p> <p>ПК-5.3 Эффективно участвует в деловых и дипломатических переговорах: выстраивает коммуникацию с учётом целей, интересов и статусов сторон, выбирает оптимальную стратегию взаимодействия; использует техники активного слушания, аргументации и поиска компромиссов для достижения взаимовыгодных решений; фиксирует итоги переговоров в виде протоколов, соглашений или иных документов, отражающих достигнутые договорённости.</p> | <p>(официально-деловой стиль, дипломатическая лексика, формулы вежливости, нейтральность тона); культурные и коммуникативные особенности основных международных партнёров (традиции, табу, невербальные коды, приемлемые формы аргументации); типовые форматы дипломатических и деловых документов (ноты, меморандумы, коммюнике, письма, протоколы, соглашения) и требования к их оформлению; принципы межкультурной коммуникации и предотвращения конфликтогенных ситуаций в международном и деловом взаимодействии.</p> <p>Умеет: выстраивать устную и письменную коммуникацию в соответствии с нормами дипломатического и делового этикета; подбирать адекватные формы и каналы общения (переписка, переговоры, конференции, видеосвязи) в зависимости от цели и статуса собеседника; формулировать позиции, предложения и</p> |
|--|--|---|---|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>возражения в деликатной, но чёткой манере, избегая двусмысленностей и провокационных формулировок; вести переговоры и дискуссии с учётом интересов сторон, искать компромиссы и фиксировать договорённости; адаптировать стиль и содержание сообщений под аудиторию (дипломатические представители, бизнес-партнёры, чиновники, СМИ).</p> <p>Владеет: навыками подготовки дипломатической и деловой корреспонденции (ноты, письма, меморандумы, протоколы встреч) с соблюдением протокольных и стилистических норм; технологиями эффективного слушания, аргументации и управления диалогом в межкультурном контексте; приёмами нейтрализации напряжённости и разрешения коммуникативных конфликтов в официальной среде; методиками проведения деловых и дипломатических встреч (подготовка повестки, ведение протокола, подведение итогов);</p> |
|--|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | инструментами цифровой дипломатии и делового общения (электронная переписка, видеоконференции, корпоративные мессенджеры) с учётом требований безопасности и протокола. |
|--|--|--|---|

3. Место дисциплины в структуре ОПОП и этапы формирования компетенций

Дисциплина «Второй иностранный язык (китайский язык)» относится к дисциплинам части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений. Компетенции, формируемые дисциплиной «Второй иностранный язык (китайский язык)», также формируются и на других этапах в соответствии с учебным планом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | | | |
|--|-------------|----------|-----|----|-----|
| | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе: | 260 | 72 | 66 | 60 | 62 |
| занятия лекционного типа (ЗЛТ) | | | | | |
| занятия семинарского типа (ЗСТ): | | | | | |
| лабораторные работы (ЗСТ (ЛР)) | | | | | |
| практические занятия (ЗСТ ПР) | 244 | 68 | 62 | 56 | 58 |
| групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК) | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт) | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе | 388 | 72 | 150 | 48 | 118 |
| СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам) | 316 | 70 | 116 | 46 | 84 |
| СРпа -самостоятельная работа обучающегося | 72 | 2 | 34 | 2 | 34 |

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | | | |
|--|-------------|------------|------------|------------|------------|
| | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| при подготовке к промежуточной аттестации | | | | | |
| Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен) | | зачет | экзамен | зачет | экзамен |
| Общая трудоемкость дисциплины: часы | 648 | 144 | 216 | 108 | 180 |
| зачетные единицы | 18 | 4 | 6 | 3 | 5 |

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|-------|--|--|
| 1 | Вводно-фонетический курс китайского языка | <i>Введение в систему пиньинь (Pinyin):</i> инициалы и финалы. Правила транскрибирования звуков. <i>Фонетика:</i> Тоновая система и правила тональности. Четыре тона китайского языка и нейтральный тон. Особенности произношения и сочетания звуков. Эрризованные финалы. Аудирование и различение тонов на слух. <i>Базовая иероглифика:</i> Знакомство с чертами, порядком их написания. Базовые ключи. |
| 2 | Знакомство. | <i>Лексика:</i> Приветствие, рассказ о себе, семье и друге. Представление коллег, деловых партнеров. Должности, сферы деятельности. <i>Грамматика:</i> Порядок слов в повествовательном предложении. Отрицание. Предложение с качественным прилагательным. Личные и притяжательные местоимения. Притяжательная конструкция с 的 Наречия 都, 也. Предложения с 是, 在. Вопросительные предложения. Числительные от 1 до 100. <i>Фонетика:</i> Аудирование и различение тонов на слух. Модуляция третьего тона. <i>Иероглифика:</i> Сочетания графем. Сложные графические элементы. |
| 3 | Рабочее пространство. Офис и его оборудование. | <i>Лексика:</i> Описание предметов обстановки. Описание дороги от места учебы/работы до дома. <i>Грамматика:</i> Предложения с 是 и 有. Отрицания 不 и 没. Счетные слова. Вопросы с вопросительными словами. Указательные местоимения. Числительные 100-1000. <i>Фонетика:</i> Аудирование и различение тонов на слух. Модуляция третьего тона. |
| 4 | Рабочий день. Деловая коммуникация. | <i>Лексика:</i> Распорядок рабочего дня. Планирование встреч. Электронная переписка. Подтверждение даты, времени, места встречи. <i>Грамматика:</i> Обстоятельство времени и его место в предложении. Выражение продолженного состояния или действия. Предложения с модельными глаголами. |
| 5 | Свободное время. Деловой досуг. | <i>Лексика:</i> Хобби и интересы деловых людей. Светская беседа с партнёрами. Культурная программа для делегаций. |

| | | |
|----|--|--|
| | | <i>Грамматика:</i> Модальная частица 了. Удвоение глаголов. Предлоги. Наречия степени. |
| 6 | Деловой обед. Прием делегаций. | Лексика: Деловой обед (商务宴请). Официальный прием (招待会). Фуршет (自助餐). Банкет (宴会). Типы меню для делегаций. Посадочный этикет за столом переговоров. <i>Грамматика:</i> Конструкции вежливого предложения (请...), угощения (尝尝...), тостов (为...干杯). Практика: Ролевая игра «Организация обеда для иностранной делегации». |
| 7 | Деловые подарки. Корпоративный этикет. | Лексика: Деловой дресс-код (商务着装). Подарки для деловых партнеров (礼品). Сувенирная продукция. Корпоративные заказы. Грамматика: Конструкции сравнения (比, 有, 跟...一样) в контексте выбора товаров/услуг для офиса. Практика: Подбор деловых подарков для китайских партнеров с учетом традиций и табу. Покупка делового костюма, обсуждение покупки подарков для деловых партнеров. <i>Грамматика:</i> Союзы причины и следствия: 因为...所以... Конструкция сравнения с 比. Конструкция сравнения с 有 или 没有. Конструкция сравнения «跟...一样». Дополнение количества. Результативные морфемы. Результативные глаголы «住», «在», «到». Конструкции: “虽然...但是”, “要是...就”. |
| 8 | Медицинское обеспечение. | <i>Лексика:</i> Медицинская страховка (医疗保险). Вызов скорой в командировке (急救). Аптека (药店). Симптомы, требующие госпитализации. Корпоративная медицина. Грамматика: Повелительное наклонение (请..., 要...). Глаголы с дополнением. Практика: Составление памятки «Действия при заболевании сотрудника в зарубежной командировке» (на китайском языке). |
| 9 | Организация экскурсионной программы для делегаций. | <i>Лексика:</i> Типы путешествий. Виды транспорта. Деловое общение в процессе путешествия. <i>Грамматика:</i> Дополнение направления: простые 来/去 и сложные 进来,起来 направления движения. Предлоги места и направления: 从 (cóng), 到 (dào), 在 (zài). |
| 10 | Культурная дипломатия. | <i>Лексика:</i> Изучение роли культурного обмена (искусство, кино, музыка) в международных отношениях. Изучение влияния традиций и обычаев на политическое поведение и коммуникацию. <i>Грамматика:</i> Дополнение степени со служебным словом 得. Дополнение длительности. |

| | | |
|----|----------------------------------|--|
| 11 | Праздничный этикет в дипломатии. | Сравнение главных государственных и народных праздников как отражения культуры и истории. инсценировки диалога, <i>Грамматика:</i> составление предложений разных типов в прошедшем времени. |
| 12 | Международное сотрудничество. | Обсуждение понятия дружбы, партнёрства и сотрудничества на примере России и Китая. Изучение феномена «мягкой силы» на примере пандовой дипломатии как инструмента международных отношений. Суть инициативы «Один пояс – один путь». <i>Грамматика:</i> Предложение с 把 (инверсия дополнения) Пассивный залог с 被. |

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

| № п/п | Наименование разделов и тем дисциплины | Формируемая компетенция | Всего часов | Контактная работа с обучающимися (час.) | | | | СРО | |
|-------|--|-------------------------|-------------|---|-------------|----------|----------|-----|-------|
| | | | | Итого | в том числе | | | | |
| | | | | | ЗЛТ | ЗСТ (ЛР) | ЗСТ (ПР) | | ГК/ПА |
| 1. | Вводно-фонетический курс китайского языка. | ПК-5 | 48 | 22 | | | 22 | | 26 |
| 2. | Знакомство. | ПК-5 | 48 | 22 | | | 22 | | 26 |
| 3. | Рабочее пространство. Офис и его оборудование. | ПК-5 | 48 | 22 | | | 22 | | 26 |
| 4. | Рабочий день. Деловая коммуникация. | ПК-5 | 48 | 22 | | | 22 | | 26 |
| 5. | Свободное время. Деловой досуг. | ПК-5 | 48 | 22 | | | 22 | | 26 |
| 6. | Деловой обед. Прием делегаций. | ПК-5 | 48 | 22 | | | 22 | | 26 |
| 7. | Деловые подарки. Корпоративный этикет. | ПК-5 | 46 | 20 | | | 20 | | 26 |
| 8. | Медицинское обеспечение. | ПК-5 | 46 | 20 | | | 20 | | 26 |
| 9. | Организация экскурсионной программы для делегаций. | ПК-5 | 46 | 20 | | | 20 | | 26 |
| 10. | Культурная дипломатия. | ПК-5 | 46 | 20 | | | 20 | | 26 |
| 11 | Праздничный этикет в дипломатии. | ПК-5 | 48 | 20 | | | 20 | | 28 |

| | | | | | | | | | |
|----|---|------|------------|------------|--|--|-----|---|------------|
| | | | | | | | | | |
| 12 | Международное сотрудничество. | ПК-5 | 48 | 20 | | | 20 | | 28 |
| | Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен) | ПК-5 | 80 | 8 | | | | 8 | 72 |
| | Всего часов | | 648 | 260 | | | 252 | 8 | 388 |

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

занятия семинарского типа (практические занятия) и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

6.1. Занятия семинарского типа (практические занятия)

Тема № 1. Вводно-фонетический курс китайского языка.

Цель занятия: Формирование навыков делового общения на китайском языке и овладение нормами дипломатического протокола.

Компетенция:

ПК-5 Способен к дипломатическому и деловому общению.

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Устный ответ, тестирование

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Формирование артикуляционных навыков произнесения базовых инициалей и финалей китайского языка и знакомство с тоновой системой китайского языка.

Вопросы для обсуждения:

1. Инициали и финали китайского языка.
2. Правила транскрибирования звуков.
3. Тоновая система и правила тональности.
4. Четыре тона китайского языка и нейтральный тон. Особенности произношения и сочетания звуков

Задание: Записать пиньинем и иероглифами текст, соблюдая правила транскрипции и правильно расставляя тоны. Отработать его чтение, соблюдая стандартное произношение инициалей/финалей, тоновую мелодику и базовую интонацию фразы.

Тема № 2. Знакомство.

Цель занятия: Формирование навыков делового общения на китайском языке и овладение нормами дипломатического протокола.

Компетенция:

ПК-5 Способен к дипломатическому и деловому общению.

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Устный ответ, тестирование

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Знакомство.

Вопросы для обсуждения:

1. Представьте себя и своих друзей в группе.
2. Расскажите о членах своей семьи.
3. Расскажите, откуда вы родом и откуда родом ваши друзья.
4. Опишите внешность своего друга, подруги, членов своей семьи.

Задание: составить таблицу описательных прилагательных для устного ответа. Подготовьте устный рассказ о себе, своей семье, своих друзьях.

Тема № 3. Рабочее пространство. Офис и его оборудование.

Цель занятия: Формирование навыков делового общения на китайском языке и овладение нормами дипломатического протокола.

Компетенция:

ПК-5 Способен к дипломатическому и деловому общению.

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Устный ответ. Презентация.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Офис/ кабинет.

Вопросы для обсуждения:

1. Опишите свой рабочий кабинет.
2. Расскажите о вашей оргтехнике, средствах связи.
3. Представьте, что у вас в гостях китайская делегация. Как вы ее встретите?
Правила этикета..

Задание: Подготовить диалог на тему «Экскурсия по офису для китайского партнёра».

Тема № 4. Рабочий день. Деловая коммуникация.

Цель занятия: Формирование навыков делового общения на китайском языке и овладение нормами дипломатического протокола.

Компетенция:

ПК-5 Способен к дипломатическому и деловому общению.

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Презентация. Тест.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Рассказ о работе, выходных.

Вопросы для обсуждения:

1. Расскажите о своем рабочем дне.
2. Опишите расписание рабочего дня китайского менеджера.
3. Навыки делового письма и электронной коммуникации (подтверждение места, даты и времени встречи, списка гостей и пр.).

Задание: Подготовка к тесту. Сообщение: Мой рабочий день.

Тема № 5. Свободное время. Деловой досуг.

Цель занятия: Формирование навыков делового общения на китайском языке и овладение нормами дипломатического протокола.

Компетенция:

ПК-5 Способен к дипломатическому и деловому общению.

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Презентация. Case study

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Проведение досуга. Рассказ о хобби.

Вопросы для обсуждения:

1. Какие хобби популярны среди китайских бизнесменов?

2. Как организовать культурный досуг для делегации?

Ролевая игра «Приём иностранных партнёров: темы для светской беседы».

Задание: Подготовьте презентацию на тему: „Хобби китайских бизнесменов“.

Тема № 6. Деловой обед. Прием делегаций.

Цель занятия: Формирование навыков делового общения на китайском языке и овладение нормами дипломатического протокола.

Компетенция:

ПК-5 Способен к дипломатическому и деловому общению.

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Устный ответ. Презентация.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Деловой обед. Сделать заказ еды.

Вопросы для обсуждения:

1. Забронируйте столик в ресторане по телефону.

2. Обсудите меню для делегации.

3. Тосты и угощения: этикетные формулы.

Задание: ролевая игра «Организация обеда для иностранной делегации».

Тема № 7. Деловые подарки. Корпоративный этикет.

Цель занятия: Формирование навыков делового общения на китайском языке и овладение нормами дипломатического протокола.

Компетенция:

ПК-5 Способен к дипломатическому и деловому общению.

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Устный ответ. Презентация.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Приобретение товара в магазине.

Вопросы для обсуждения:

1. Что принято дарить в Китае? Какие существуют табу?

2. Деловой дресс-код в Китае и России.

3. Подбор сувенирной продукции для партнеров.

Задание: Подготовить презентации на тему: „Подарки для китайских деловых партнеров“.

Тема № 8. Медицинское обеспечение.

Цель занятия: Формирование навыков делового общения на китайском языке и овладение нормами дипломатического протокола.

Компетенция:

ПК-5 Способен к дипломатическому и деловому общению.

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Презентация. тест (включающий Case study).

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Прием у врача.

Вопросы для обсуждения:

1. Визит к врачу.
2. В больнице.
3. Обследование больного.
4. Традиционные и нетрадиционные методы лечения. Лекарства.
5. Что делать, если сотрудник заболел в зарубежной командировке?
6. Медицинская страховка.

Задание: Составьте памятку «Что делать, если вы заболели в зарубежной командировке». Подготовьте презентацию на тему: «Китайская медицина».

Тема № 9. Организация экскурсионной программы для делегаций

Цель занятия: Формирование навыков делового общения на китайском языке и овладение нормами дипломатического протокола.

Компетенция:

ПК-5 Способен к дипломатическому и деловому общению.

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Устный ответ. Презентация.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Экскурсии по городу.

Вопросы для обсуждения:

1. Расскажите о городе, в котором вы живете.
2. Опишите ваш маршрут от дома до места учебы. Какими видами транспорта вы пользуетесь?
3. Расскажите о достопримечательностях Москвы и Пекина.

Задание: Разработайте экскурсионную программу для китайской делегации. Подготовьте презентацию на одну из тем:

1. Достопримечательности Москвы
2. Достопримечательности Пекина/Шанхая

Ситуация делового общения, кейс-задача (case study) – Виртуальная или реальная экскурсия: что выбрать?

Тема № 10. Культурная дипломатия.

Цель занятия: Формирование навыков делового общения на китайском языке и овладение нормами дипломатического протокола.

Компетенция:

ПК-5 Способен к дипломатическому и деловому общению.

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Устный ответ. Презентация.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Связь культуры и политики.

Вопросы для обсуждения:

1. Как культура влияет на политику?
2. Какое китайское искусство популярно в России?
3. Почему правительства поддерживают культурные фестивали?

Практические задания: Просмотр фрагмента китайского танца. Прослушивание народной музыки двух стран и сравнение. Разработка афиши для «Фестиваля русской культуры в Пекине».

Задание: Подготовить презентацию на одну из тем:

1. Культурный обмен между Китаем и Россией.
2. Фестивали китайской культуры в России.

Тема № 11. Праздничный этикет в дипломатии.

Цель занятия: Формирование навыков делового общения на китайском языке и овладение нормами дипломатического протокола.

Компетенция:

ПК-5 Способен к дипломатическому и деловому общению.

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Устный ответ. Презентация.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Праздники в Китае и России.

Вопросы для обсуждения:

1. Какие праздник и отмечаются в России и в Китае? Есть ли общие праздники?
2. Сравните празднование Нового года и Рождества в Китае и в России.
3. Почему праздники важны для стран? Как правительство участвует в организации праздников?
4. Как поздравить коллег и деловых партнёров?

Задание: Составление поздравительного письма деловому партнеру. Подготовьте презентации на одну из тем:

1. Праздники в России.
2. Праздники в Китае.

Тема № 12. Международное сотрудничество.

Цель занятия: Формирование навыков делового общения на китайском языке и овладение нормами дипломатического протокола.

Компетенция:

ПК-5 Способен к дипломатическому и деловому общению.

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Устный ответ, презентация.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Почему страны становятся друзьями и партнёрами?

Вопросы для обсуждения:

1. В чём проявляется дружба между Россией и Китаем?
2. Что значит стратегический партнер?
3. В чем состоит суть инициативы «Один пояс – один путь»?
4. Что такое «дипломатии панд» и какова ее роль?

Задание: Подготовить презентации на одну из тем:

1. Суть инициативы «Один пояс – один путь».
2. Пандовая дипломатия» (熊猫外交) как инструмент «мягкой силы» КНР.

6.2. Самостоятельная работа обучающихся

Тема № 1. Вводно-фонетический курс китайского языка.

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Составьте сводную таблицу инициалей и финалей китайского языка с указанием особенностей артикуляции, разработайте классификацию правил изменения тонов с примерами, подготовьте таблицу 30 базовых ключей с указанием значения, вариантов написания и позиции в иероглифе.

Тема № 2. Знакомство.

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Составьте диалог на тему «Знакомство с коллегами» с полной фонетической транскрипцией и тоновой разметкой. Выполните аудирование учебного текста, запишите услышанное в пиньине и иероглифике.

Тема № 3. Рабочее пространство. Офис и его оборудование.

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Подготовьте этикетные фразы для приёма деловых партнёров в офисе (встреча, предложение пройти, предложить сесть, угощение). Составьте диалог «Экскурсия по офису для китайского партнёра»: описание помещений, расположение, оборудование.

Тема № 4. Рабочий день. Деловая коммуникация.

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Напишите расписание рабочего дня китайского менеджера (с опорой на аутентичные источники). Составьте памятку для иностранного партнёра «Рабочий день в России / Китае: сравнительный анализ».

Тема № 5. Свободное время. Деловой досуг.

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Найдите информацию о том, какие хобби популярны среди китайских бизнесменов. Подготовьте краткое сообщение. Подготовьтесь к участию в ролевой игре «Приём в честь иностранных партнёров»: темы для светской беседы, включая хобби.

Тема № 6. Деловой обед. Прием делегаций.

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы: Составьте глоссарий по теме «Деловой обед, ресторан, заказ блюд» на китайском языке. Разработайте презентацию «Как организовать деловой обед с китайскими партнёрами».

Тема № 7. Деловые подарки. Корпоративный этикет.

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы: Найдите информацию об одном торговом центре / торгово-развлекательном комплексе Китая, подготовьте презентацию и устное сообщение для представления в группе.

Тема № 8. Медицинское обеспечение.

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Составьте презентацию «Что делать, если вы заболели в Китае» (инструкция для деловых партнеров/коллег).

Тема № 9. Организация экскурсионной программы для делегаций

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Подготовьте презентацию и устное сообщение на одну из тем:

1. Экскурсионный тур для китайских деловых партнёров: презентация российского города.
2. Приём российской делегации в Китае: презентация экскурсионной программы по городу.

Тема № 10. Культурная дипломатия

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы: Подготовьте презентацию «Культурная дипломатия — золотая визитная карточка международных отношений».

Тема № 11. Праздничный этикет в дипломатии.

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы: найти информацию по теме „**Праздничный этикет**“: Что принято дарить в Китае? Как поздравлять коллег и деловых партнёров? Изучить нормы дипломатического протокола при проведении официальных приёмов.

Тема № 12. Международное сотрудничество.

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Найдите материал по теме: «Дилемма мягкой силы: почему «национальное сокровище» трудно отдавать?»
2. Подготовьте презентацию на тему: „Образ будущего российско-китайских отношений: ожидания, страхи, надежды.“

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- работу с лекционным материалом, предусматривающую проработку конспекта лекций;
- изучение учебной и научной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- подготовку к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная литература

1. Емельченкова, Е. Н. Курс китайского языка : грамматика и лексика HSK-2. Новый стандарт экзамена HSK 3.0 : учебное пособие : [12+] / Е. Н. Емельченкова, Е. И. Митькина. – Санкт-Петербург : КАРО, 2024. – 440 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710905>
2. Шафир, М. А. Китайский язык : грамматика с упражнениями : учебное пособие : [16+] / М. А. Шафир. – Санкт-Петербург : КАРО, 2024. – 92 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720736>
3. Емельченкова, Е. Н. Курс китайского языка : грамматика и лексика HSK-1. Новый стандарт экзамена HSK 3.0 : учебное пособие : [12+] / Е. Н. Емельченкова, Е. И. Митькина. – Санкт-Петербург : КАРО, 2023. – 328 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710904>

Дополнительная:

1. Челнокова-Щейка, А. В. Китайский язык : базовые диалоги для профессиональной коммуникации в сфере международного гостиничного бизнеса : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Гостиничное дело», «Иностранный язык (первый)» : [16+] / А. В. Челнокова-Щейка ; Московский государственный лингвистический университет (МГЛУ). – Москва : Московский государственный лингвистический университет (МГЛУ), 2023. – Часть 1. – 102 с. :

ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710469>

2. Спешнев, Н. А. Введение в китайский язык : фонетика и разговорный язык : [12+] / Н. А. Спешнев. – Санкт-Петербург : КАРО, 2024. – 250 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720786>
3. Сторожук, А. Г. Введение в китайскую иероглифику : учебное пособие : [12+] / А. Г. Сторожук. – Изд. 4-е, доп. и испр. – Санкт-Петербург : КАРО, 2025. – 592 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720706>
4. Борзова, Е. П. Культура и политические системы стран Востока : учебник для вузов / Е. П. Борзова, И. И. Бурдукова, А. А. Ковалев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20903-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/585933>
5. Скворцов, А. В. Древнекитайский язык. Анализ и перевод «Дао дэ цзин» : учебник для вузов / А. В. Скворцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 290 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08601-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/586771>

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp?amp&> - научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования.
2. <https://wciom.ru/> - открытая база данных ВЦИОМ-Навигатор содержит результаты более тысячи опросов с 1992 г. по настоящее время, и постоянно пополняется (для исследователей, ученых, преподавателей, студентов, практиков, работающих с общественным мнением).
3. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;
4. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;
5. <https://www.sciencealert.com> - Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;
6. <https://sciencepublishinggroup.com> - Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;
Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

10. Обновляемый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. ЭБС «Юрайт»;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 41.03.04 Политология к материально-техническому обеспечению. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием (специализированной мебелью- посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф, учебная доска, стенд) и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены персональными компьютерами (10 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РМАТ, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Комплект мебели.

РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).