

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет истории, социологии и международных отношений

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор



Хагуров Т.А.

« 28 » мая 2021 г.

«ОСНОВЫ ПИСЬМЕННОЙ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

Направление подготовки/специальность: **Б1.В.ДВ.01.02 58.03.01 Востоковедение и
африканистика**

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация: **Азиатские исследования**
(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения: **очная**
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация: **бакалавр**

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины **ОСНОВЫ ПИСЬМЕННОЙ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 58.03.01 «Востоковедение и африканистика».

Программу составили:

Е.М. Рокицкая, к.филол.н., доцент кафедры зарубежного регионоведения и востоковедения



Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Зарубежного регионоведения и востоковедения

протокол № 5 «26» февраля 2021 г.
Заведующий кафедрой (разработчика)



Вашенко А.В.

подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Зарубежного регионоведения и востоковедения

протокол № 5 «26» февраля 2021 г.
Заведующий кафедрой (разработчика)



Вашенко А.В.

подпись

Рабочая программа утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета Истории, социологии и международных отношений

протокол №4 «27» апреля 2021г.
Председатель УМК факультета



Вартаньян Э.Г.

подпись

Рецензенты:

Е.С. Сантретова, старший преподаватель кафедры зарубежного регионоведения и востоковедения ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

Е.В. Латышева, генеральный директор ООО Айдентика, г. Краснодар

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Дисциплина «Основы письменной деловой документации» относится к Блоку дисциплин по выбору и нацелена на повышение уровня владения письменной формой современного китайского языка у студентов, изучающих его в рамках специальности «Востоковедение и африканистика».

Целью преподавания дисциплины «Основы письменной деловой документации» формирование профессиональных компетенций, нацеленных на совершенствование умений письменной речи студентов в рамках специальности «Востоковедение и африканистика».

1.2 Задачи дисциплины состоят в формировании у студентов следующих основных умений и навыков, необходимых для успешной работы по специальности и адекватной коммуникации в профессиональной среде:

- умение правильно оформлять письменную речь с точки зрения функционального стиля и этических норм;
- умение грамотно оформлять письменную речь с учетом языковых норм;
- умение достигать адекватного перевода на основе анализа языковой ситуации и выбора соответствующих средств;
- умение пользоваться основными типами лексико-грамматических трансформаций в целях избежания буквального перевода.
- умение узнавать, переводить, использовать в письменной коммуникации речевые клише в рамках деловой коммуникации.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы письменной деловой документации» относится к Блоку дисциплин по выбору студентов.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Компетенция | Индикатор Компетенции | В результате изучения дисциплины учащиеся должны | | |
|--|--|--|---|---|
| | | знать | уметь | владеть |
| ПК–7. Способен понимать, излагать и критически анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный | ИПК 7.1 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную информацию на языке изучаемого региона | правила и нормы письменного речевого поведения на языке изучаемого региона в условиях профессионального межличностного и культурного общения | понимать, аннотировать, реферировать неадаптированные оригинальные тексты разных жанров на языке изучаемого региона в рамках межличностного | навыками свободного владения устной и письменной речью в рамках решения коммуникативной задачи. |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| язык тексты культурного, научного, политико-экономического и религиозно-философского характера. | | | о и культурного общения | |
| ПК-10. Способен использовать знание этнографических, этнолингвистических и этнопсихологических особенностей народов Азии и Африки и их влияния на формирование деловой культуры и этикета поведения | ИПК 10.1 Анализирует этнографические, этнолингвистические и этнопсихологические особенности народов Азии и Африки и содержательно объясняет их в экономических, социальных, политических и культурных измерениях | этнографические, этнолингвистические и этнопсихологические особенности народов Азии и Африки | анализировать и применять знания этнокультурного характера в межкультурной коммуникации | межкультурной и деловой коммуникации, навыком лингвистического этикета. |

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

3 зачетных единиц (108 часов, из них – 32 практических, 75,8 часов самостоятельной работы, 0,2 часа консультаций).

| Виды работ | Всего часов | Очная форма обучения |
|--|-------------|----------------------|
| | | 7 семестр (часы) |
| Контактная работа, в том числе: | | |
| Аудиторные занятия (всего): | | |
| занятия лекционного типа | - | - |
| лабораторные занятия | - | - |
| практические занятия | 32 | 32 |
| семинарские занятия | - | - |
| | | |
| Иная контактная работа: | | |

| | | |
|---|--------------------------------------|------------|
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | 75.8 | 75.8 |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | - | - |
| Самостоятельная работа, в том числе: | | |
| Контрольная работа | | |
| Подготовка к текущему контролю | - | - |
| Контроль: | - | - |
| Консультации | 0.2 | 0.2 |
| Общая трудоемкость | час. | 108 |
| | в том числе контактная работа | |
| | зач. ед | 3 |

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очная форма обучения).

Основные разделы дисциплины

| № | Наименование разделов | Всего | Консультации | | | |
|------------------|--|-------|--------------|----|--|-----|
| | | | Л | ПЗ | | СРС |
| 8 семестр | | | | | | |
| 1. | Правила написания формального письма на китайском языке. Записка. 留言 | 7 | | 2 | | 5 |
| 2. | Как отпроситься с работы/ учебы. 请假书 | 7 | | 2 | | 5 |
| 3. | Письмо-приглашение. 邀请信 | 7 | | 2 | | 5 |
| 4. | Письмо – поздравление. 祝贺信 | 7 | | 2 | | 5 |
| 5. | Как написать объявление. 启示 | 7 | | 2 | | 5 |
| 6. | Правила составления резюме. 简历 | 7 | | 2 | | 5 |
| 7. | Запрос – расспрос. | 7 | | 2 | | 5 |
| 8. | Заявление. Ходатайство. 申请书 | 7 | | 2 | | 5 |

| | | | | | | |
|-----|---|------------|--|-----------|------------|-------------|
| 9. | Письмо – благодарность.感谢信 | 7 | | 2 | | 5 |
| 10. | Туристический буклет.旅游说明书 | 7 | | 2 | | 5 |
| 11. | Коммерческое письмо. Запрос цены. Ответ на запрос. 询价 | 7 | | 2 | | 5 |
| 12. | Коммерческое предложение и ответ на предложение. 发价 | 7 | | 2 | | 5 |
| 13. | Сопроводительное письмо.送件函 | 7 | | 2 | | 5 |
| 14. | Письмо-сообщение. 通知信 | 2.8 | | 2 | | 0.8 |
| 15. | Структура контракта 合同 | 14 | | 4 | | 10 |
| | Итого по дисциплине: | 108 | | 32 | 0.2 | 75,8 |

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

| № раздела | Наименование темы | Содержание | Форма текущего контроля |
|-----------|---|--|---|
| 1 | Правила написания формального письма на китайском языке. Записка.留言 | Структура письма. 常用词语: 另, 领取。 | Устный опрос. Упражнения |
| 2 | Как отпроситься с работы/ учебы.请假书 | Структура письма. 常用词语: 特此, 此致, 敬礼 | Устный опрос, иероглифический диктант, упражнения |
| 3 | Письмо-приглашение.邀请信 | Структура письма. 常用词语: 请柬, 届时, 谨, 敬请光临 | Устный опрос, иероглифический диктант, упражнения |

| | | | |
|----|-----------------------------------|--|---|
| 4 | Письмо – поздравление.祝贺信 | Структура письма. 常用词语: 值此……之际, 万事如意, 恭喜 | Устный опрос, иероглифич еский диктант, упражнения |
| 5 | Как написать объявление.启示 | Структура объявления. 因本人不慎, 请失者前来认领, 本人不胜 感激 | Устный опрос, иероглифич еский диктант, упражнения |
| 6 | Правила составления резюме.简历 | Структура письма. 常用词语: 出生于, ……其间, 从事 | Устный опрос, иероглифич еский диктант |
| 7. | Запрос-распрос. 询 问 | Структура письма. 常用词语: 询问, 贵, 是否 | Устный опрос, иероглифич еский диктант, упражнения |
| 8. | Заявление. Ходатайство.申请书 | Структура письма. 常用词语: 特此申请, 为了…… | Устный опрос, иероглифич еский диктант, упражнения |
| 9. | Письмо – благодарность.感谢 信 | Структура письма. 常用词语: 对……表示感谢, 向……表示 感谢, 请允许我代表……向 | Устный опрос, иероглифич еский диктант, упражнения |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | | | |
| 10. | Туристический буклет. 旅游说明书 | Структура письма. 常用词语: 位于 | Устный опрос, иероглифический диктант, упражнения |
| 11. | Коммерческое письмо. Запрос цены. Ответ на запрос. 询价 | Структура письма. 常用词语: 就, 此, 致, 一旦 | Устный опрос, иероглифический диктант, упражнения |
| 12. | Коммерческое предложение и ответ на предложение 发价 | Структура письма. 常用词语: 以, 支付条件, 价格, 感谢贵方 | Устный опрос, иероглифический диктант, упражнения |
| 13. | Сопроводительное письмо. 送件函 | Структура письма. 常用词语: 随, 正, 副, 签 | Устный опрос, иероглифический диктант, упражнения |
| 14. | Письмо-сообщение 通知书 | Структура письма. 常用词语: 兹, 如, 任 | Устный опрос, иероглифический диктант, упражнения |
| 15. | Структура контракта 合同 | Структура контракта. 常用词语: 合同, 附件 | Устный опрос, иероглифический диктант, упражнения |

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

| № | Вид СРС | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы |
|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Проработка практического материала | Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика (протокол № 12 от 30.04.2019) |
| 2 | Подготовка индивидуального письменного задания | Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика (протокол № 12 от 30.04.2019) |

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Основы иероглифической культуры».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме письменных контрольных работ, иероглифических диктантов, устного опроса и **промежуточной аттестации** в форме письменной контрольной работы и устного опроса на зачете.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

| Компетенция | Индикатор Компетенции | В результате изучения дисциплины учащиеся должны | | |
|----------------|-----------------------|--|-----------|----------|
| | | знать | уметь | владеть |
| ПК–7. Способен | ИПК 7.1 | правила и нормы | понимать, | навыками |

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| <p>понимать, излагать и критически анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты культурного, научного, политико-экономического и религиозно-философского характера.</p> | <p>Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную информацию на языке изучаемого региона</p> | <p>письменного речевого поведения на языке изучаемого региона в условиях профессионального межличностного и культурного общения</p> | <p>аннотировать, реферировать неадаптированные оригинальные тексты разных жанров на языке изучаемого региона в рамках межличностного и культурного общения</p> | <p>свободного владения устной и письменной речью в рамках решения коммуникативной задачи.</p> |
| <p>ПК-10. Способен использовать знание этнографических, этнолингвистических и этнопсихологических особенностей народов Азии и Африки и их влияния на формирование деловой культуры и этикета поведения</p> | <p>ИПК 10.1 Анализирует этнографические, этнолингвистические и этнопсихологические особенности народов Азии и Африки и содержательно объясняет их в экономических, социальных, политических и культурных измерениях</p> | <p>этнографические, этнолингвистические и этнопсихологические особенности народов Азии и Африки</p> | <p>анализировать и применять знания этнокультурного характера в межкультурной коммуникации</p> | <p>межкультурной и деловой коммуникации, навыком лингвистического этикета.</p> |

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

Организация контроля: проверка полученных знаний, речевых навыков и умений студентов проводится регулярно в форме письменных заданий (иероглифических диктантов, диктантов текстов), тестов, в виде устных сообщений по теме, диалогических или монологических высказываний по теме.

Текущий контроль проводится на каждом занятии в устной или письменной форме и имеет целью проверить уровень владения определенным объемом языкового материала, проработанного ранее или степень сформированности отдельных навыков.

Критерии оценки текущего контроля.

Письменная контрольная работа

Неправильное употребление, объяснение или написание лексической (грамматической) единицы - 1 полная ошибка.

ИПК 7.1 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную информацию на языке изучаемого региона

Устный ответ

Устный ответ студента на семинарском / практическом занятии является результатом его самостоятельной деятельности по подготовке к обсуждению теоретических и практических проблем в соответствии с тематикой дисциплины и свидетельствует о качестве проработки рекомендованной преподавателем литературы. Устный ответ может быть как заранее подготовленным, так и спонтанным – реакция на ответы других участников дискуссии. В любом случае преподавателем оценивается его полнота, развернутость, аргументированность, речезыковая правильность.

Пример задания для устного ответа

Обсудите в группе особенности написания и построения резюме.

现在求职都会用到求职简历，这是对你比较直观详细的介绍，一般用人单位都会仔细的查看你的简历。所以一定要写好求职简历，下面小编说一下具体的写法。

方法/步骤

1. 1

标题一般是“个人求职简历”，然后在下面写上自己的姓名、性别、住址、政治面貌等，还要附上近期免冠照片。

个人求职简历

| | | | |
|------|-----|----|-------------|
| 姓名 | XXX | 性别 | 男 |
| 专业 | | 学历 | |
| 政治面貌 | | 电话 | 159XXXXXXXX |

2. 2

接着写一下你的教育背景，这是对你受教育的总的介绍。尽量把时间等写的详细一些。

| | |
|------|--|
| 教育背景 | <ul style="list-style-type: none">◆ 2000.9—2003.7 就读于 XXXX 中学。◆ 2003.9—2006.7 就读于 XX 第一中学。◆ 2006.9—2009.7 就读于 XX 学院教育学院 XX 专业。 |
|------|--|

3. 3

如果你学过外语（主要是英语，小语种更好）并且学的不错，可以写一下外语的水平如何。

| | |
|------|--|
| 外语水平 | <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握基本儿童的英语教育知识。 ◆ 能熟练用英语与外国友人交流。 ◆ 具备一定英语教学能力。 ◆ 掌握专业英语技能，翻译过资料，具备听说、读写、译能力。 |
|------|--|

4. 4

计算机能力也很重要，可以把你所掌握的计算机的技能都写上，这样能增强你的整体素质。

| | |
|-------|---|
| 计算机水平 | <ul style="list-style-type: none"> ◆ 熟悉 Windows，能够熟练使用 Word、Excel、Powerpoint 等 Office 软件； ◆ 熟悉互联网的应用，能够有效利用互联网资源； ◆ 掌握多媒体辅助教学技术，熟练使用 Powerpoint、Authorware 软件制作课件； |
|-------|---|

5. 5

然后是比较重要的实践及工作经历了，这方面要有亲身经历才行，不要弄虚作假，否则用人单位一问就能问出来。要详细的写哪个时间在哪实习，以及实习具体内容是什么。

| | |
|---------|---|
| 实践及工作经历 | <ul style="list-style-type: none"> ◆ 2008 年四月去槐荫实验幼儿园见习。 ◆ 2008 年五月去 XX 文昌中心小学支教。 ◆ 2008 年六月去济南向天歌幼儿园担任幼儿篮球联赛裁判。 ◆ 2008 年六月与来自美国亚利桑那州立大学的友人进行多次交流，并和 Ben、Brandon、Shain 等打篮球友谊赛。 |
|---------|---|



6. 6

接着可以写证明你实力的各种获奖证书，最好在求职简历后面附上证书复印件，这样更具有可信力。注意大大小小的证书都可以写的。

| | |
|------|--|
| 获奖证书 | <ul style="list-style-type: none"> ◆ 在 2008 年全国大学生英语竞赛中获三等奖。 ◆ 2007-2008 第一学年被评为优秀学生。 ◆ 作为校篮球联赛教育学院男子队主力队员获精神文明奖；担任教育学院女队主教练并带领女队荣获亚军。 ◆ 获普通话水平测试证书（二级甲等）。 |
|------|--|



7. 7

还可以写一下你在学校期间所学的主干课程，让用人单位对你掌握的知识有所了解。

| | |
|------|--|
| 主干课程 | <ul style="list-style-type: none"> ◆ 精读、写作、听力、口语、儿童英语教学法、学前教育学、学前儿童心理学，学前科学教育、学前数学教育、学前音乐教育、学前语言教育、游戏论、舞蹈、钢琴、声乐等。 |
|------|--|



8. 8

另外还可以根据你的想法有选择性的写一些自己的兴趣爱好，以及较为详细的自我评价。

| | |
|------|---|
| 兴趣爱好 | <ul style="list-style-type: none">◆ 擅长计算机应用，多媒体辅助教学。◆ 写作、翻译。◆ 篮球、乒乓球、羽毛球。◆ 象棋。 |
|------|---|

| | |
|------|---|
| 自我评价 | <ul style="list-style-type: none">◆ 勤奋好学、诚实、活泼开朗、有责任心。◆ 在工作中能够踏踏实实、吃苦耐劳，有良好的团队精神。◆ 为人真诚，孝敬父母，尊老爱幼。◆ 作风严谨，善于与人交往。 |
|------|---|

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством

ИПК 7.1 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную информацию на языке изучаемого региона.

ИПК 10.1 Анализирует этнографические, этнолингвистические и этнопсихологические особенностей народов Азии и Африки и содержательно объясняет их в экономических, социальных, политических и культурных измерениях.

Упражнение/Задание на межъязыковой перевод. Данное задание позволяет оценивать уровень сформированности коммуникативной компетенции, включающей (1) рецептивную компетенцию смыслового понимания исходного текста в целом и/или отдельного речевого отрезка на исходном языке; (2) продуктивную компетенцию производства текста и/или отдельного речевого отрезка на языке перевода.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ИПК 7.1 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную информацию на языке изучаемого региона.

ИПК 10.1 Анализирует этнографические, этнолингвистические и этнопсихологические особенностей народов Азии и Африки и содержательно объясняет их в экономических, социальных, политических и культурных измерениях.

Иероглифический диктант

Неправильно написанный иероглиф или неправильно указанная транскрипция в иероглифическом диктанте приравнивается к ошибке и ведет к снижению балла.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ИПК 7.1 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную информацию на языке изучаемого региона

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен/зачет)

В качестве промежуточной аттестации по дисциплине предусмотрен **зачет**. Зачет предусматривает письменную контрольную работу.

Пример зачетной письменной работы:

1. 配合词语

| | |
|----|----|
| 特此 | 敬礼 |
| 届时 | 如意 |
| 此致 | 请假 |
| 举行 | 光临 |
| 万事 | 批准 |
| 幸福 | 宴会 |
| 请予 | 美满 |

2. 完成句子

- 1) 得知你们……
- 2) 值此贵公司……
- 3) 兹订于……
- 4) 特此……
- 5) 我因……
- 6) 欣闻你们……

3. 根据下列材料写几份信

请柬

- 1) 对象: 库班国立大学历史系
- 2) 内容: 举行汉语表演比赛

- 3) 地点: 大学大礼堂
- 4) 邀请单位: 历史系学生

贺信

- 1) 2020 年库班国立大学的 100 周年, 请给校长写一份贺信。

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ИПК 7.1 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную информацию на языке изучаемого региона.

ИПК 10.1 Анализирует этнографические, этнолингвистические и этнопсихологические особенностей народов Азии и Африки и содержательно объясняет их в экономических, социальных, политических и культурных измерениях.

Критерии оценивания результатов обучения

«зачтено»: студент владеет правилами и нормами речевого поведения; умеет осуществлять, оценивать, воспринимать письменную коммуникацию на языке изучаемого региона в соответствии с нормами и правилами коммуникации страны изучаемого языка; владеет иероглифическим минимумом для осуществления письменной коммуникации на языке изучаемого региона. Допускает незначительные иероглифические, грамматические, семантические ошибки.

«не зачтено»: **Компетенции не сформирована!** материал не усвоен или усвоен частично, иероглифический минимум студента не сформирован, демонстрирует довольно ограниченный объем знаний программного материала или знания по предмету отсутствуют.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

Основная литература

Готлиб О.М., Коммерческое письмо. Русско-китайские соответствия : учебное пособие по переводу / О. М. Готлиб ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Иркутский гос. лингвист. ун-т. - Изд. 2-е, испр. и доп. - Москва : АСТ : Восток-Запад, 2006. - 253 с. - ISBN 5170372914. - ISBN 5478002879 : 71.00.

Дополнительная литература

1. Никитина Т.Н. Грамматика китайского публицистического текста: [учебное пособие]. СПб: КАРО, 2013.

2. Войцехович И.В., Кондрашевский А.Ф. Китайский язык. Общественно-политический перевод. Начальный курс: учебник для студентов вузов, М.: Восточная книга, 2015.

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>

12. Springer Nature Protocols and Methods
<https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
<https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина
"Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций
<http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются учащимися знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в аудиторном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Самостоятельная работа студентов состоит из:

- подготовки к аудиторному занятию: заучивание лексики, диалогов, прослушивание аудиозаписей;
- работа со словарем;

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

| Наименование специальных помещений | Оснащенность специальных помещений | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|--|---|---|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Мемориальная аудитория им. д.и.н., профессора М.В. Покровского (244) | Посадочных мест: 80. Учебная мебель, потолочный проектор – 1 шт., доска интерактивная – 1 шт., магнитно-маркерная доска (белая) – 1 шт., камера PTZ с микрофоном для трансляций – 1 шт., переносной ноутбук. Проводное подключение к сети "Интернет" и Wi-Fi. | Не предусмотрено |
| Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (256) | Посадочных мест: 20. Учебная мебель, телевизор со встроеным VHS проигрывателем – 1 шт., магнитно-меловая доска (зелёная) – 1 шт., переносной ноутбук и проектор. Беспроводное подключение к сети "Интернет" по Wi-Fi. | Не предусмотрено |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (A210) | Посадочных мест: 40. Учебная мебель, Телевизор HDMI – 1 шт., магнитно-маркерная доска (белая) – 1 шт., переносной ноутбук. Проводное подключение к сети "Интернет" и Wi-Fi. | Не предусмотрено |

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

| Наименование | Оснащенность помещений для | Перечень лицензионного |
|--------------|----------------------------|------------------------|
|--------------|----------------------------|------------------------|

| помещений для самостоятельной работы обучающихся | самостоятельной работы обучающихся | программного обеспечения |
|---|---|--|
| <p>Самостоятельная работа 257 (компьютерный класс).</p> | <p>Оснащенность: учебная мебель, Проектор LG LP XG 22 – 1шт., Принтер HP LJ1020 – 1шт., Плоттер HP DJ -500 – 1шт., Принтер Epson Aculaser C 1900 – 1шт., Видеодвойка Philips 21 – 1шт., Сервер – 1шт., Компьютер персональный №2 (блок Lenovo Think Cente, монитор Aser,клав.мышь. - 15шт., МФУ YP LJ MFP V435 – 1шт., Ст. Раб.U20\17 View Sonic – 1шт., Коммутатор D-Link – 1шт., Монитор TFT 17 Samsung 740 N – 1шт.,</p> <p>Принтер HP – 1шт., Ст раб U20\17 View SonicTFT – 1шт.,</p> <p>Экран на треноге 180x180 белый – 1шт., Клавиатура Win 95 – 1шт., Колонка Creative – 1шт., Колонка Genius – 1шт.,</p> | <p>RARLAB, WINRAR Standard, Контракт №13-ОК/2008-3 от 10.06.2008 PROMT, PROMT Professional 9.5, Контракт №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014. Microsoft, Windows 8, 10, Контракт №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 Соглашение Microsoft ESS 72569510 от 03.11.2017. Microsoft, Microsoft Office Professional Plus, Контракт №73-АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510 от 06.11.2018. ABBYY, PDF Transformer, Контракт №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014. ABBYY, FineReader 9.0, Контракт №13-ОК/2008-1 от 10.06.2008. Adobe, Acrobat Professional 11, Контракт №115-ОАЭФ/2013 от 05.08.2013.</p> |