

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научно-методической работе
Учреждения образования
Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

 А.Н.Лепёхин
30.06.2020

Регистрационный № УД-013-20 /уч.

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ, КИТАЙСКИЙ)

**Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности**

1-24 01 01 Международное право

2020 г.

Контрольный экземпляр

Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта высшего образования первой ступени ОСВО 1-24 01 01-2013, утвержденного Министерством образования Республики Беларусь от 30 августа 2013 № 88, учебного плана Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» по специальности 1-24 01 01 «Международное право»

СОСТАВИТЕЛИ:

О.А.Мясникова, заведующий кафедрой иностранных языков и межкультурных коммуникаций Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО», кандидат филологических наук, доцент;

Т.Г.Перевалова, заместитель заведующего кафедрой иностранных языков и межкультурных коммуникаций Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»;

К.С.Русецкая, преподаватель кафедры иностранных языков и межкультурных коммуникаций Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой иностранных языков и межкультурных коммуникаций Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»

(протокол № 11 от 29.05.2020);

Научно-методическим советом Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»

(протокол № 7 от 25.06.2020)

*Нормоконтроль
Ведущий специалист УУМ
Гаврилова Е. Е.*

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель и задачи учебной дисциплины

Основной *целью* учебной дисциплины «Иностранный язык (второй, китайский)» является обучение иноязычной речевой деятельности как средству межнационального и межличностного общения в профессионально ориентированном аспекте.

Реализация указанной цели подразумевает решение нескольких *задач*:

овладение обучающимися основными нормативными фонетическими, грамматическими и лексическими правилами;

развитие навыков основных видов речевой иноязычной деятельности (восприятие, говорение, чтение, письмо);

подготовка обучающихся к социокультурным и лингвокультурологическим особенностям иноязычной коммуникации;

подготовка будущих специалистов к работе со специальной иноязычной литературой (реферирование, аннотирование, перевод).

Место учебной дисциплины в системе подготовки специалиста с высшим образованием, связи с другими учебными дисциплинами

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (АК – академические компетенции; СЛК – социально-личностные компетенции; ПК – профессиональные компетенции).

АК-8. Иметь лингвистические навыки (устная и письменная коммуникация).

СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.

ПК-6. Свободно владеть государственными языками (русский, белорусский), иметь лингвистические навыки (устная и письменная коммуникация).

ПК-10. Уметь составлять основные правовые документы, проекты нормативных правовых актов и международных договоров на государственном и иностранных языках.

ПК-12. Знать и использовать правовую терминологию, владеть основами ораторского искусства.

ПК-13. Предоставлять письменные и устные разъяснения на основании норм национального законодательства и международных документов.

ПК-14. Знать основы правотворческой деятельности.

ПК-15. Знать особенности правового регулирования функционирования интеграционных объединений, международных организаций, а также участия субъектов государств-членов в трансграничных отношениях, включая осуществление деятельности на территориях со специальными режимами.

ПК-16. Уметь составлять правовые заключения в устной и письменной форме на основе анализа национального законодательства, международных документов и практики их применения.

ПК-17. Оказывать консультационные услуги в области толкования и применения норм национального и международного права.

ПК-28. Владеть методами исследования национально-правовых и

международно-правовых проблем, сбора и анализа теоретической информации, анализа и обобщения правоприменительной практики.

ПК-33. Готовить доклады, материалы к конференциям и семинарам, презентации.

ПК-34. Проводить учебные и методические занятия (лекции, семинары, деловые игры, учебные экскурсии и др.).

ПК-35. Обеспечивать руководство рефератами, курсовыми работами, учебной и производственной практикой.

ПК-48. Уметь составлять договоры, правовые документы, иные материалы в электронной форме.

Сформированность представленных компетенций определяется уровнем овладения студентами комплексом знаний, умений и навыков. Таким образом, освоив учебный предметный курс, студент должен

знать:

основные нормы функционирования изучаемого языка: фонетика, орфография, орфоэпия (включая географические варианты), морфологические, словообразовательные и синтаксические структуры и схемы реализации речи, правила лексической сочетаемости и функционально-стилистического оформления речевой деятельности;

социокультурную и лингвострановедческую информацию, обеспечивающую профессиональную и социолингвистическую компетенцию;

стратегии формирования индивидуальной языковой компетенции; способы усвоения и хранения языковой информации в памяти и способы ее извлечения;

основные схемы взаимодействия (восприятие/порождение речи, интеракция, медиация (перевод) и коммуникативные стратегии для их осуществления;

основные закономерности перевода как комплексного речевого акта в контексте многокультурализма; способы достижения эквивалентности при основных видах перевода;

уметь:

осуществить речевую деятельность необходимого вида в соответствии с коммуникативной задачей и схемой взаимодействия в общих сферах общения (повседневная, социально-общественная, образовательная) и в сфере своей профессиональной деятельности;

анализировать специальные, общенаучные и юридические тексты на иностранном языке;

употреблять базовые грамматические структуры в речи;

вести общение на иностранном языке;

пользоваться правилами речевого этикета;

использовать структуру и основные лексико-грамматические и функционально-стилистические особенности правовых и дипломатических документов и деловых писем на изучаемом языке;

на уровне, обеспечивающем понимание в целях осуществления

профессиональных задач, что предполагает обширный словарный запас, включая идиоматические и разговорные выражения, понимание коннотативных значений лексических единиц и практически безошибочное, и уместное их употребление;

осуществить основные виды перевода на коммуникативно обусловленном информационном и функционально-стилистическом уровне в социально-общественной и образовательной сферах, а также в рамках своей профессиональной деятельности;

использовать стратегии и переводческие приемы в основных видах перевода;

переводить основные виды правовых и дипломатических документов и деловых писем;

владеть:

основами методологии перевода с и на соответствующий иностранный язык;

навыками последовательного и синхронного перевода;

основной профессиональной лексикой на соответствующем иностранном языке;

навыками бытового и профессионального общения на соответствующем иностранном языке.

Содержание дисциплины «Иностранный язык (второй, китайский)» позволит расширить возможности студентов изучать учебные дисциплины по основной специальности, такие как «Иностранный язык (первый)», «Деловые культуры во внешнеэкономической деятельности», «Практика производственная (языковая)», благодаря сформированному умению извлекать и использовать информацию из иноязычных источников.

Общее количество часов и количество аудиторных часов, отводимое на изучение дисциплины в соответствии с учебным планом

Общее количество часов на дисциплину – 280, аудиторных – 280 часов.

Форма получения образования

Образовательный процесс по дисциплине осуществляется на дневной форме получения высшего образования.

Распределение аудиторного времени по видам занятий, курсам и семестрам

В соответствии с учебным планом специальности «Международное право» дневной формы обучения курс дисциплины «Иностранный язык (второй, китайский)» (факультатив) предусматривает обучение китайскому языку в течение 1, 3 курсов (1, 2, 5, 6 семестры). На 1 семестр отводится 72 часа практических занятий. На 2 семестр – 68 часов практических занятий. На 5 семестр – 72 часа практических занятий. На 6 семестр – 68 часов практических занятий.

Формы текущей аттестации по учебной дисциплине

При изучении дисциплины текущий контроль запланирован в конце 1, 2, 5 семестров в форме зачета, в конце 6 семестра – в форме экзамена.

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Моя визитная карточка

Имя, возраст. Место рождения. Знакомство. Семья. Семейное положение, вступление в брак, состав семьи, родственные связи. Национальность, страны, языки.

Тема 2. Жильё

Типы жилья. Дом, квартира, сад. Моя квартира. Снять квартиру. Общежитие. 你住在哪儿? Обстоятельства образа действия «地», обстоятельство степени «得». Обстоятельство места в китайском языке.

Тема 3. Питание

Основные продукты питания. Приготовление и прием пищи. Посуда и предметы сервировки. Общественные места питания. Прием гостей. Особенности и традиции питания. Кухня народов мира.

Тема 4. Здоровье

У врача. Тело человека. Болезни. Система здравоохранения. Традиционная и альтернативная медицина. Здоровый образ жизни. 保健食品.

Тема 5. Покупки

Одежда и обувь. Магазины и основные отделы. Выбор и совершение покупки. Одежда и мода. Современные тренды.

Модальные глаголы «可以, 会».

Тема 6. Образование

Распорядок дня. После школы. Поступление в университет. Мой университет. Система образования в Республике Беларусь и стране изучаемого языка. Учеба за границей.

Употребление частицы «吧», наречия «最».

Тема 7. Профессия

Поиск работы. Выбор профессии. Профессия юриста в КНР и Республике Беларусь. Трудовые отношения. Условия увольнения. Право на забастовку. Трудовые конфликты. Профсоюзное движение в Республике Беларусь и мире.

Тема 8. Путешествие и отпуск

Отдых и досуг. Виды транспорта. Вкусы и предпочтения. Гостиницы. Бронирование номера по телефону и через интернет. Свободное время. Выходной день. Каникулы. Спорт.

Тема 9. Работа за границей

Рынок труда. За границей. Устройство на работу. Организация и условия труда.

Употребление 或者, 还是.

Тема 10. СМИ и современные информационные технологии

Роль прессы, радио, телевидения. Интернет в повседневной жизни. Мобильная связь, электронная почта, формы социальной сети как средство общения.

Тема 11. Юридическое образование

Сравнительная характеристика юридического образования КНР и Республики Беларусь.

Тема 12. Понятие права

Понятие права. Ветви права. Глаголы-предлоги с обобщённым значением в функции второстепенного сказуемого (通过, 经过, 依靠, 作为). Источники права. Конституция КНР.

Тема 13. Политическое устройство КНР

История политических режимов в КНР. Система государственных органов КНР. Грамматические способы передачи актуального членения предложения. Различие функций наречий «才», «就». Конструкция «不但....而且...».

Избирательная система КНР.

Функции оборотов «一天比一天» и «一年比一年». Отличие употребления «后来» и «以后».

Тема 14. Образование в КНР

Китайские университеты, школы, детские сады. Сравнение системы образования в КНР и Республике Беларусь.

Союзы. Употребление «又». Конструкции «只有...才», «连...也».

Тема 15. Карта Китая

Административные деления Китая. Названия Китайских провинций, крупнейших городов.

Предложения с конструкциями 还是/或者. Предложения с 被.

Тема 16. Судебная система КНР

Виды преступлений и наказаний. Юридические профессии. Профессия юриста в Китае.

Грамматические категории глагола. Модальные глаголы. Дополнительные счётные слова. Приглагольное счётное слово 一下

Тема 17. Организация Объединённых Наций

Структура ООН. Деятельность ООН.

Тема 18. Особенности медицины в Китае

Система здравоохранения в КНР. Развитие народной медицины в КНР.

Удвоение глаголов. Удвоенная форма прилагательных.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Иностраный язык (второй, китайский)
Очная форма получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Количество часов УСП	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские	Лабораторные занятия	Иное		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 семестр								
1.	Моя визитная карточка		14					Устный опрос
2.	Жилье		12					Письменный опрос
3.	Питание		14					Устный опрос
4.	Здоровье		16					Письменный опрос
5.	Покупки		16					Устный опрос
	Итого за 1 семестр		72					Зачет
2 семестр								
6.	Образование		12					Устный опрос
7.	Профессия		14					Письменный опрос
8.	Путешествие и отпуск		14					Аудирование
9.	Работа за границей		14					Письменный опрос
10.	СМИ и современные информационные технологии		12					Устный опрос
11.	Юридическое образование		2					Письменный опрос
	Итого за 2 семестр		68					Зачет
5 семестр								
12.	Понятие права		18					Устный опрос
13.	Политическое устройство КНР		18					Письменный опрос
14.	Образование в КНР		18					Устный опрос
15.	Карта Китая		18					Контрольная работа
	Итого за 5 семестр		72					Зачет
6 семестр								
16.	Судебная система КНР		24					Устный опрос
17.	Организация Объединённых Наций		22					Устный опрос
18.	Особенности медицины в Китае		22					Контрольная работа
	Итого за 6 семестр		68					Экзамен

4. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

4.1. Перечень основной литературы

1. Воропаев, Н. Н. Учим китайский язык: от иероглифа к слову / Н. Н. Воропаев. - Москва : АСТ : Lingua, 2017. – 221 с.
2. Иванов, А. И. Грамматика современного китайского языка / А. И. Иванов, Е. Д. Поливанов. - Москва : URSS : Либроком, 2017. - 302 с.

4.2. Перечень дополнительной литературы

1. Кондрашевский А. Ф. Практический курс китайского языка. - Часть 2. Восток - Запад. - 2008. – 386 с.
2. Задоевко Т. П., Хуан Шуин. Учебник китайского языка. - Москва : Цитадель. 2002. – 761 с.
3. Ханьюй тинли цзяочен. (Учебник по аудированию). Второй уровень. - Пекинский Педагогический Университет, 2002. – 300 с.
4. Чяолян (Практический курс китайского языка). Часть 1, 2, 3, 4, 5. - Пекин. - 2004. – 386 с.
5. Ошанин И. М. Большой Китайско-Русский словарь, Том 1, 2, 3, 4. - 1983. – 620 с.
6. Иностраный язык - 2 (китайский) [Электронное издание]: электронный учебно-методический комплекс для специальности 1-24 01 01 «Международное право» / Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси Международный университет «МИТСО»; [составитель А. К. Козик]. - Минск : МИТСО, 2014.
7. 王力《古代漢語》第一册, 2001.
8. www.chinesetest.cn
9. www.shibushi.ru
10. www.studychinese.ru

4.3. Перечень используемых средств диагностики результатов учебной деятельности

1. Контрольная работа.
2. Устный опрос.
3. Письменный опрос.
4. Зачет.
5. Экзамен.

4.4. Примерный перечень вопросов (заданий) для подготовки к текущей аттестации

1 курс 1 семестр

1. Моя визитная карточка. Имя, возраст. Место рождения. Знакомство.
2. Семья. Семейное положение, вступление в брак, состав семьи, родственные связи.
3. Национальность, страны, языки.
4. Жилье. Дом, квартира, сад. Обязанности по дому.
5. Питание. Основные продукты питания. Приготовление и прием пищи.
6. Посуда и предметы сервировки. Общественные места питания.
7. Прием гостей. Особенности и традиции питания.
8. Кухня народов мира.
9. У врача. Тело человека. Болезни.
10. Система здравоохранения. Традиционная и альтернативная медицина.
11. Здоровый образ жизни.
12. Одежда и обувь. Магазины и основные отделы. Выбор и совершение покупки. Одежда и мода. Современные тренды.
13. Модальные глаголы «可以, 会».
14. Прямое дополнение с 把

1 курс 2 семестр

1. Образование. Поступление в университет. Мой университет.
2. Система образования в Республике Беларусь и стране изучаемого языка. Учеба за границей.
3. Профессия. Поиск работы. Выбор профессии.
4. Трудовые отношения. Условия увольнения. Право на забастовку.
5. Трудовые конфликты. Профсоюзное движение в Республике Беларусь и мире.
6. Путешествие и отпуск. Отдых и досуг.
7. Виды транспорта. Гостиницы. Бронирование номера по телефону и через интернет.
8. Свободное время. Выходной день. Каникулы. Спорт.
9. Работа за границей. Рынок труда. За границей. Устройство на работу. Организация и условия труда.
10. СМИ и современные информационные технологии.
11. Роль прессы, радио, телевидения.
12. Интернет в повседневной жизни.
13. Мобильная связь, электронная почта, формы социальной сети как средство общения.
14. Юридическое образование.
15. Употребление частицы «吧», наречия «最».
16. Наречия «又, 再».

3 курс 5 семестр

1. Понятие права. Ветви права.
2. Источники права.
3. Избирательная система КНР.
4. Система государственных органов в КНР.
5. Сравнение системы образования в КНР и Республике Беларусь.
6. Различие функций наречий «才», «就». Конструкция «不但... 而且»
7. Отличие употребления «后来» и «以后».
8. Употребление «又». Конструкции «只有...才», «连...也».

3 курс 6 семестр

1. Моя визитная карточка.
2. Семья.
3. Национальность, страны, языки.
4. Жилье. Дом, квартира, сад.
5. Питание. Основные продукты питания. Приготовление и прием пищи.
6. Посуда и предметы сервировки. Общественные места питания.
7. Прием гостей. Особенности и традиции питания.
8. Кухня народов мира.
9. У врача. Тело человека. Болезни.
10. Система здравоохранения. Традиционная и альтернативная медицина.
11. Здоровый образ жизни.
12. Одежда и обувь. Магазины и основные отделы. Выбор и совершение покупки. Одежда и мода. Современные тренды.
13. Образование. Поступление в университет. Мой университет.
14. Система образования в Республике Беларусь и стране изучаемого языка. Учеба за границей.
15. Профессия. Поиск работы. Выбор профессии.
16. Трудовые отношения. Условия увольнения. Право на забастовку.
17. Трудовые конфликты. Профсоюзное движение в Республике Беларусь и мире.
18. Путешествие и отпуск. Отдых и досуг.
19. Виды транспорта. Гостиницы. Бронирование номера по телефону и через интернет.
20. Свободное время. Выходной день. Каникулы. Спорт.
21. Работа за границей. Рынок труда. За границей. Устройство на работу. Организация и условия труда.
22. СМИ и современные информационные технологии.
23. Роль прессы, радио, телевидения.
24. Интернет в повседневной жизни.
25. Мобильная связь, электронная почта, формы социальной сети.
26. Юридическое образование.
27. Понятие права. Ветви права.

28. Источники права.
29. Избирательная система КНР.
30. Система государственных органов в КНР.
31. Сравнение системы образования в КНР и Республике Беларусь.
32. Административные деления Китая.
33. Виды преступлений и наказаний.
34. Юридические профессии.
35. Структура ООН.
36. Система здравоохранения в КНР.
37. Развитие народной медицины в КНР.
38. Деятельность ООН.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО
на ____ / ____ учебный год

№, п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
иностраных языков и межкультурных коммуникаций
(протокол № ____ от _____ 20__ г.)

Заведующий кафедрой

_____ (ученая степень, ученое звание)

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____ (ученая степень, ученое звание)

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)