Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Факультет информатики, математики и экономики

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета информатики,
математики и экономики

Фомина А.В. _____
« 14» февраля 2020 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.22.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (китайский язык)

Направление
43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (профиль) подготовки
«Гостиничная деятельность»

Программа бакалавриата

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

год набора 2020

Новокузнецк 2020

Лист внесения изменений

в РПД *Б1.О.22.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (китайский язык)*

(код по учебному плану, название дисциплины)

Сведения об утверждении:

утверждена Ученым советом факультета информатики, математики и экономики (протокол Ученого совета факультета № 8 от 13.02.2020 г.)

для ОПОП 2020 год набора на 2020 / 2021 учебный год

по направлению подготовки 43.03.03 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

(код и название направления подготовки / специальности)

направленность (профиль) Гостиничная деятельность

Одобрена на заседании методической комиссии факультета информатики, математики и экономики (протокол методической комиссии факультета № 6 от 06.02.2020 г.)

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры экономики и управления (протокол № 5 от 23.01.2020 г.)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Цель дисциплины 4
1.1 Формируемые компетенции 4
1.2 Индикаторы достижения компетенций 4
1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине 4
2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации. 5
3 Учебно-тематический план и содержание дисциплины. 6
3.1 Учебно-тематический план 6
3.2. Содержание занятий по видам учебной работы 8
4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации. 9
5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины. 10
5.1 Учебная литература 10
5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины. 11
5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы. 11
6 Иные сведения и (или) материалы. 12
6.1.Примерные темы и варианты письменных учебных работ 12
6.2 Примерные практические задания к зачету 12

1 Цель дисциплины

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы *(далее ОПОП)* и изучения данной дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции: УК-4. Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине см. таблицы 1 и 2.

1.1 Формируемые компетенции

Таблица 1 - Формируемые дисциплиной компетенции

Наименование вида компетенции	Наименование категории (группы) компетенций	Код и название компетенции
Универсальная	Коммуникация	УК–4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)

1.2 Индикаторы достижения компетенций

Таблица 2 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК 4.1 Использует литературную форму государственного языка в устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках. УК 4.2 Воспринимает и понимает устную и письменную речь на государственном и иностранном языках с учётом условий речевого взаимодействия; создает и корректирует высказывания в типовых ситуациях повседневной и деловой коммуникации. УК 4.3 Организует деловую коммуникацию на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями к её реализации. УК 4.4 Прогнозирует, оценивает и корректирует коммуникативное поведение в условиях устного и письменного общения на государственном и иностранном языках.	Б1.О.01.03 Иностранный язык Б1.О.01.05 Русский язык и деловое общение Б1.О.14 Психология делового общения Б1.О.22.01 Деловой английский язык в гостиничном бизнесе **Б1.О.22.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (китайский язык)** Б1.В.05 Деловые коммуникации и управление конфликтами в гостиничной деятельности Б2.О.01(У) Учебная практика. Ознакомительная практика Б2.В.01(П) Производственная практика. Профильная практика

1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Таблица 3 – Знания, умения, навыки, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
УК–4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	УК-4.1 Использует литературную форму государственного языка в устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках. УК-4.2 Воспринимает и понимает устную и письменную речь на государственном	*Знать* – правила оформления речевого высказывания на иностранном языке в устной и письменной форме; – особенности речевого делового и профессионального этикета на иностранном языке. *Уметь* – использовать иностранный язык как

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
	и иностранном языках с учётом условий речевого взаимодействия; создает и корректирует высказывания в типовых ситуациях повседневной и деловой коммуникации. УК-4.3 Организует деловую коммуникацию на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями к её реализации. УК-4.4 Прогнозирует, оценивает и корректирует коммуникативное поведение в условиях устного и письменного общения на государственном и иностранном языках.	средство для получения информации из иноязычных источников в письменной и устной форме в сферах делового и профессионального общения; – создавать устные и письменные высказывания, характерные для профессиональной и деловой коммуникации на иностранном языке. *Владеть* – навыками использования высказываний, характерных для деловой коммуникации на иностранном языке; – навыками монологической и диалогической речи в ситуациях делового и профессионального общения на иностранном языке; – алгоритмами обработки текстовой информации на иностранном языке в устной и письменной форме.

2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.

Таблица 4 – Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часов по формам обучения	
	ОФО	ЗФО
1 Общая трудоемкость дисциплины	**432**	**432**
2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	144	60
Аудиторная работа (всего):	144	60
в том числе:		
лекции		
практические занятия, семинары	144	60
практикумы		
лабораторные работы		
в интерактивной форме		
в электронной форме		
Внеаудиторная работа (всего):		
в том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем		
подготовка курсовой работы /контактная работа		
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем*)*		
творческая работа (эссе)		
3 Самостоятельная работа обучающихся (всего)	288	356
4 Промежуточная аттестация обучающегося – **зачет/зачет/зачет/зачет** (ОФО – 5,6,7,8 семестры; ЗФО – 7,8,9,10 семестры)		16

3 Учебно-тематический план и содержание дисциплины.

3.1 Учебно-тематический план

Таблица 5 - Учебно-тематический план очной формы обучения

Для очной формы обучения

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины **по занятиям**	Общая трудоёмкость *(час.)*	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (час.)			Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
		Всего	лекции	практич. занятия		
5 семестр						
	1. Осуществление профессиональной коммуникации в устной и письменной формах					
1-4	1.1 Правила оформления речевого высказывания на иностранном языке в устной и письменной форме	36	-	12	24	ИЗ-1
5-8	1.2 Профессиональная терминология.	36	-	12	24	ИЗ-1
9-17	1.3 Особенности речевого делового и профессионального этикета на иностранном языке.	36	-	12	24	ИЗ-1
18	Промежуточная аттестация					УО-3
	Итого за 5 семестр	108		36	72	
6 семестр						
1-17	2 Подготовленная и неподготовленная монологическая и диалогическая речь на китайском языке в ситуациях профессионального и делового общения в пределах изученного языкового материала и в соответствии с избранной специальностью	108	-	36	72	ИЗ-2
18	Промежуточная аттестация					УО-3
	Итого за 6 семестр	108		36	72	
7 семестр						
1-9	3. Диалогическая речь на китайском языке в ситуациях профессионального и делового общения в пределах изученного языкового материала и в соответствии с избранной специальностью	54		18	36	ИЗ-2
9-17	4. Чтение и использование в сферах делового и профессионального общения оригинальной литературы по специальности.	54	-	18	18	ПР-1
18	Промежуточная аттестация					УО-3
	Итого за 7 семестр	108		36	72	
8 семестр						
	5. Письменные высказывания, характерные для профессиональной и деловой коммуникации на иностранном языке.					
1-9	5.1 Композиционная организация и языковые характеристики письменной деловой речи в китайском языке	54	-	18	36	ИЗ-1
9-17	5.2 Алгоритмы обработки текстовой информации на иностранном языке в письменной форме в сферах делового и профессионального общения	54	-	18	36	ИЗ-1
18	Промежуточная аттестация					УО-3
	Итого за 8 семестр	108		36	72	
	ИТОГО	**432**	**-**	**144**	**288**	

ИЗ-1 – индивидуальное задание (письменная работа), ИЗ-2 - индивидуальное задание (монологическое / диалогическое высказывание), ПР-1 – тест по чтению, УО-3 – зачет

Для заочной формы обучения

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины **по занятиям**	Общая трудоёмкость *(час.)*	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (час.)			Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
		Всего	лекции	практич. занятия		
7 семестр						
	1. Осуществление профессиональной коммуникации в устной и письменной формах					
	1.1 Правила оформления речевого высказывания на иностранном языке в устной и письменной форме	48	-	4	44	ИЗ-1
	1.2 Профессиональная терминология.	48	-	4	44	ИЗ-1
	1.3 Особенности речевого делового и профессионального этикета на иностранном языке.	44	-	6	38	ИЗ-1
	Промежуточная аттестация	4				УО-3
	Итого за 7 семестр	144		14	126	
8 семестр						
	2 Подготовленная и неподготовленная монологическая и диалогическая речь на китайском языке в ситуациях профессионального и делового общения в пределах изученного языкового материала и в соответствии с избранной специальностью	72	-	12	56	ИЗ-2
	Промежуточная аттестация	4				УО-3
	Итого за 8 семестр	72		12	56	
9 семестр						
	3. Диалогическая речь на китайском языке в ситуациях профессионального и делового общения в пределах изученного языкового материала и в соответствии с избранной специальностью	66	-	6	60	ИЗ-2
	4. Чтение и использование в сферах делового и профессионального общения оригинальной литературы по специальности.	74	-	12	62	ПР-1
	Промежуточная аттестация	4				УО-3
	Итого за 9 семестр	144		18	122	
10 семестр						
	5. Письменные высказывания, характерные для профессиональной и деловой коммуникации на иностранном языке.					
	5.1 Композиционная организация и языковые характеристики письменной деловой речи в китайском языке	34	-	8	26	ИЗ-1
	5.2 Алгоритмы обработки текстовой информации на иностранном языке в письменной форме в сферах делового и профессионального общения	34	-	8	26	ИЗ-1

	Промежуточная аттестация	4				УО-3
	Итого за 10 семестр	72		16	52	
	ИТОГО	**432**	**-**	**60**	**356**	

ИЗ-1 – индивидуальное задание (письменная работа), ИЗ-2 - индивидуальное задание (монологическое / диалогическое высказывание), ПР-1 – тест по чтению, УО-3 – зачет

3.2. Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 6 – Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
Семестр 5 (ОФО), семестр 7 (ЗФО)		
Содержание практических занятий		
1	**Осуществление профессиональной коммуникации в устной и письменной формах**	
1.1	Правила оформления речевого высказывания на иностранном языке в устной и письменной форме	Основные лексические, грамматические, синтаксические средства специфичные для официально-делового, профессионального и разговорного стилей общения на китайском языке.
1.2	Профессиональная терминология.	Словарный запас (лексический и грамматический минимум) необходимый для чтения и перевода (со словарем) китайского профессионально-ориентированного текста. Составление глоссария.
1.3	Особенности речевого делового и профессионального этикета на иностранном языке.	Разговорные формулы этикета профессионального общения: этикет общения по телефону; обмен информацией профессионального характера; выражение согласия/несогласия; запрос информации; выражение собственного отношения; передача другого мнения.
Семестр 6 (ОФО), семестр 8 (ЗФО)		
Содержание практических занятий		
2	Подготовленная и неподготовленная монологическая и диалогическая речь на китайском языке в ситуациях профессионального и делового общения в пределах изученного языкового материала и в соответствии с избранной специальностью	Монологические и диалогические высказывания в ситуациях общения по телефону; обмена информацией профессионального характера; выражение согласия/несогласия; запрос информации; выражение собственного отношения; передача другого мнения.
Семестр 7 (ОФО), семестр 9 (ЗФО)		
Содержание практических занятий		
3	Диалогическая речь на китайском языке в ситуациях профессионального и делового общения в пределах изученного языкового материала и в соответствии с избранной специальностью	Диалогические высказывания в ситуациях прием запроса по телефону, встреча клиента, о пожеланиях и потребностях клиента, диалог с клиентом о качестве услуг.
4	Чтение и использование в сферах делового и профессионального общения оригинальной литературы по специальности.	Основные стратегии извлечения и интерпретация информации: чтение оригинальной научной литературы по специальности, опираясь на изученный языковой материал,

		применяя различные виды чтения (изучающее, ознакомительное, поисковое и просмотровое). Интернет как источник профессиональной иноязычной информации.
Семестр 8 (ОФО), семестр 10 (ЗФО)		
Содержание практических занятий		
5	**Письменные высказывания, характерные для профессиональной и деловой коммуникации на иностранном языке.**	
5.1	Композиционная организация и языковые характеристики письменной деловой речи в китайском языке	Правила составления деловых писем, мотивированного письма, резюме. Основные части резюме: 1) личная информация; 2) цель; 3) образование; 4) профессиональный опыт; 5) специальные навыки; 6) рекомендации.
5.2	Алгоритмы обработки текстовой информации на иностранном языке в письменной форме в сферах делового и профессионального общения.	Оформление извлеченной из источников на иностранном языке информации в виде перевода, доклада, резюме, реферата и аннотации. Аннотирование профессионально-ориентированных текстов. Работа со словарем. Онлайн программы – переводчики. Перевод профессионально-ориентированных текстов

4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 7.

Таблица 7 – Шкала и показатели оценивания результатов учебной работы обучающихся по видам в балльно-рейтинговой системе (БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации (шкала и показатели оценивания)	Баллы
Текущая учебная работа в семестре (Посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	**80**	Практические занятия	**1 балл** посещение 1 занятия	10 -22
		Выполнение индивидуальных заданий: Словарный диктант	**0 баллов** (работа не выполнена) **4-5 баллов** (выполнено 51 - 65% работы) **6-7 баллов** (выполнено 66 - 85% работы) **8-9 баллов** (выполнено 86 - 100% работы)	8-18
		Монологические и диалогические высказывания	**0 баллов** (работа не выполнена) **6-7 баллов** (выполнено 51 - 65% работы) **8-9 баллов** (выполнено 66 - 85% работы) **10-11 баллов** (выполнено 86 - 100% работы)	17-34
		Тест/Контрольная работа	**16-19 баллов** (выполнено 51 - 65% заданий) **20-23 баллов**(выполнено 66 - 85% заданий) **23-26 баллов**(выполнено 86 - 100% заданий)	16-26
Итого по текущей работе в семестре				51-100 (приведенный балл)
Промежуточная аттестация (зачет)	20	Тест	**1 балл** за каждый верный ответ	0-20
Итого по промежуточной аттестации (зачету)				0-20
Суммарная оценка по дисциплине: Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации 51 – 100 б.				

Для обучающихся заочной формы обучения в текущей учебной работе в семестре (по графику – в период ТО) планируется выполнение контрольной работы (работ в количестве трех-двух работ в семестр), за которую(-ые) назначаются баллы, включаемые в общий объем баллов за текущую работу в семестре. Обучающемуся по ЗФО задание на контрольную работу выдается на установочной сессии.

В промежуточной аттестации оценка выставляется в ведомость в 100-балльной шкале и в буквенном эквиваленте (таблица 8)

Таблица 8 – Соотнесение 100-балльной шкалы и буквенного эквивалента оценки

Сумма набранных баллов	Уровни освоения дисциплины и компетенций	*Экзамен*		*Зачет*
		Оценка	*Буквенный эквивалент*	*Буквенный эквивалент*
86 - 100	Продвинутый	5	отлично	Зачтено
66 - 85	Повышенный	4	хорошо	
51 - 65	Пороговый	3	удовлетворительно	
0 - 50	Первый	2	неудовлетворительно	Не зачтено

5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины.

5.1 Учебная литература

Основная литература:

1. Комендровская, Ю. Г. Деловой китайский : учебное пособие / Ю. Г. Комендровская. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 164 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009949-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1039165

2. Дубкова, О. В. Китайский язык. Лингвострановедение. Часть I/ДубковаО.В., СелезневаН.В. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 132 с.: ISBN 978-5-7782-1705-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/548156

Дополнительная литература:

1. Кужель, Ю.Л. Страноведение - ОАЭ, Япония, Китай [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.Л. Кужель, А.О. Яворская, Т.Т. Христов. – Электрон. текстовые дан. - М. : Издательство Книгодел, 2012. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=128427

2. Дубкова, О.В. Китайский язык. Лингвострановедение : учебное пособие : в 2 частях / О.В. Дубкова, Н.В. Селезнева. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011. – Ч. 1. – 132 с. – Режим доступа: по подписке. – ISBN 978-5-7782-1705-8. – Текст : электронный. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228942 .

3. Воног, В.В. Межкультурная коммуникация русского населения Сибири и китайской диаспоры / В.В. Воног. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2011. – 104 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229188. – ISBN 978-5-7638-2152-9. – Текст : электронный.

4. Тань, А. Китайская картина мира. Язык, культура, ментальность / А. Тань. – Москва : Рукописные памятники Древней Руси, 2012. – 272 с. – (Язык. Семиотика. Культура. Малая серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=219928 . – ISBN 978-5-9551-0381-5. – Текст : электронный.

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях НФИ КемГУ:

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
509 Лингафонный кабинет Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения: - занятий семинарского (практического) типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, кафедра, столы, стулья, Оборудование для презентации учебного материала: *стационарное* - компьютер преподавателя, экран, проектор. Оборудование: *стационарное* - компьютеры для обучающихся (18 шт.), наушники. Используемое программное обеспечение: LibreOffice (свободно распространяемое ПО), ПО для лингафонного кабинета «Диалог-NIBELUNG» (Лицензия №1780 на 15 рабочих мест). Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-кт Металлургов, д. 19
615 Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения: - занятий семинарского (практического) типа. Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, кафедра, столы, стулья. Оборудование для презентации учебного материала: *стационарное* - компьютер, экран, проектор, акустическая система (колонки). Используемое программное обеспечение: UbuntuLinux (свободно распространяемое ПО), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-кт Металлургов, д. 19

5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

1. Общедоступная база данных профессиональных сообществ и их членов. Профессиональные стандарты, режим доступа http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/spravochniki-i-klassifikatory-i-bazy-dannykh/centralnyj-katalog-professionalnyh-soobsestv/
2. База данных публикаций журнала Образование и общество, Федеральный портал Российское образование www.edu.ru, единое окно доступа к информационным ресурсам http://window.edu.ru/resource/525/2525
3. Единый архив экономических и социологических данных http://sophist.hse.ru/data_access.shtml

6 Иные сведения и (или) материалы.

6.1.Примерные темы и варианты письменных учебных работ

Социально-бытовая сфера	- отработка письменной речи в рамках изучаемой темы на китайском языке (神秘，代名词，笑话，相信，莫名其妙，告诉，讲课，最近，词类，名词，动词，形容词，副词，语法，无情，心里想，得意，分数，得分数，没有教养，岂有此理，怎么一回事，乱七八糟，太不像话了，不及格);
Учебно-трудовая сфера	- отработка письменной речи в рамках вежливого общения на китайском языке (对不起，原来，礼貌，客气，客气话，不要客气，不要谢，谢谢，没什么，没关系，问候，年轻，漂亮，帅，没事，没问题，请问，不远送了，慢一点儿走，借光);
Социально-культурная сфера	- отработка лексики в рамках изучаемой темы на китайском языке (神秘，代名词，笑话，相信，莫名其妙，告诉，讲课，最近，词类，名词，动词，形容词，副词，语法，无情，心里想，得意，分数，得分数，没有教养，岂有此理，怎么一回事，乱七八糟，太不像话了，不及格);

6.2 Примерные практические задания к зачету

Подготовить сообщение и выступить с презентацией по следующим темам:

1. Россия. Общая информация.
2. Транспортная система.
3. Транссибирская магистраль. История строительства.
4. Золотое кольцо. Города.
5. Москва – сердце России.
6. Санкт Петербург – северная Венеция.
7. Русский театр.
8. Русская литература.
9. Русский балет.
10. Архитектура.
11. Русская кухня.
12. Приключенческий туризм в России.
13. Байкал – самое глубокое озеро в мире.
14. Охрана дикой природы в России.
15. История Сибири.
16. География Сибири.
17. Экономика Сибири.
18. Города Западной Сибири. Кузнецкий бассейн.
19. Развлечения в Новосибирске.
20. Достопримечательности Новокузнецка.

Типовые практическое задание

有一天，我的同屋被得叫我去看电影。她说是彩色的，很好看。我问他是中文的还**是英文的？他**说是中文的。我想听不懂没意思，就说我不去了。彼得说这是教学电影，有翻译，你去吧，你能看得懂也能听得懂。我们一边走，彼得一边给我介绍。他说，我们学校的教学楼里有一个小电影室。电影室里有耳机。看电影的时候，如果同学们听不懂，就可以戴上耳机听翻译，这样大家都看得懂。正说着，我们到了电影室，不少同学已经来了。我们坐10**排**。电影开始了，这看得很清楚，我戴上耳机，能听得见声音，但是不清楚，被得说，他的很清楚。他说，我的耳机可能坏了，换一个试试把，我又听了听，

很清楚。电影演的是中国古时候的一个故事，有个人坐船过河，没注意把剑掉到水里去了，他赶忙在船边上作了个记号。他想，我的宝剑就是从这里掉下去的。船到了河边，他立刻从做记号的地方跳下去找他的宝剑。他怎么能找得着他的宝剑呢？
从那次看电影以后，我常常去小电影室看电影，有时候，我不戴耳机也能听得懂。

Составитель: Печенина Е.А., ст. преп. кафедры лингвистики