

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра Экономики и цифровых бизнес-технологий

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ (КИТАЙСКИЙ)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по проведению практических (семинарских) занятий
по дисциплине**

Направление	58.03.01 Востоковедение и африканистика
Профиль:	Экономика и внешнеэкономическая деятельность стран Востока
Квалификация	Бакалавр
Составитель методических указаний:	Сюй Линчун PhD (Doctor of Philosophy) по экономике

Иркутск 2026 г.

Сюй Линчун. Иностранный язык в профессиональной сфере (китайский): методические указания по проведению практических (семинарских) занятий для студентов по направлению 58.03.01 Востоковедение и африканистика, профиль Экономика и внешнеэкономическая деятельность стран Востока. Иркутск, 2026. – 7 с.

1. Организация практических занятий

Целью практических занятий по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере (китайский)» является формирование компетенции УК-4.8 – способности осуществлять профессиональную коммуникацию на китайском языке в устной и письменной формах.

Каждый студент обязан участвовать в обсуждении вопросов, выполнять тестовые и аналитические задания, готовить презентации, доклады и переводы профессионально ориентированных текстов.

Формы текущего контроля: тестирование, контрольная работа, устный опрос, перевод текстов, презентации и письменные задания.

2. Перечень практических занятий

№ п/п	Наименование семинарских занятий	Форма проведения
1–3	Профессиональная коммуникация на китайском языке	устный опрос и / или тестирование
4–6	Деловая документация и перевод профессиональных текстов	устный опрос и / или контрольная работа
7–9	Межкультурная коммуникация и деловой этикет Китая	устный опрос и / или тестирование

Примерные вопросы для тестирования

1. Какие формы приветствия используются в деловом общении на китайском языке?

а) 你好 и 您好

б) Goodbye

в) Hallo

г) Bonjour

2. Как представиться на китайском языке в профессиональной среде?

а) Назвать имя, должность и организацию

б) Только назвать имя

в) Не представляться

г) Использовать только жесты

3. Какие речевые конструкции используются при знакомстве с коллегами?

а) Формулы вежливости и представления

б) Только сленг

в) Только команды

г) Только междометия

4. Что относится к профессиональной лексике?

а) Специальные термины

б) Только бытовая лексика

в) Только диалекты

г) Только художественная речь

5. Как правильно выразить благодарность в деловой коммуникации?

а) Использовать вежливые формы благодарности

б) Избегать благодарности

- в) Использовать грубые выражения
 - г) Не отвечать собеседнику
6. Какие особенности имеет устное профессиональное общение в Китае?
- а) Вежливость и соблюдение речевого этикета
 - б) Использование только неформального стиля
 - в) Полное отсутствие правил
 - г) Разговор только жестами
7. Как задавать вопросы в официальной беседе на китайском языке?
- а) Вежливо и корректно
 - б) Резко и кратко
 - в) Только письменно
 - г) Без обращений
8. Какие грамматические конструкции наиболее часто используются в деловой речи?
- а) Вежливые и официальные конструкции
 - б) Только разговорные формы
 - в) Просторечия
 - г) Диалекты
9. Что такое речевой этикет в профессиональной коммуникации?
- а) Нормы делового общения
 - б) Только правила произношения
 - в) Только грамматика
 - г) Список терминов
10. Какие правила необходимо соблюдать при ведении делового диалога?
- а) Вежливость и уважение к собеседнику
 - б) Перебивать собеседника
 - в) Игнорировать вопросы
 - г) Использовать только сленг
11. Каковы особенности телефонного разговора на китайском языке?
- а) Соблюдение официального стиля общения
 - б) Только неформальное общение
 - в) Использование жаргона
 - г) Отсутствие приветствия
12. Какие формы обращения используются в китайской деловой культуре?
- а) Обращение по фамилии и должности
 - б) Только по имени
 - в) Без обращений
 - г) Только иностранные формы
13. Как строится самопрезентация на китайском языке?
- а) Имя, должность, организация
 - б) Только имя
 - в) Только должность
 - г) Только приветствие
14. Какие ошибки наиболее часто встречаются в профессиональном общении?
- а) Нарушение речевого этикета
 - б) Правильное использование терминов
 - в) Соблюдение культуры общения
 - г) Вежливое обращение
15. Какую роль играет интонация и тональность в китайской речи?
- а) Влияют на смысл высказывания

- б) Не имеют значения
 - в) Используются только в письме
 - г) Нужны только при чтении
16. Что понимается под межкультурной коммуникацией?
- а) Общение представителей разных культур
 - б) Только письменный перевод
 - в) Общение внутри одной страны
 - г) Только чтение текстов
17. Какие особенности характерны для делового этикета Китая?
- а) Уважение к иерархии и традициям
 - б) Полное отсутствие правил
 - в) Только неформальное общение
 - г) Игнорирование этикета
18. Какую роль играют традиции в деловом общении китайцев?
- а) Определяют нормы поведения и общения
 - б) Не влияют на общение
 - в) Используются только в семье
 - г) Имеют значение только в прошлом
19. Какие правила приветствия существуют в Китае?
- а) Вежливость и официальность
 - б) Использование только жестов
 - в) Отсутствие приветствий
 - г) Только неформальные обращения
20. Что считается недопустимым в китайском деловом этикете?
- а) Проявление неуважения к собеседнику
 - б) Соблюдение правил этикета
 - в) Использование визитных карточек
 - г) Формальное обращение

Примерная тематика докладов

1. Особенности профессиональной коммуникации на китайском языке
2. Деловой китайский язык и его особенности
3. Китайская деловая культура
4. Межкультурная коммуникация в профессиональной сфере
5. Особенности перевода профессиональных текстов
6. Деловой этикет Китая
7. Речевой этикет в китайском обществе
8. Профессиональная терминология китайского языка
9. Перевод экономических текстов
10. Особенности китайской деловой переписки
11. Самопрезентация в деловой среде Китая
12. Китайский язык в международной экономике
13. Ведение переговоров на китайском языке
14. Межкультурные различия в деловом общении
15. Особенности официально-делового стиля китайского языка
16. Особенности китайского делового общения в международных компаниях
17. Использование китайского языка в сфере внешнеэкономической деятельности
18. Национально-культурные особенности китайской бизнес-коммуникации
19. Роль невербального общения в китайской деловой культуре

20. Влияние традиций Конфуцианства на деловое общение в Китае
21. Деловые переговоры с китайскими партнёрами: основные правила
22. Лексические особенности экономических текстов на китайском языке
23. Особенности перевода контрактов и деловой документации
24. Китайский язык в сфере международной торговли
25. Электронная деловая переписка на китайском языке
26. Специфика общения с китайскими работодателями
27. Роль визитной карточки в китайской деловой культуре
28. Особенности подготовки презентаций на китайском языке
29. Современная деловая лексика китайского языка
30. Профессиональное общение в сфере туризма на китайском языке
31. Особенности речевого поведения китайских предпринимателей
32. Формирование навыков делового общения на китайском языке
33. Культурные барьеры в профессиональной коммуникации
34. Китайский язык в сфере международного бизнеса
35. Способы выражения вежливости в китайской деловой речи
36. Особенности официальных документов на китайском языке
37. Деловой стиль общения в Китае и России: сравнительный анализ
38. Роль переводчика в международной профессиональной коммуникации
39. Особенности китайской корпоративной культуры
40. Современные тенденции развития делового китайского языка

4. Основная учебная литература

1. Учебная программа дисциплины "Иностранный язык" [Электронный ресурс] / Иркут. гос. техн. ун-т, Центр яз. подготовки, 2001. - 58.
2. Доржу А. Ш. Деловой китайский язык : учебно-методическое пособие // А. Ш. Доржу, 2017. - 48.

5. Дополнительная учебная и справочная литература

1. Повышение эффективности познавательной деятельности обучающихся [Текст] : материалы 2-й междунар. науч.-метод. конф. / Иркут. гос. техн. ун-т. Вып. 2 : Иностранный язык как средство интеллектуального развития, 1998. - 101.
2. Дашевская Галина Яковлевна. Китайский язык для делового общения / Галина Яковлевна Дашевская, Александр Федорович Кондрашевский, 1999. - 338.
3. Софронов М. В. Введение в китайский язык / М.В. Софронов, 1996. - 256.

6. Ресурсы сети Интернет

1. <http://library.istu.edu/>
2. <https://e.lanbook.com/>

7. Профессиональные базы данных

1. <http://new.fips.ru/>
2. <http://www1.fips.ru/>

8. Перечень информационных технологий, лицензионных и свободно распространяемых специализированных программных средств, информационных справочных систем

1. Microsoft® Windows Professional 7 Russian
2. Microsoft Office
3. Microsoft® Office PRO 2010 Russian
3. Консультант Плюс

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, с мультимедийным оборудованием: мультимедийный проектор, экран с электроприводом, акустическая система + ПК с выходом в Internet, комплект мебели, доска, рабочее место преподавателя, с лицензионным программным обеспечением.

2. Учебная аудитория для проведения лабораторных/ практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: компьютерный зал, с мультимедийным оборудованием, ПК, с выходом в Internet, комплект учебной мебели, доска, рабочее место преподавателя.

3. Помещение для самостоятельной работы обучающихся – ПК, с выходом в Internet, с лицензионным программным обеспечением, свободный доступ к специализированной и учебной литературе.

4. Помещение для хранения и профилактического обслуживания оборудования.