

**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 самостоятельной работе студентов по дисциплине**

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

Иркутск 2026 г.

Сюй Линчун Иностранный язык в профессиональной сфере (китайский): методические указания по самостоятельной работе для студентов по направлению: 58.03.01 Востоковедение и африканистика, профиль Экономика и внешнеэкономическая деятельность стран Востока, 2026 - 9с.

**1.Перечень видов самостоятельной работы студентов (далее СРС)  
представлен в таблице 1.1**

**Таблица 1.1. - Виды СРС**

№ п/п	Вид СРС	Форма отчета
1	Анализ научных публикаций	устный опрос
2	Ведение терминологического словаря	проверка словаря
3	Выполнение переводов	письменная работа
4	Выполнение письменных творческих работ (писем, докладов, сообщений, ЭССЕ)	доклад, эссе
5	Выполнение тренировочных и обучающих тестов	тестирование
6	Подготовка к экзамену	устный опрос и или тестирование
7	Подготовка к практическим занятиям	устный опрос
8	Подготовка презентаций	презентация
9	Проработка разделов теоретического материала	конспект

**2.Подготовка к практическим занятиям**

Целью подготовки к практическим занятиям является формирование способности создавать собственные устные и письменные тексты на китайском языке, передавать содержание профессионально-направленного иноязычного текста-источника, понимать устные и письменные профессионально-направленные аутентичные тексты.

При выполнении заданий рекомендуется проработать материал по учебной литературе, специализированным словарям и электронным ресурсам. Конкретные задания определяются преподавателем в соответствии с тематикой курса.

На этапе проверки домашнего задания предполагается проведение устного и/или письменного опроса, обсуждения проблемных вопросов, выполнения переводов, подготовки деловых писем, сообщений, аннотаций, презентаций и докладов.

**Примерная тематика контрольных вопросов (докладов) для обсуждения**

1. Профессиональная коммуникация на китайском языке.
2. Деловая самопрезентация на китайском языке.
3. Формы приветствия и обращения в китайской деловой среде.
4. Профессиональная лексика китайского языка.
5. Деловая документация на китайском языке.
6. Особенности официально-делового стиля китайского языка.
7. Перевод профессионально ориентированных текстов.
8. Перевод экономических терминов с китайского языка.
9. Китайская деловая переписка.
10. Межкультурная коммуникация в профессиональной сфере.
11. Деловой этикет Китая.
12. Ведение переговоров на китайском языке.
13. Роль иерархии в деловом общении Китая.
14. Понятие «сохранение лица» в китайской культуре.
15. Визитная карточка в китайской деловой коммуникации.
16. Невербальное общение в Китае.

### **Примерные темы докладов**

1. Особенности профессиональной коммуникации на китайском языке
2. Деловой китайский язык и его основные характеристики
3. Структура делового письма на китайском языке
4. Китайская деловая культура и нормы речевого поведения
5. Профессиональная терминология в сфере международной экономики
6. Особенности перевода экономических текстов
7. Китайский язык во внешнеэкономической деятельности
8. Деловой этикет Китая
9. Межкультурные различия в профессиональном общении
10. Самопрезентация в китайской деловой среде
11. Телефонный разговор на китайском языке
12. Особенности ведения переговоров с китайскими партнерами
13. Правила вручения визитной карточки в Китае
14. Деловая переписка и аннотирование профессиональных текстов
15. Роль интонации и тональности в китайской речи
16. Ошибки в профессиональном общении на китайском языке

### **3. Подготовка к сдаче экзамена**

Подготовка к сдаче экзамена осуществляется в форме самостоятельного повторения и изучения теоретического материала по предложенным вопросам программы курса во внеаудиторное время. При подготовке к экзамену следует составить краткий конспект, словарь профессиональной лексики и подборку речевых конструкций.

Экзамен по дисциплине может проводиться в форме тестирования, представления и защиты презентации, а также аннотирования профессионально ориентированного текста.

### **Примерные вопросы к экзамену**

1. Какие формы приветствия используются в деловом общении на китайском языке?
2. Как представиться на китайском языке в профессиональной среде?
3. Какие речевые конструкции используются при знакомстве с коллегами?
4. Что относится к профессиональной лексике?
5. Как правильно выразить благодарность в деловой коммуникации?
6. Какие особенности имеет устное профессиональное общение в Китае?
7. Как задавать вопросы в официальной беседе на китайском языке?
8. Какие грамматические конструкции наиболее часто используются в деловой речи?
9. Что такое речевой этикет в профессиональной коммуникации?
10. Какие правила необходимо соблюдать при ведении делового диалога?
11. Каковы особенности телефонного разговора на китайском языке?
12. Какие формы обращения используются в китайской деловой культуре?
13. Как строится самопрезентация на китайском языке?
14. Какие ошибки наиболее часто встречаются в профессиональном общении?
15. Какую роль играет интонация и тональность в китайской речи?
16. Что понимается под межкультурной коммуникацией?
17. Какие особенности характерны для делового этикета Китая?
18. Какую роль играют традиции в деловом общении китайцев?
19. Какие правила приветствия существуют в Китае?
20. Что считается недопустимым в китайском деловом этикете?
21. Как правильно вручать визитную карточку в Китае?
22. Какие особенности ведения переговоров существуют в китайской культуре?

23. Как влияет иерархия на деловое общение в Китае?
24. Что означает понятие «сохранение лица» в китайской культуре?
25. Какие особенности невербального общения характерны для Китая?
26. Каковы правила поведения за деловым столом в Китае?
27. Какие трудности могут возникать при межкультурном взаимодействии?
28. Почему важно учитывать культурные различия в профессиональной сфере?
29. Каковы особенности общения с китайскими партнерами?
30. Какие нормы речевого этикета необходимо соблюдать при официальном общении?

### Примерные тестовые задания

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 жест
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) Термины деловой и профессиональной сферы
  - б) Только бытовая лексика
  - в) Только диалектные слова
  - г) Только художественная лексика
5. Как правильно выразить благодарность в деловой коммуникации?
  - а) Использовать вежливые формулы благодарности
  - б) Избегать благодарности
  - в) Использовать грубую форму
  - г) Только кивнуть
6. Какие особенности имеет устное профессиональное общение в Китае?
  - а) Вежливость, точность и учет статуса собеседника
  - б) Полная неформальность
  - в) Отказ от обращений
  - г) Использование только жестов
7. Как задавать вопросы в официальной беседе на китайском языке?
  - а) Вежливо и с учетом статуса собеседника
  - б) Резко и кратко
  - в) Только письменно
  - г) Без обращения
8. Какие грамматические конструкции наиболее часто используются в деловой речи?
  - а) Вежливые конструкции, модальные глаголы и официальные обороты
  - б) Только разговорные частицы
  - в) Только просторечные формы

- г) Только пословицы
- 9. Что такое речевой этикет в профессиональной коммуникации?
  - а) Совокупность норм делового общения
  - б) Только произношение
  - в) Только грамматика
  - г) Список терминов
- 10. Какие правила необходимо соблюдать при ведении делового диалога?
  - а) Вежливость, логичность, уважение к собеседнику
  - б) Перебивать партнера
  - в) Игнорировать вопросы
  - г) Использовать только неофициальную лексику
- 11. Каковы особенности телефонного разговора на китайском языке?
  - а) Четкое приветствие, представление и официальная вежливость
  - б) Отсутствие приветствия
  - в) Использование только сленга
  - г) Полное молчание
- 12. Какие формы обращения используются в китайской деловой культуре?
  - а) Фамилия и должность собеседника
  - б) Только имя
  - в) Без обращений
  - г) Только прозвища
- 13. Как строится самопрезентация на китайском языке?
  - а) Имя, организация, должность, цель общения
  - б) Только приветствие
  - в) Только возраст
  - г) Только страна
- 14. Какие ошибки наиболее часто встречаются в профессиональном общении?
  - а) Нарушение этикета и неверный выбор обращения
  - б) Соблюдение норм общения
  - в) Уточнение информации
  - г) Корректное использование терминов
- 15. Какую роль играет интонация и тональность в китайской речи?
  - а) Влияет на смысл и восприятие высказывания
  - б) Не имеет значения
  - в) Нужна только в письме
  - г) Используется только в песнях
- 16. Что понимается под межкультурной коммуникацией?
  - а) Общение представителей разных культур
  - б) Только перевод словаря
  - в) Общение внутри одной семьи
  - г) Только чтение текстов
- 17. Какие особенности характерны для делового этикета Китая?
  - а) Уважение к иерархии, статусу и традициям
  - б) Полное отсутствие правил
  - в) Отказ от вежливости
  - г) Только неформальный стиль
- 18. Какую роль играют традиции в деловом общении китайцев?
  - а) Определяют нормы поведения и общения
  - б) Не влияют на деловое общение

- в) Используются только в праздники
  - г) Препятствуют любому общению
19. Какие правила приветствия существуют в Китае?
- а) Вежливость, сдержанность и учет статуса собеседника
  - б) Отсутствие приветствия
  - в) Только рукопожатие без слов
  - г) Только неофициальные обращения
20. Что считается недопустимым в китайском деловом этикете?
- а) Проявление неуважения и потеря лица партнера
  - б) Вручение визитки двумя руками
  - в) Вежливое обращение
  - г) Соблюдение иерархии
21. Как правильно вручать визитную карточку в Китае?
- а) Двумя руками, лицевой стороной к собеседнику
  - б) Бросить на стол
  - в) Одной рукой без внимания
  - г) Передать через третье лицо
22. Какие особенности ведения переговоров существуют в китайской культуре?
- а) Постепенность, уважение к иерархии, стремление к доверию
  - б) Мгновенное принятие решения
  - в) Полный отказ от формальностей
  - г) Отсутствие подготовки
23. Как влияет иерархия на деловое общение в Китае?
- а) Определяет порядок обращения и принятия решений
  - б) Не имеет значения
  - в) Полностью запрещает общение
  - г) Используется только в семье
24. Что означает понятие «сохранение лица» в китайской культуре?
- а) Поддержание репутации и достоинства человека
  - б) Медицинскую процедуру
  - в) Вид приветствия
  - г) Секретную информацию
25. Какие особенности невербального общения характерны для Китая?
- а) Сдержанность жестов и уважение личной дистанции
  - б) Чрезмерная жестикуляция
  - в) Игнорирование собеседника
  - г) Запрет на зрительный контакт всегда
26. Каковы правила поведения за деловым столом в Китае?
- а) Соблюдать этикет, уважать старших и хозяина встречи
  - б) Начинать первым без приглашения
  - в) Игнорировать рассадку
  - г) Громко спорить
27. Какие трудности могут возникать при межкультурном взаимодействии?
- а) Различия в ценностях, этикете и стиле общения
  - б) Полное отсутствие различий
  - в) Только технические проблемы
  - г) Только проблемы произношения
28. Почему важно учитывать культурные различия в профессиональной сфере?
- а) Это помогает избежать конфликтов и повысить эффективность общения

- б) Это не важно
  - в) Это мешает работе
  - г) Это нужно только туристам
29. Каковы особенности общения с китайскими партнерами?
- а) Уважительность, терпение, внимание к статусу и доверию
  - б) Максимальная резкость
  - в) Игнорирование традиций
  - г) Только письменное общение
30. Какие нормы речевого этикета необходимо соблюдать при официальном общении?
- а) Вежливость, корректные обращения, благодарность и уважительный тон
  - б) Использование грубых выражений
  - в) Отказ от приветствия
  - г) Только неформальные фразы

#### **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 : материалы 2-й междунар. науч.-метод. конф., 1998. - 101.
2. Дашевская Г. Я. Китайский язык для делового общения / Г. Я. Дашевская, А. Ф. 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 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.