

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.05.2026 15:32:14  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca1648405ab85b4c303a9531cedd9

**Одобрена**  
на заседании кафедры

25.11.2025 г.  
протокол № 4  
Зав. кафедрой Стихина И.А.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Утверждена**

Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.

протокол № 4

Председатель

Карх Д.А.



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Иностранный язык в сфере сервиса и туризма (второй, китайский)
Направление подготовки	43.03.03 Гостиничное дело
Профиль	Гостиничная и ресторанный деятельность
Форма обучения	очная
Год набора	2026
Разработана:	Профессор, д.ф.н. Завьялова Н.А.
Преподаватель	Ряшенкова А.А.

Екатеринбург  
2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>4</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>4</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>8</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>9</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>9</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 515)
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Приобретение базового уровня владения вторым иностранным языком, овладение необходимым и достаточным уровнем компетенций для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и научной деятельности.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов				З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)		Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 6					
Зачет	72	32	32	40	2
Семестр 7					
Зачет с оценкой	72	12	12	60	2
	144	44	44	100	4

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ПК-1 Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	ИД-1.ПК-1 Знать: Методы оценки и обеспечения текущего и перспективного планирования потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы питания в материальных ресурсах и персонале.
	ИД-2.ПК-1 Уметь: формировать цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение

ПК-1 Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	ИД-3.ПК-1 Иметь навыки осуществления формирования и функционирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства
ПК-5 Способен обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса	ИД-1.ПК-5 Знать: принципы разработки внутренних стандартов и регламентов процессов обслуживания на уровне подразделения организации избранной сферы деятельности.
	ИД-2.ПК-5 Уметь: обеспечивать внедрение разработанных стандартов и регламентов в практическую деятельность организации избранной профессиональной сферы.
	ИД-3.ПК-5 Иметь навыки: организации работы по подготовке и прохождению процедуры соответствия действующим общеотраслевым стандартам и системам сертификации на уровне департаментов (служб, отделов) организации избранной сферы деятельности.

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
<b>Семестр 6</b>		72					
Тема 1.	Сфера услуг. Корпоративные стандарты. Работа с клиентами. (ПК-1, ПК-5)	36			16	20	
Тема 2.	Международный этикет. Культура и традиции. (ПК-1, ПК-5)	36			16	20	
<b>Семестр 7</b>		72					
Тема 3.	Планирование и организация процессов. Деловые поездки. (ПК-1, ПК-5)	36			6	30	
Тема 4.	Решение проблем. Эффективная коммуникация. (ПК-1, ПК-5)	36			6	30	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			

Тема 1-2	Устное сообщение (Приложение 4)	Подготовка устного сообщения по одной из предложенных тем	100 баллов
	Презентация (Приложение 4)	Подготовка и защита презентации по одной из предложенных тем	100 баллов
	Эссе (Приложение 4)	Написание эссе по одной из предложенных тем	100 баллов
Тема 3-4	Устное сообщение (Приложение 4)	Подготовка устного сообщения по одной из предложенных тем	100 баллов
	Презентация (Приложение 4)	Подготовка и защита презентации по одной из предложенных тем	100 баллов
	Эссе (Приложение 4)	Написание эссе по одной из предложенных тем	100 баллов
<b>Промежуточная аттестация(Приложение 5)</b>			
6 семестр (За)	Билеты для зачета (Приложение 5)	Каждый билет содержит следующие задания: 1. Чтение и краткий пересказ оригинального текста. 2. Ответ на вопрос. 3. Практическое задание.	100 баллов
7 семестр (ЗаО)	Билеты для зачета с оценкой (Приложение 5)	Каждый билет содержит следующие задания: 1. Чтение и краткий пересказ оригинального текста. 2. Ответ на вопрос. 3. Практическое задание.	100 баллов

### **ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль.Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 1. Сфера услуг. Корпоративные стандарты. Работа с клиентами. (ПК-1, ПК-5)          Предприятия сферы услуг. Посещение кафе/ ресторана.          Методы взаимодействия с потребителями (гостями, туристами). Взаимоотношения с клиентами и партнерами.          Корпоративные стандарты и их применение в сфере услуг.          Поведение сотрудников в ситуациях делового общения при разработке и реализации туристского продукта.</p>
<p>Тема 2. Международный этикет. Культура и традиции. (ПК-1, ПК-5)          Сопоставление традиций и праздников страны изучаемого языка и разных стран мира.          Взаимопроникновение традиций.          Традиции частной и общественной жизни.          Этика поведения и взаимодействия с туристами и партнерами в рабочих ситуациях (устная и письменная коммуникация).</p>
<p>Тема 3. Планирование и организация процессов. Деловые поездки. (ПК-1, ПК-5)          Планирование, подготовка и организация поездки/командировки.          Современные технологии в планировании туристических и деловых поездок.          Онлайн бронирование, подтверждение, отмена.          Международные поездки/командировки.</p>
<p>Тема 4. Решение проблем. Эффективная коммуникация. (ПК-1, ПК-5)          Возможные трудности в поездке/ командировке и варианты их преодоления.          Проживание в гостинице. Посещение экскурсии.          Изменения в маршруте. Обратная связь.          Устная и письменная коммуникация с гостями (туристами) и партнерами.</p>

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 2. Международный этикет. Культура и традиции. (ПК-1, ПК-5)          1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям.          2. Чтение и перевод дополнительной литературы по теме.</p>
<p>Тема 3. Планирование и организация процессов. Деловые поездки. (ПК-1, ПК-5)          1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям.          2. Чтение и перевод дополнительной литературы по теме.</p>
<p>Тема 4. Решение проблем. Эффективная коммуникация. (ПК-1, ПК-5)          1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям.          2. Чтение и перевод дополнительной литературы по теме.</p>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
Не предусмотрено

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

2. Лисинь Я., Цайхун Ч., Комендровская Ю.Г., Борисова Е.М. Разговорный китайский: практикум по устной речи [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 115 с. – Режим доступа:

<https://znanium.com/catalog/product/2169355>

## Дополнительная литература:

### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

#### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

### **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

### 7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/ экзамену

#### Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету

#### Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету

##### 6 семестр

Тема 7. Сфера услуг. Корпоративные стандарты. Работа с клиентами.

Тема 8. Международный этикет. Культура и традиции.

1. 你喜欢逛街吗？
2. 你喜欢网购还是喜欢去实体店？
3. 你喜欢什么样的食物？
4. 你喜欢怎样的餐厅？
5. 你们的商店很大吗？
6. 你们有什么传统食物吗？
7. 你喜欢去商店买什么？
8. 你喜欢和谁一起去餐厅？
9. 能认识一下吗？
10. 你喜欢古典音乐？
11. 你喜欢听中国音乐？
12. 你喜欢唱歌儿吗？
13. 你喜欢旅游吗？
14. 明天中午有空吗？
15. 你们有什么传统节日？
16. 你喜欢什么季节？
17. 您要停留多长时间？
18. 你喜欢和朋友一起逛街吗？
19. 你喜欢和朋友一起去吃传统美食吗？
20. 应该在哪里换登机牌？
21. 您去莫斯科出差吗？
22. 你最讨厌什么食物？
23. 你喜欢中国茶吗？
24. 你吃过中国菜吗？
25. 你喜欢哪本中国书？
26. 你会不会唱中国民歌？
27. 你旅游或逛街的时候喜欢干什么？
28. 你想去哪个国家旅行？
29. 你会写汉字吗？

30. 你喜欢中国书法吗？

### Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету с оценкой

#### 7 семестр

Тема 9. Планирование и организация процессов. Деловые поездки.

Тема 10. Решение проблем. Эффективная коммуникация.

1. 你经常乘飞机吗？
2. 你经常乘火车吗？
3. 下个星期二你打算去哪儿？
4. 你喜欢旅游吗？
5. 你经常去旅游吗？
6. 你们有什么传统食物？
7. 你喜欢去商店买什么？
8. 你喜欢和谁一起去旅游？
9. 你喜欢去什么样的地方旅游？
10. 你喜欢吃怎样的食物？
11. 你经常和朋友一起去旅游吗？
12. 你经常和朋友一起去商店吗？
13. 你经常和朋友一起去吃怎样的食物？
14. 你经常逛街吗？
15. 你经常和朋友一起逛街吗？
16. 你是来做生意的吗？
17. 你想去北京吗？
18. 你和你朋友都去过哪里？
19. 你喜欢和朋友一起去旅游吗？
20. 你最喜欢去什么地方？
21. 你最喜欢和朋友一起去什么地方？
22. 你喜欢参加传统节日吗？
23. 你经常参加传统节日吗？
24. 明天中午有事？
25. 你喜欢什么样的传统文化？
26. 你和你朋友经常参加传统节日吗？
27. 你有什么安排
28. 你喜欢在什么季节去旅游？
29. 你和你朋友喜欢在什么季节去旅游？
30. 你喜欢你的城市吗？

### 7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/ экзамену

#### Примерные практические задания к зачету

##### 6 семестр

Задание 1. Чтение и краткий пересказ оригинального текста. (ПК-1, ПК-5)

Пример текста

#### 买车

20多年前, 走在中国的城市街区, 你会发现骑自行车上班的车队川流不息, 茫茫如海, 所以外国人形象地称中国为"自行车的海洋、自行车王国"。而今, 中国已跨入汽车时代, 家庭轿车的数量超过2000万辆, 年增长率超过80%。

不知不觉中, 不少人发现身边拥有两辆轿车的家庭越来越多。据权威调查机构数据显示, 钱袋越来越鼓的中国家庭正在步入一个购买第二辆车的高峰, 2010年前后, 中国中等收入家庭将普遍拥有一辆或多辆轿车。

Задание 2. Ответ на вопрос. 1.你喜欢逛街吗? (ПК-1, ПК-5)

Задание 3. Практическое задание (ПК-1, ПК-5)

1. 请把词语和意思连起来。

- A. 欢迎光临!
- B. 我们公司有很好的服务。
- C. 这是我们的标准。
- D. 客人已经到了。
- E. 客户很满意。

- 1. Добро пожаловать!
- 2. Клиент доволен.
- 3. Гости уже пришли.
- 4. Наша компания имеет хорошее обслуживание.
- 5. Это наш стандарт.

2. 请把汉字和拼音连起来。

- A. 服务
- B. 客人
- C. 客户
- D. 公司
- E. 标准

- 1. kèrén
- 2. fúwù
- 3. biāozhǔn

4. gōngsī
5. kèhù

3. 请把两部分连起来。

- A. 欢迎...
- B. 请稍等, 我马...
- C. 感谢您...
- D. 我完全理...
- E. 我为您找到了...

1. 的耐心等待
2. 上为您处理
3. 光临
4. 解您的问题
5. 一个解决方案

4. 为下列动作排序

- A. 提供服务。
- B. 客户很满意。
- C. 客户离开。
- D. 欢迎客人。

5. 请把对话排好顺序。

- A. 麻烦帮我打包一下。
- B. 这个菜可以打包吗?
- C. 当然可以。
- D. 好的, 请稍等。

6. 选择最合适的句子。

Клиент хочет вернуть товар

1. 我想退货。
2. 我想睡觉。
3. 我喜欢旅游。
4. 我饿了。

7. 选择最合适的句子。

«Извините, что заставил вас ждать»

1. 太贵了。
2. 我马上回来。
3. 明天见。
4. 对不起, 让您久等了。

8. 请完成句子

欢迎光临, 请\_\_\_, 请坐

9. 请完成句子

如果有问题, 请先联系\_\_\_服务。

10. 请完成对话

— 这是您的订单。— 好的, 我\_\_\_一下信息。

11. 请完成对话

— 打扰了, 请问经理在吗? — 在, 请\_\_\_一下。

12. 请完成句子

— 服务员, 这个菜太咸了。

— 真不好\_\_\_。

13. 请完成对话

— 我要结账。

— 好的, 请您到\_\_\_。

14. 请完成句子

— 你们的售后服务怎么样?

— 如果产品坏了, 我们可以免费\_\_\_。

15. 请完成句子

你能这封邮件把俄\_\_文中文吗？

## Примерные практические задания к зачету с оценкой

### 7 семестр

Задание 1. Чтение и краткий пересказ оригинального текста. (ПК-1, ПК-5)

Пример текста

#### 西游记

中国古典名著《西游记》里有一段话“你说四大皆空，却紧闭双眼，要是你睁开眼睛看看我，我不相信你两眼空空。不敢睁眼看我，还说什么四大皆空呢？”

故事说的是，唐僧离开女儿国。女儿国国王凤冠霞披，美艳不可方物，却轻倚城头在文武百官前。对着唐僧的背影呼唤“御弟哥哥，若有来世，娶我可好”。夕阳下，不远处一骑白马缓步而行，隐约中马背上的身形顿了顿，终没有回头。

看《西游记》的时候，以为女儿国是最好过的关，后来才知道这是最难的，问世间情为何物，直叫人生死相许。

Задание 2. Ответ на вопрос. 你经常乘火车吗？(ПК-1, ПК-5)

Задание 3. Практическое задание (ПК-1, ПК-5)

1. 请把词语和意思连起来。

- A. 我们需要一个计划。
- B. 他安排了时间。
- C. 明天有一个会议。
- D. 他下星期出差。
- E. 我要买火车票。

- 1. Завтра совещание.
- 2. Я хочу купить билет на поезд.
- 3. Нам нужен план.
- 4. Он организовал время.
- 5. На следующей неделе он поедет в командировку.

2. 请把汉字和拼音连起来。

- A. 理解
- B. 反馈
- C. 建议
- D. 冲突

E. 商量

1. chōngtū
2. shāngliang
3. jiànyì
4. lǐjiě
5. fǎnkui

3. 请把前后两部分连起来。

- A. 出发前要...
- B. 到了机场要...
- C. 在酒店可以...
- D. 开会之前要...
- E. 回国以后要...

1. 办理登记。
2. 整理行李。
3. 订好机票。
4. 做好准备。
5. 休息一下。

4. 请把对话排好顺序。

- A. 去北京参加展会。
- B. 我们下周要出差。
- C. 去哪里？
- D. 那要提前准备。

5. 请把对话排好顺序。

- A. 也已经安排好了。
- B. 订好了，下周一出发。
- C. 机票订好了吗？
- D. 酒店呢？

6. 请完成句子

请把这份文件\_\_\_经理。

1. 放给
2. 放着

3. 放过

4. 放了

7. 请完成句子

门已经被学生\_\_\_了。

1. 打

2. 打开

3. 打过

4. 打得

8. 请完成句子

如果忘带护照, 就不能\_\_\_飞机。

9. 请完成句子

他工作不但认真, \_\_\_很有经验。

10. 请完成句子

既然你已经决定了, \_\_\_不要再犹豫。

11. 请完成句子

\_\_\_努力, 就能取得好成绩。

12. 请完成对话

李先生, 谢谢您到机场来\_\_\_我。

13. 请完成句子

王先生, 您一路\_\_\_吗?

14. 请完成句子

我们安排行程, 上午\_\_\_公司, 下午\_\_\_工厂。

15. 请完成对话

— 机场到宾馆有\_\_\_？

— 只有一个半小时的车程。