

# ДЕЛОВОЙ ПЕРВЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

## 1. Цель освоения дисциплины

Приобретение студентами необходимых знаний и навыков для осуществления деловой коммуникации на китайском языке, ознакомление с особенностями делового этикета.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой первый иностранный язык» относится к вариативной части блока дисциплин и является дисциплиной по выбору.

Для освоения дисциплины «Деловой первый иностранный язык» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Иностранный язык», «Педагогическая риторика», «Психология», «Введение в языкознание», «Грамматика в ситуациях», «Древние языки», «Зарубежная литература (второй иностранный язык)», «Зарубежная литература (первый иностранный язык)», «Классические языки», «Нормы письменной речи», «Основы науки о языке», «Практикум по русскому языку», «Практическая грамматика первого иностранного языка», «Практическая фонетика», «Практический курс второго иностранного языка 1», «Практический курс первого иностранного языка», «Русский язык», «Ситуативная грамматика первого иностранного языка», «Современный русский язык», «Языкознание», прохождения практик «Педагогическая практика (воспитательная)», «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Анализ текста второго иностранного языка», «Анализ текста первого иностранного языка», «Введение в межкультурную коммуникацию», «Взаимодействие школы и современной семьи», «Второй иностранный язык в коммуникации», «Второй иностранный язык: ретроспективный аспект», «Деловой второй иностранный язык», «История второго иностранного языка», «История и культура страны изучаемого 2 языка», «История первого иностранного языка», «Лексикология второго иностранного языка», «Лексикология первого иностранного языка», «Межкультурная коммуникация», «Первый иностранный язык: ретроспективный аспект», «Переводоведение», «Практический курс второго иностранного языка 1», «Практический курс второго иностранного языка 2», «Практический курс первого иностранного языка», «Современные теории и методы обучения второму иностранному языку», «Современные теории и методы обучения первому иностранному языку», «Современные технологии обучения второму иностранному языку», «Современные технологии обучения первому иностранному языку», «Современные технологии оценки учебных достижений учащихся», «Социолингвистический анализ художественного текста (второй иностранный язык)», «Социолингвистический анализ художественного текста (первый иностранный язык)», «Стилистика второго иностранного языка», «Стилистика первого иностранного языка», «Страноведение и лингвострановедение второго иностранного языка», «Теоретическая грамматика второго иностранного языка», «Теоретическая грамматика первого иностранного языка», «Теория и практика перевода», прохождения практик «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Преддипломная практика».

## 3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса (ПК-6);
- способностью применять теоретические знания и практические умения и навыки в области

иностранный язык и методики его преподавания для постановки и решения профессиональных задач (СК-1).

### **В результате изучения дисциплины обучающийся должен:**

#### ***знать***

- языковой материал в пределах изученных тем делового общения;
- правила этикета в устной, письменной и телефонной коммуникации в деловой сфере;
- особенности документов официально-делового стиля;

#### ***уметь***

- вести диалог с речевым партнером (партнерами) в различных ситуациях устного и письменного делового общения;
- аннотировать и реферировать тексты и деловые документы;
- составлять и переводить деловую корреспонденцию и документацию;

#### ***владеть***

- навыками письменной и устной коммуникации в стандартных ситуациях делового общения;
- навыками китайско-русского и русско-китайского перевода деловой документации.

### **4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение**

количество зачётных единиц – 2,  
общая трудоёмкость дисциплины в часах – 72 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 36 ч., СРС – 36 ч.),  
распределение по семестрам – 5,  
форма и место отчётности – зачёт (5 семестр).

### **5. Краткое содержание дисциплины**

Деловая коммуникация.

Собеседование и резюме. Командировка. Встреча и проводы. Встречный банкет. Посещение выставки и симпозиума.

Техника ведения переговоров.

Первая встреча. О сотрудничестве в области образования и научно-культурного обмена. О поставке оборудования. Заказ товаров. Обсуждение цены. Условия платежа и поставки.

Деловая документация и контракты.

Пригласительное письмо. Письмо-просьба. Письмо-сообщение. Письмо-благодарность. Запрос и ответ на запрос. Предложение и ответ на предложение. Соглашение и контракт.

### **6. Разработчик**

Котельникова Надежда Николаевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры межкультурной коммуникации и перевода ФГБОУ ВО "ВГСПУ".