

ДЕЛОВОЙ 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 иностранный язык» относится к вариативной части блока дисциплин и является дисциплиной по выбору.

Для освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Иностранный язык», «Педагогическая риторика», «Профессиональная этика», «Восток-Запад: пространство русской литературы», «Грамматика иностранного языка в ситуациях», «Древние языки», «Зарубежная литература», «История и культура страны изучаемого иностранного языка», «История отечественной словесности», «История русской литературы», «Культура делового общения», «Латинский язык», «Лексикология иностранного языка», «Практикум по орфографии и пунктуации», «Практическая фонетика иностранного языка», «Практический курс иностранного языка», «Ситуативная грамматика иностранного языка», «Современные теории и методы обучения иностранному языку», «Современные технологии обучения иностранному языку», «Современный русский язык», «Стилистика», «Страноведение и лингвострановедение (иностранный язык)», «Трудные вопросы орфографии», «Трудные вопросы пунктуации», прохождения практик «Педагогическая практика (воспитательная)», «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков», «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Активные процессы в современном русском синтаксисе», «Анализ текста иностранного языка», «Выразительные средства современной русской речи», «Иностранный язык: ретроспективный аспект», «Интернационализмы в лексической системе русского языка», «История иностранного языка», «Практический курс иностранного языка», «Современный русский язык», «Социолингвистический анализ художественного текста (иностранный язык)», «Трудные вопросы преподавания русского языка», «Языковая игра в аспекте семантического синтаксиса», прохождения практики «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);
- владением основами профессиональной этики и речевой культуры (ОПК-5);
- способностью использовать теоретические знания и практические умения и навыки в области иностранного языка и методики его преподавания для постановки и решения профессиональных задач (СК-2).

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 рефериовать 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 – 32 ч., СРС – 40 ч.),
распределение по семестрам – 9,
форма и место отчётности – зачёт (9 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".