ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.ДВ.09.02 «Ведение деловой переписки на китайском языке» Направления подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика Профиль Языки и литература стран Азии и Африки (Китай)

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Ведение деловой переписки на китайском языке» является формирование у студентов максимум сведений о деловом китайском языке, собранных из разных источников, сформировать у студентов базовые знания по развитию делового языка в современном мире, его разделах, проблемах, задачах, а также содействовать более глубокому проникновению в суть специфики профессии востоковеда и будущего специалиста в результате учебной деятельности в вузе.

Основные **задачи** дисциплины:

- отметить основные этапы развития делового стиля китайского языка и сферы его применения;
- рассмотреть общие характерные черты деловой речи, встречающиеся в разных языках, и сформулировать особенности данного стиля китайского языка;
- дать характеристику особенностей встреч с деловыми партнерами из Китая;
- отметить нормы и правила делового этикета и их основополагающие факторы, которые определяются национальным характером китайцев;
- рассмотреть стандартные ситуации, характерные для делового общения и указать использующиеся в них устойчивые выражения и конструкции, рекомендованные правилами речевого этикета.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Ведение деловой переписки на китайском языке» входит в вариативную часть дисциплин по выбору **Б1.В.ДВ.09.02**, изучается в **8 семестре**.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Общекультурные компетенции (ОК):

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)

Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

- владением одним из языков народов Азии и Африки (помимо освоения различных аспектов современного языка предполагается достаточное знакомство с классическим (древним) вариантом данного языка, что необходимо для понимания неадаптированных текстов, истории языка и соответствующей культурной традиции) (ОПК-2);
- способностью обрабатывать массивы статистическо-экономических данных и использовать полученные результаты в практической работе (ОПК-5);
- способностью применять знание цивилизационных особенностей регионов, составляющих афро-азиатский мир (ОПК-6)

Профессиональные компетенции (ПК):

- способностью понимать, излагать и критически анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты культурного, научного, политико-экономического и религиозно-философского характера (ПК-2);
- способностью использовать понимание роли традиционных и современных факторов в формировании политической культуры и менталитета народов афро-азиатского мира (ПК-10);
- способностью использовать знание этнографических, этнолингвистических и этнопсихологических особенностей народов Азии и Африки и их влияния на формирование деловой культуры и этикета поведения (ПК-13).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
Знать:
- лексический материал, изученный в течение курса;
- грамматические и лексические особенности речевого этикета;

Уметь:
- находить в текстах по основному направлению экономическую лексику;
- переводить экономическую терминологию с корейского языка и обратно;
- давать определения терминам на корейском языке.

Владеть:
- навыками профессионального взаимодействия с участниками культурно-просветительской деятельности;
- устной и письменной речью на корейском языке на профессиональные повседневные темы;
- навыками перевода со словарем профессионально-ориентированных текстов;
- лингвострановедческой, страноведческой и социокультурной информацией, расширенной за счет новой тематики и проблематики речевого общения.

4. Структура дисциплины «Ведение деловой переписки на китайском языке»
8 семестр
Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.
Всего часов по учебному плану: 72
- из них лекционных занятий: 28
- практических занятий: 14
- самостоятельная работа: 30
- форма контроля: зачет

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
				Всего	Лек.	Пр.	СРС	
1	Устройство на работу	8	1-3		4	2	4	устный опрос
2	Резюме Визитка	8	4-6		2	2	4	устный опрос творческое задание

3	Собеседование	8	7-10		2	2	4	устный опрос творческое задание
4	Структура и работа отделов	8	11-14		4	2	4	устный опрос
5	Совещание Презентация	8	15-16		4	2	4	устный опрос творческое задание
6	Электронная почта Объявления	8	17-19		2	2	4	устный опрос презентация
7	Корпоративные встречи	8	20-23		4	1	3	устный опрос
8	Повторение тест	8	24		4	1	3	тест
ИТОГО					**28**	**14**	**30**	**зачет**

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Варламова И.Ю. Практикум по деловому этикету: учебное пособие / И.Ю. Варламова. – М.: РУДН, 2013.
2. Деловой этикет : учеб. пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 168 с. – Режим доступа: http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/51601/1/978-5-7996-2076-9_2017.pdf
3. Соболев В.И. О деловом этикете, и не только Книга для предпринимателей, руководителей и персонала компаний / В.И. Соболев, Е.Б. Абросимова. Нижний Новгород: ДЕКОМ, 2013. – 588 с. – Режим доступа: https://www.hse.ru/pubs/share/direct/document/94796947
4. Тангалычева Р.К. Специфика корейско-российской коммуникации в сфере бизнеса [Электронный ресурс]: Вестник российского экономического факультета им. Г.В. Плеханова, №1(13), С.68-76. М: Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. – Режим доступа: https://elibrary.ru/item.asp?id=25736660
5. Яшин Б. Л. Культура общения: теория и практика коммуникаций: учебное пособие. М.: Директ-Медиа, 2015. – 243 с.

б) дополнительная литература:

1. Асадов А.Н., Культура делового общения: Учебное пособие / А.Н. Асадов, О.А. Косалимова, Н.Н. Покровская. – Спб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2010.–156 с.
2. Борисов В.К. Этика деловых отношений / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. – М.: Изд-во Форум, 2010. – 176 с.
3. Кикотя В.Я. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник / В.Я. Кикотя. – Изд-во ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2012. – 559 с.
4. Кузнецов И.Н. Деловое общение: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. – Изд-во Дашков и К., 2012. – 528 с.
5. Хуан Вэйчжи. Практический курс делового китайского языка. – Пекин: Sinolingua, СПб.: КАРО, 2006. – 352 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Учебная дисциплина должна быть обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Её содержание должно быть представлено в сети Интернет или локальной сети вуза. Для обучающихся должна быть обеспечена возможность оперативного обмена информацией с отечественными и зарубежными вузами, предприятиями и организациями, обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

1. IPRbooks. ООО «Ай Пи ЭрМедиа» [Электронный]. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/

2. НЭБ elibrary.ru. ООО Научная электронная библиотека [Электронный]. Режим доступа: http://elibrary.ru/
3. Университетская библиотека ONLINE. ООО «НексМедиа» [Электронный]. Режим доступа: http://www.biblioclub.ru/

Состав лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10 Pro
2. WinRAR
3. Microsoft Office Professional Plus 2013
4. Microsoft Office Professional Plus 2016
5. Microsoft Visio Professional 2016
6. Visual Studio Professional 2015
7. Adobe Acrobat Pro DC
8. ABBYY FineReader 12
9. ABBYY PDF Transformer+
10. ABBYY FlexiCapture 11
11. Программное обеспечение «interTESS»
12. СПСКонсультантПлюс
13. ПО Kaspersky Endpoint Security
14. «Антиплагиат.ВУЗ» (интернет - версия)
15. «Антиплагиат- интернет»

Автор _____ /ст. пр., Лебедева А.В./
(подпись) (расшифровка подписи)

Рецензент_____ /к.ф.н., доцент Корнеева И.В./
(подпись) (расшифровка подписи)

Рассмотрена на заседании кафедры 04.06.2018, протокол № 10

Утверждена на совете института 22.06.2018, протокол № 7