

АННОТАЦИЯ
дисциплины Б1.В.ДВ.01.02
«ОСНОВЫ ПИСЬМЕННОЙ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ»
7 семестр

Объем трудоемкости: 3 зачетных единиц (108 часов, из них – 32 практических, 75,8 часов самостоятельной работы, 0.2 часа консультаций).

Дисциплина «Основы письменной деловой документации» относится к Блоку дисциплин по выбору и нацелена на повышение уровня владения письменной формой современного китайского языка у студентов, изучающих его в рамках специальности «Востоковедение и африканистика». В связи с этим ставятся следующие цели обучения:

1. Сформировать соответствующий понятийный комплекс.
2. Выработать практические навыки функционально-адекватного перевода с учетом конкретной языковой и внеязыковой ситуации, а также профессиональных этических норм.
3. Расширить лингвистический кругозор студентов за счет формирования различных видов компетенций: общекультурной, коммуникативной, лингвистической.
4. Познакомить студентов с важнейшими особенностями официально-делового стиля письменной речи и со стилистическим использованием языковых средств.
5. Усилить практическую направленность обучения с тем, чтобы накопленный запас языковых средств, умений и навыков перевода получил дальнейшую реализацию в процессе пользования иностранным языком как средством коммуникации и его преподавания на различных этапах обучения.
6. Содействовать более глубокому изучению иностранного языка путем сопоставления его с родным языком в процессе развития умений письменной речи.
7. Развить языковую интуицию, интеллектуальную активность и память.

Задачи дисциплины состоят в формировании у студентов следующих основных умений и навыков, необходимых для успешной работы по специальности и адекватной коммуникации в профессиональной среде:

- умение правильно оформлять письменную речь с точки зрения функционального стиля и этических норм;
- умение грамотно оформлять письменную речь с учетом языковых норм;
- умение достигать адекватного перевода на основе анализа языковой ситуации и выбора соответствующих средств;
- умение пользоваться основными типами лексико-грамматических трансформаций в целях избежания буквального перевода.
- умение узнавать, переводить, использовать в письменной коммуникации речевые клише в рамках деловой коммуникации.

Дисциплина «Основы письменной деловой коммуникации» имеет преемственную связь со всеми лингвистическими дисциплинами, дисциплинами исторической и культурологической направленности, а также с лингвострановедением, выступая как синтез лексических, грамматических, синтаксических и фонетических средств и приемов. Дисциплина осуществляется на китайском языке.

Требования к уровню освоения дисциплины:

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся *обще*профессиональных/ *про*фессиональных компетенций.

Компетенция	Индикатор Компетенции	В результате изучения дисциплины учащиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ПК–7. Способен	ИПК 7.1 Свободно	правила и нормы	понимать,	навыками

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.	воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную информацию на языке изучаемого региона	письменного речевого поведения на языке изучаемого региона в условиях профессионального и культурного общения	аннотировать, реферировать неадаптированные оригинальные тексты разных жанров на языке изучаемого региона в рамках межличностного и культурного общения	свободного владения устной и письменной речью в рамках коммуникативной задачи.
ПК-10. Способен использовать знание этнографических, этнолингвистических и этнопсихологических особенностей народов Азии и Африки и их влияния на формирование деловой культуры и этикета поведения	ИПК 10.1 Анализирует этнографические, этнолингвистические и этнопсихологические особенности народов Азии и Африки и содержательно объясняет их в экономических, социальных, политических и культурных измерениях	этнографические, этнолингвистические и этнопсихологические особенности народов Азии и Африки	анализировать и применять знания этнокультурного характера в межкультурной коммуникации	межкультурной и деловой коммуникации, навыком лингвистического этикета.

Основные разделы дисциплины

	Содержание дисциплины	Всего	Аудиторная нагрузка		Внеаудиторная нагрузка	
			ПЗ	КСР	Конс	СРС
	8 семестр					
1.	Правила написания формального письма на китайском языке. Записка. 留言	7	2			5
2.	Как отпроситься с работы/учебы. 请假书	7	2			5
5	Письмо-приглашение. 邀请信	7	2			5
4.	Письмо – поздравление. 祝贺信	7	2			5
5.	Как написать объявление. 启示	7	2			5
6.	Правила составления резюме. 简历	7	2			5
7.	Запрос – расспрос.	7	2			5

8.	Заявление. Ходатайство. 申请书	7	2			5
9.	Письмо – благодарность. 感谢信	7	2			5
10.	Туристический буклет. 旅游说明书	7	2			5
11.	Коммерческое письмо. Запрос цены. Ответ на запрос. 询价	7	2			5
12.	Коммерческое предложение и ответ на предложение. 发价	7	2			5
13.	Сопроводительное письмо. 送件函	7	2			5
14.	Письмо-сообщение. 通知信	2.8	2			0.8
15.	Структура контракта 合同	14	4			10
	Итого по дисциплине:	108	32		0.2	75,8

Курсовых работ не предусмотрено.
Форма контроля – зачет.

Основная литература

Готлиб О.М., Коммерческое письмо. Русско-китайские соответствия : учебное пособие по переводу / О. М. Готлиб ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Иркутский гос. лингвист. ун-т. - Изд. 2-е, испр. и доп. - Москва : АСТ : Восток-Запад, 2006. - 253 с. - ISBN 5170372914. - ISBN 5478002879 : 71.00.

Дополнительная литература

1. Никитина Т.Н. Грамматика китайского публицистического текста: [учебное пособие]. СПб: КАРО, 2013.

2. Войцехович И.В., Кондрашевский А.Ф. Китайский язык. Общественно-политический перевод. Начальный курс: учебник для студентов вузов, М.: Восточная книга, 2015.