

Аннотация к рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.01.02 «Основы письменной деловой коммуникации»

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 студентов 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

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

Основные разделы дисциплины

№	Наименование разделов	Всего	Внеаудиторная работа			
			Консультации			
				Л	ПЗ	ИКР
7 семестр						
1.	Правила написания формального письма на китайском (японском) языке. Записка. 留言 (ノート)	7		2		5
2.	Как отпроситься с работы/ учебы. 请假书 (休暇をとる)	7		2		5
3.	Письмо-приглашение. 邀请信 (招待状)	7		2		5

4.	Письмо – поздравление. 祝贺信 (お祝うの手紙)	7		2		5
5.	Как написать объявление. 启示 (報告書)	7		2		5
6.	Правила составления резюме. 简历 (履歴書)	7		2		5
7.	Запрос – расспрос (китайский)	7		2		5
	Доверенность 委任状 (японский)					
8.	Заявление. Ходатайство. 申请书 (~届け)	7		2		5
9.	Письмо – благодарность. 感谢信 (お礼の手紙)	7		2		5
10.	Туристический буклет. 旅游说明书 (観光ガイドブック)	7		2		5
11.	Коммерческое письмо. Запрос цены. Ответ на запрос. 询价(問い 合わせ/見積もり)	7		2		5
12.	Коммерческое предложение и ответ на предложение. 发价(取引 の流れとその書類)	7		2		5
13.	Сопроводительное письмо. 送件函 (китайский)	7		2		5
	Доверенность 委任状 (японский)					
14.	Письмо-сообщение. 通知信(китайский)	2,8		2		0.8
	Договоры и соглашения. 契約書 (японский)					
15.	Структура контракта 合同(契約書 構造)	14		4		10
	ИКР	0,2			0,2	
	Итого по дисциплине:	108		32	0.2	75,8

Курсовых работ не предусмотрено.
Форма контроля – зачет.

Автор:

Е.М. Рокицкая канд. филол. наук, доцент кафедры зарубежного регионоведения и востоковедения

М.Н. Апашеева ст. преподаватель кафедры зарубежного регионоведения и востоковедения