Аннотация к рабочей программе

ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ (ВОСТОЧНЫЙ)

1. Цели, задачи и предмет дисциплины

Целями освоения дисциплины являются:

- сформировать у студентов комплекс компетенций, необходимых для осуществления межличностного взаимодействия и сотрудничества в условиях межкультурной коммуникации.
- осуществить обучение аудированию, или смысловому восприятию (пониманию) речи на слух.
- формировать и осуществлять поддержание на должном уровне фонетических навыков, формировать фонематический слух.
- формировать и совершенствовать умения и навыки аудирования китайской речи, взятой в многообразии социально-обусловленных вариантов.
- расширить общекультурный уровень студентов.
- предоставить методологическую помощь для дальнейшей самостоятельной работы по совершенствованию техник аудирования.
- познакомить учащихся с реалиями деловых отношений между представителями бизнес кругов РФ и КНР.
- осуществить знакомство и отработку основных грамматических конструкций,
- базовой лексики.
- ознакомленить учащихся с реальной обстановкой дел в области экспортно-импортных отношений РФ и КНР.
- развить навыки перевода внешне торговых договоров.
- развить навыки устного перевода во время переговоров.

Задачи изучения дисциплины:

Сформулированная цель предполагает решение следующих задач:

- изучение делового протокола
- изучение особенностей ведения бизнеса с представителями КНР
- знакомство с экономической и бизнес-лексикой
- приобретение навыков перевода переговоров, договоров
- Развитие навыков аудирования.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Знания и умения обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины студент должен владеть следующими компетенциями	Коды формируемых компетенций
Общепрофессиональные компетенции	
владением основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста	ОПК-5
Профессиональные компетенции	
способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе	ПК-11
способностью моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов	ПК-17

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- Значение и применение основных лексических единиц по экономическим и бизнес-тематикам
- Культурные традиции делового общения
- Грамматические особенности бизнес-языка
- Деловой этикет страны изучаемого языка

Уметь:

- полностью понимать текст, основанный на знакомом материале.
- понимать и аудировать основное содержание незнакомого текста по заданной теме.
- передавать в устной и письменной форме содержание услышанного.
- уметь вести записи по ходу прослушанного текста
- уметь воспринимать на слух речь любого темпа, с разными фонетическими и стилистическими особенностями.
- уметь составлять деловую документацию
- уметь анализировать экономические материалы

- уметь вести устную и письменную беседу

Владеть:

- навыками восприятия иноязычной речи на слух.
- навыками точного устного и письменного перевода.
- навыками анализа и обобщения материала.
- навыками обзорного и точного реферирования предъявляемого на слух текста.
- навыками анализа фонетических особенностей текстов различной стилистической и жанровой принадлежности.
- навыками работы с материалами деловой направленности
- навыками ведения двустороннего перевода на переговорах и т.д

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Язык делового общения (восточный) входит в вариативную часть блока Б1, что предполагает на выходе формирование общекультурной компетенции владения иностранным языком на уровне пользователя.

Дисциплина базируется на следующих дисциплинах: Иностранный язык (восточный), Иностранный язык региона специализации.

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц (72 часа)

4.1 Тематический план дисциплины

Распределение учебного времени по семестрам, темам и видам учебных занятий.

Очная форма обучения

Номера и наименования разделов и тем	**Всего часов по учебному плану**	Контактная работа (аудиторные занятия)			Самост. работа	Контроль
		Всего	Лекции	Практич /семинар занятия		
9. Аудирование как цель и как средство обучения. Трудности и механизмы аудирования. Текущие новости. Социальные темы.				2	2	

10. «Визиты. Межгосударственные отношения».				2	4	

Номера и наименования разделов и тем	**Всего часов по учебному плану**	Контактная работа (аудиторные занятия)			Самост. работа	Контроль
		Всего	Лекции	Практич /семинар занятия		
11. Стратегии восприятия речи на слух: «Совещание ООН по экономическому кризису».				2	2	
12. Технологии глобального аудирования. Отработка различных технологий глобального аудирования на аудиоматериалах по теме «Китай и сопредельные государства».				2	4	
13. Технологии селективного аудирования. Отработка различных технологий селективного аудирования на аудиоматериалах по теме «Текущая новость.»				2	2	
14. Встреча и проводы, прием делегаций. Выставки и ярмарки. Установление деловых связей				2	4	
15. Запрос цены, обсуждение цены, предложене цены, контроферта. Формы и условия платежа.				2	2	

Номера и наименования разделов и тем	**Всего часов по учебному плану**	Контактная работа (аудиторные занятия)			Самост. работа	Контроль
		Всего	Лекции	Практич /семинар занятия		
16. Вексель и кредит. Сделка. Поставка				2	2	
17. Упаковка и маркировка. Пограничный и таможенный контроль				2	2	
18. Погрузка-разгрузка и транспортировка				2	2	
19. Товарные знаки				2	2	
20. Агентство, агентские услуги. Страхование				2	2	
21. Претензии и рекламации				2	2	
22. Научно-техническое сотрудничество				2	2	
23. Покупка лицензий				2	2	
24. Переводы договоров				2	4	
Итого	**72**			**32**	**40**	

Итоговый контроль: 6 семестр – зачет с оценкой