Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце **СИТАЙСКИЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 23.08.2021 16:08:08 Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Закреплена за кафедрой Иностранные языки для гуманитарных специальностей

Учебный план 41.03.01_1.plx

Форма обучения очная

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семест р на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
Недель	18			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Практические	72	72	72	72
В том числе инт.	16	16	16	16
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная	72	72	72	72
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- Цель изучения дисциплины: подготовка бакалавров данного профиля к практическому использованию языка региона в профессиональной деятельности в ситуации делового общения.
- 1.2 Задачи изучения дисциплины: сформировать у студентов навыки ведения официальной и деловой документации на языке региона специализации; сформировать способность вести диалог, переписку, переговоры на языке региона специализации для реализации следующих видов профессиональной организационно-коммуникационной деятельности: профессиональный письменный перевод официальной и деловой документации; протокольное сопровождение официальных лиц и устный перевод выступлений по вопросам, касающимся торговоэкономической и общественно-политической проблематики; обеспечение дипломатических, внешнеэкономических и иных контактов с зарубежными странами и регионами, а также контактов органов государственной власти, заинтересованных ведомств и общественных организаций на территории Российской Федерации с представителями соответствующих стран и регионов мира.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-15: способностью владеть основами общепринятой системы русскоязычной транслитерации имен и географических названий на языке (языках) региона специализации, систематически применять ее в профессиональной деятельности

Знать:

основы общепринятой системы русскоязычной транслитерации имен и географических названий на китайском языке; наиболее распространенные имена и географические названия Китая; способы перевода и транслитерации русскоязычных имен и географических названий на китайский язык

Уметь:

определять в письменном иноязычном тексте имена и географические названия; переводить наиболее распространенные имена и географические названия Китая без словаря; пользоваться системой Палладия для транслитерации китайских имен и географических названий

Владеть:

навыками выявления в устной иноязычной речи имен и географических названий; навыками использования двуязычных словарей для перевода имен и географических названий; навыками устного перевода китайских имен и географических названий без словаря

ПК-1: владением базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации

Знать:

основные фонетические, лексические и грамматические явления китайского языка, основную общепрофессиональную лексику китайского языка; основные клише и штампы, характерные для деловой документации на китайском языке

Уметь:

понимать основное содержание деловой документации на языке региона специализации при ознакомительном чтении; переводить со словарем документы деловой тематики с китайского на русский язык и наоборот; вести официальную и деловую переписку на китайском языке

Владеть:

базовыми навыками составления предложений с учетом деловой стилистики речи; способностью отбирать варианты перевода предложений в зависимости от их стилистической окрашенности; навыками ведения официальной и деловой документации на китайском языке