

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю:
Директор института иностранных языков



Е.Л. Марьяновская
«31» августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (КИТАЙСКИЙ)**

Уровень основной образовательной программы – магистратура

Направление подготовки – 45.04.01 Филология

Направленность (профиль) - «Теория и практика межкультурной коммуникации»

Форма обучения – очно-заочная

Срок освоения ОПОП – нормативный (2,5 года)

Институт –иностраннных языков

Кафедра – восточных языков и методики их преподавания

Рязань, 2020

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. Цели освоения дисциплины

Целью дисциплины «Деловой иностранный язык» является обучение магистрантов планированию и ведению на иностранном языке собраний, дискуссий, конференций, продуцированию различных видов деловой документации, планированию и осуществлению публичных выступлений; квалифицированному синхронному или последовательному сопровождению международных форумов и переговоров, обеспечению приема делегаций из зарубежных стран, исследованию характеристик различных видов делового дискурса.

Специфика дисциплины «Деловой иностранный язык» такова, что позволяет преподавателю ставить перед обучающимися комплексные задачи: исследование языков и культур, художественной литературы и различных видов дискурса и текста сочетается с развитием у магистрантов личностных качеств, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в вышеназванных сферах, с формированием общекультурных универсальных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

2. Место дисциплины среди дисциплин направления магистратуры

2.1. Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к базовой части блока Б1 (Дисциплины и модули).

2.1.2.2. Для освоения дисциплины магистранты используют знания, умения, навыки, сформированные предшествующими дисциплинами:

Практический курс иностранного языка

Знания: фонетической, лексической, грамматической систем изучаемого языка, основ теории дискурса;

Умения: определять основные особенности коммуникативной ситуации и их влияние на замысел автора письменного текста, вычленять основную идею текста, формулировать основные идеи при создании письменного текста в зависимости от основной стратегии (повествование, описание, объяснение, убеждение);

Владения: методами стилистического анализа текста на основе используемых лексических единиц, синтаксических конструкций, стилистических приемов.

Теория перевода

знания: основных переводческих трансформаций;

умения: интерпретировать, отбирать и использовать единицы языка с точки зрения социального статуса участников коммуникации, а также ситуативной обусловленности процесса коммуникации;

владения: способами использовать вербальные и невербальные приемы заполнения лакун у участников коммуникации в связи с недостаточным знанием языка;

Введение в теорию межкультурной коммуникации

знания: понятийного аппарата дисциплины «Межкультурная коммуникация»;

умения: преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения;

• **владения:** основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения при межкультурных контактах.

Лексикология

знания: основных лексических и словообразовательных явлений, их взаимодействия и закономерностей функционирования;

умения: вычленять наиболее существенные черты лексической системы языка;

владения: навыками первичного семантического анализа языкового материала, методиками установления системных отношений слов на лексическом уровне.

Теоретическая грамматика

знания: общих закономерностей функционирования грамматического строя изучаемого языка;

умения: делать выводы и обобщения из наблюдения над функционированием грамматических явлений языка;

владения: базовыми методиками грамматического анализа

«Сравнительная типология иностранного и русского языков»

знать: базовые понятия типологии (языковой тип, лингвистическая универсалия, язык-эталон и др.), существенных признаков языков различных типов (флективных, агглютинативных, изолирующих, полисинтетических);

уметь:

выявлять наиболее существенные типологические характеристики иностранного и русского языков; систематизировать изученный ранее материал (практическая и теоретическая фонетика, лексикология, практическая и теоретическая грамматика) и отбирать нужную информацию в целях выделения общих и различных черт на всех уровнях языковой системы русского и иностранного языков; предвидеть возможные трудности, вытекающие из типологических особенностей иностранного языка в процессе его преподавания (языковая интерференция);

владеть: навыками типологического анализа языкового материала; средствами компенсации для передачи специфических структур одного языка средствами другого.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

Межкультурная коммуникация как объект взаимодействия народов

Опыт теоретического обобщения практики двустороннего перевода

Национально-культурная специфика повседневного общения в стране изучаемого языка

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

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» направлено на формирование у обучающихся следующих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			знать	уметь	Владеть
1)	ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Особенности коммуникативного поведения в деловой сфере в стране изучаемого языка	Строить высказывание в условиях делового общения с целью достижения практической цели	Дискурсивными стратегиями создания делового документа Приёмами работы со справочными источниками
2)	ОПК-2	владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации	Признаки речевых стилей и средства их реализации	Находить подходящие для коммуникативной цели языковые средства и организовывать их воедино	Инструментами переводчика и организатора бизнес-общения Приемами речевого воздействия на аудиторию
3)	ПК-1	владение навыками самостоятельного проведения научных исследований в области системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации	Соответствие цели и средств, стадии выполнения переводческой работы Дифференциацию деловых ситуаций по стилю, темпу и содержанию общения	Правильно использовать языковые средства при решении профессиональных коммуникативных задач	Стратегиями и тактиками коммуникации, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации

2.5. Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
«Деловой иностранный язык»					
<p>Цели изучения дисциплины: Целями освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются: исследование различных видов дискурса и текста; исследование характеристик различных видов делового дискурса; обучение планированию и ведению на иностранном языке собраний, дискуссий, конференций; создание различных видов деловой документации, планированию и осуществлению публичных выступлений; обучение квалифицированному последовательному или синхронному международным форумов и переговоров; развитие личностных качеств, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в вышеназванных сферах.</p>					
<p>В процессе освоения данной дисциплины магистрант формирует и демонстрирует следующие</p>					
<p>Общекультурные компетенции</p>					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<p>Знать Особенности коммуникативного поведения в деловой сфере в стране изучаемого языка Уметь Строить высказывание в условиях делового общения с целью достижения практической цели Владеть Дискурсивными стратегиями создания делового документа Приёмами работы со</p>	Лекция, лабораторное занятие	Зачет	<p>Пороговый уровень Знает правила поведения в ситуации делового общения Умеет отбирать деловую лексику и синтаксические структуры для соответствующего типа текста Владеет способностью выбирать дискурсивные стратегии для соответствующего типа текста Повышенный уровень Знает правила построения текстов деловых документов владеет эффективными приёмами работы со</p>

		справочными источниками			справочными источниками умеет варьировать методы работы зависимости от характера материала и коммуникативной ситуации
ОПК-2	владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации	Знать: Признаки речевых стилей и средства их реализации Уметь: Находить подходящие для коммуникативной цели языковые средства и организовывать их воедино Владеть: Инструментами переводчика и организатора бизнес-общения		Зачет, экзамен	Пороговый уровень знает соответствия речевых стилей и средств их реализации; умеет переносить исследовательский опыт в новую коммуникативную ситуацию. Владеет: переводческими навыками и умениями Повышенный уровень Знает: принципы организации переговоров, семинаров, конференций Умеет планировать организовывать коммуникационное воздействие Владеет риторическими приемами, принятыми в деловой коммуникации
Профессиональные компетенции					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
	владение навыками самостоятельного проведения научных исследований в области системы языка и основных	Знает: Соответствие цели и средств, стадии выполнения переводческой работы		Зачет	Пороговый уровень знает основные принципы межкультурной деловой

ПК-1	закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации	<p>Умеет: Правильно использовать языковые средства при решении профессиональных коммуникативных задач</p> <p>Владеет: Стратегиями и тактиками коммуникации, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации</p>		<p>коммуникации</p> <p>умеет переносить исследовательский опыт в новую коммуникативную ситуацию</p> <p>владеет приемами самостоятельной работы с источниками в сети Интернет;</p> <p>Повышенный уровень</p> <p>Знает жанроформирующие характеристики жанров делового дискурса;</p> <p>Уметь осуществлять дискурсивный анализ делового документа</p> <p>Владеет языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации</p>
------	---	---	--	---

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Модуль 1	Модуль 2
1	2	3	4
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	32	16	16
В том числе:			
семинары (С)	32	16	16
Самостоятельная работа студента (всего)	112	56	56
В том числе:			
СРС в семестре:	76	38	38
Подготовка к выступлениям на семинарских занятиях	40	20	20
Подготовка индивидуальных работ по темам учебной программы	36	18	18
Вид итоговой аттестации: экзамен (1 с.)	36		
ИТОГО: Общая трудоемкость	144 ч.	54 ч.	54 ч.
	4з.е.		

2. Содержание дисциплины

2.1. Содержание разделов дисциплины

№	Раздел дисциплины	Семестр	Всего часов	В том числе аудиторных			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
				всего	лекции	лабораторные		
Модуль 1		1	52	24	0	24	28	
	Деловые отношения в китайской культуре.	1	9	2		2	7	Работа на лабораторном занятии; регистрация на сайте учебного курса
	Особенности деловых писем на китайском языке.	1	9	2		2	7	Выявление уровня переводческой подготовки
	Особенности проведения деловых переговоров в китайской культуре.	1	9	2		2	7	Подготовка доклада по корпоративной этике
	Глобализация в культуре и экономике.	1	9	2		2	7	Работа на лабораторном занятии,
	Деловые отношения в эпоху глобализации.	1	9	2		2	7	Презентация по данным видеофайла

	Деловой этикет.	1	9	2		2	7	Создание презентации
	Рекламная деятельность компании	1	9	2		2	7	Творческий перевод
	Текст рекламы	1	9	2		2	7	Контрольная работа
		1	72	16		16	56	
Модуль 2	Составление контрактов. Перевод.	1	9	2		2	7	Работа на лабораторном занятии
	Составление делового отчета.	1	9	2		2	7	Работа на лабораторном занятии: перевод
	Этикетные письма	1	9			2	7	Подготовка к контрольной работе
	Написание резюме. Как проходить собеседование	1	9	2		2	7	Использование шаблонов и бланков
	Отношение между вышестоящими и нижестоящими	1	9	2		2	7	Письменное изложение
	Планирование и организация конференций	1	9	2		2	7	Настройка переводческого инструментария
	Отношение к деньгам	1	9	2		2	7	Составление глоссария
	Роль информационных технологий	1	9	2		2	7	Рефераты, защита индивидуальных проектов
Итого	<i>Экзамен (семестр 1)</i>		144	32	0	32	112	

2.3. Лабораторный практикум – не предусмотрен.

2.4. Примерная тематика курсовых работ.

Курсовые работы не предусмотрены по учебному плану.

3. Самостоятельная работа студента

3.1. Виды СРС

	Виды СРС	часов
Модуль 1	Конспектирование источников	4
	Просмотр видео	4
	Изучение шаблонов деловых писем	4
	Перевод графиков и календарей	4
	Чтение бизнес-ситуаций	4
	Составление текста рекламы	4
	Изучение глоссария	4
	Составление глоссария	8
	Перевод рекламных материалов	8

	Всего	56
Модуль 2	Конспектирование (информационно-поисковые системы в работе переводчика)	7
	Редактура орфографии и грамматики в письменных переводах	7
	Написание резюме.	7
	Реферирование материалов по психологии бизнеса	7
	Изучение явлений глобализации	7
	Просмотр видео, анализ таблиц	7
	Редактура перевода (в том числе машинного).	7
	Видео просмотр, подготовка к закадровому переводу	7
	Всего	56

3.2. График работы студента

Семестр № 1

Форма оценочного средства	Условное обозначение	Номер недели																	
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Собеседование	Сб		Сб	Сб	Сб		Сб	Сб		Сб	Сб	Сб	Сб	Сб	Сб		Сб		
Тестирование письменное, компьютерное	ТСп, ТСк					ТСп			ТСк								ТСп		
Реферат	Реф						Реф	Реф			Реф	Реф					Реф	Реф	
Устный доклад	УД				УД				УД				УД						УД

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Особенности деловой переписки на русском, английском и японском языках в условиях межкультурной коммуникации	Шейна И.М.	Вестник Московского государственного областного университета. Лингвистика. М.: Изд-во МГОУ. 2009. № 4.	Библиотека Института иностранных языков РГУ
Единицы и способы языковой концептуализации в деловом письме.	Шейна И.М.	Рязань: Изд-во РГУ имени С.А. Есенина, 2012.	Библиотека Института иностранных языков РГУ

Прототипическая модель официально-делового дискурса	Шейна И.М.	Вестник Орловского государственного университета. 2013. № 2.	Электронный резерв кафедры
Дискурсивная модель жанра «деловое письмо» <i>Статья</i>	Шейна И.М.	Иностранные языки в высшей школе, г. Рязань, 2013, №4	Библиотека Института иностранных языков РГУ

3.3.1 Контрольные работы/доклады

Примерные задания для контрольной работы:

1. Заполните пропуски словами в рамке и переведите текст.
2. Сопоставьте слова и их определения.
3. Переведите на японский язык (или с русского на японский)

Примерные темы докладов:

1. Японские (китайские, английские) правила вежливости в деловой коммуникации.
2. Дискурсивная структура делового письма на японском (китайском, английском языке).
3. Принципы организации деловых мероприятий.

4. Оценочные средства для контроля успеваемости и результатов освоения дисциплины (см. Фонд оценочных средств)

4.2. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине.
Рейтинговая система в Университете не используется.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

№	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Кол-во экземпляров	
						в библиотеке	на кафедре
1.	Китайский язык для делового общения	Г.Я. Дашевская. В.Н. Кондрашевский	М., 2011	1-10	1	5	1
2.	Китай и китайцы. О чем молчат путеводители.	А.А. Маслов	М., 2013	1-10	1	5	-
3.	Социокультурные основы международных отношений. Глава 7	В.В. Кочетков	М., 2014	5-10	1	5	

5.2. Дополнительная литература

№	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Кол-во экземпляров	
						в библиотеке	на кафедре
1)	Теория перевода (когнитивно-прагматический аспект)	Быкова И.А.	РУДН, 2013	6-7	1	5	-
2)	Перевод и лингвистический анализ текста	Белая Е.Н. Анохина юМ.	Омский гос-ун-т, 2013	8-10	1	5	-
3)	Лингвокультурные особенности языковой игры в рекламной картине мира.	Ласкова М.в., Попов Ю.В.	ИПО ЮФУ, 2013	6-8	1	5	

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа <http://www.book.ru> (Дата обращения 15.04.18)

2. EastView [Электронный ресурс] : [база данных] : – Доступ к полным статей научных журналов из сети РГУ имени С.А. Есенина. - Режим доступа <http://dlib.eastview.com>. (Дата обращения 15.04.18)
3. Moodle [Электронный ресурс] : дистанционная среда обучения / Ряз.гос. ун-т - Рязань, [Б.г.]. – Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С.А. Есенина из любой точки, имеющей выход в Интернет Режим доступа <http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2>. (Дата обращения 25.12.17)
4. Znanium [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа <http://znaniium.com> (Дата обращения 15.11.17)
5. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа <http://www.biblioclub.ru>. (Дата обращения 15.04.18)
6. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : официальный сайт: Рос.гос. б-ка – Москва: Рос.гос. б-ка, 2003. Доступ к полным текстам из комплексного читального зала НБ РГУ имени С.А. Есенина - Режим доступа <http://diss.rsl.ru>. (Дата обращения 15.04.18)
7. ЮРАЙТ [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа <http://www.biblio-online.ru>. (Дата обращения 15.04.18)

5.4.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. eLIBRARY.RU[Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ к полным текстам. - Режим доступа:<http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный. (Дата обращения 15.04.18)
2. КиберЛенинка[Электронный ресурс] :научная электронная библиотека. – Доступ к полным текстам. - Режим доступа:<http://cyberleninka.ru/>, свободный. (Дата обращения 15.04.18)
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : федеральный портал. Режим доступа:<http://window.edu.ru/>, свободный. (Дата обращения 15.04.18)
4. Информационно-коммуникационные технологии в образовании [Электронный ресурс] : система федеральных образовательных порталов. - Режим доступа:<http://www.ict.edu.ru/>, свободный. (Дата обращения 15.04.18)
5. Российский общеобразовательный портал [Электронный ресурс] : образовательный портал. - Режим доступа:<http://www.school.edu.ru/>, свободный. (Дата обращения 15.04.18)
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] : Единое окно доступа к образовательным ресурсам. - Режим доступа:<http://www.fcior.edu.ru/>, свободный. (Дата обращения 15.04.18)

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционный курс:

- проектор для демонстрации презентаций;
- аудитория для демонстрации презентаций в программе Powerpoint;
- компьютер с установленным набором офисных пакетов и приложений, входящих в учебную программу курса;

Семинарские занятия

-ноутбук или оборудованная аудитория для демонстрации презентаций в программе Powerpoint (в том числе по итогам самостоятельной работы магистрантов).

-возможность установки свободного ПО для демонстрации и использования магистрантами.

-компьютерный класс (отдельные занятия по выполнению компьютерных тестов)

Самостоятельная работа

Библиотека университета и института иностранных языков (книжный фонд, возможность выхода в Интернет)

7. Образовательные технологии

Объем аудиторных занятий всего – 48 час., в т.ч. лабораторных – 48 час.

Интерактивных занятий от объема аудиторных занятий:

50% (24 ч.)

Модуль 1.

№ семестра	№ недели	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды ауд. занятий	Формы проведения интерактивных занятий (в часах)		Особенности проведения интерактивных занятий
1	2	3	4	5		6
		Деловые отношения в я китайской культуре.		формы	часы	
1	1	Особенности деловых писем на китайском языке.	Л	Лекция-презентация	2	групповое
1	4	Особенности проведения деловых переговоров в китайской культуре. Наиболее известные китайской компании	Л	Обсуждение видеосюжета	2	индивидуальное, групповое
1	4		С	Выявление закономерностей	2	фронтальное
1 1	6 7	Глобализация в культуре и экономике. Деловые отношения в эпоху глобализации.	С	Составление глоссария	2	индивидуальное, групповое
			Л	Доклад-презентация	2	групповое
Итого					10	

Модуль 2.

№ семестра	№ недели	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды ауд. занятий	Формы проведения интерактивных занятий (в часах)		Особенности проведения интерактивных занятий
1	2	3	4	5		6
				формы	часы	
1	1	Составление делового	Л	Семинар-презентация	2	групповое

1	4	отчета. Этикетные письма	Л	Предпереводческий анализ	2	индивидуальное
1	6	Структура китайской компании	Л	Реклама продукта	2	групповое
1	8	Управленческие стратегии в китайской компании Написание резюме. Как проходить собеседование	Л	Перевод с анализом	2	индивидуальное, групповое
1	10		Л	Последовательный перевод		фронтальное
1	12		Л	Перевод с листа		Групповое, индивидуальное
1	13		Л	Элементы синхронного перевода	2	индивидуальное
1	14					
Итого					14	

8. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины «Деловой иностранный язык (1 ИЯ)»

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Практические занятия	При подготовке к практическим занятиям следует проработать рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. При работе с конспектом лекций и конспектировании источников следует проверять термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Рекомендуется составлять краткий конспект-схему ответа к контрольным вопросам и составлять аннотации к прочитанным литературным источникам.
Контрольная работа/индивидуальные задания	При подготовке к контрольным работам необходимо повторить конспекты лекций, конспекты, составленные при подготовке к семинарам, повторить основные термины, имена ученых, ключевые проблемы, находящиеся в зоне внимания отдельных лингвистических школ.. и др.
Реферат/курсовая работа	См. п. 3.3.1
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций и семинаров, рекомендуемую литературу.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

1. Распространение самостоятельных заданий и консультирование посредством электронной почты;
2. ИТ обработка данных при создании магистрантами компьютерных презентаций.
3. Использование материалов из сети Интернет при подготовке докладов.

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса

Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142от 30/03/2018г.);

Офисное приложение LibreOffice (свободно распространяемое ПО);

Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);

Браузер изображений FastStoneImageViewer (свободно распространяемое ПО);
PDFридер FoxitReader (свободно распространяемое ПО);
Медиа проигрыватель VLCmediaplayer (свободно распространяемое ПО);
Запись дисков ImageBurn (свободно распространяемое ПО);
DJVUбраузер DjVuBrowserPlug-in (свободно распространяемое ПО)

11. Иные сведения

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю:
Директор института иностранных языков



Е.Л. Марьяновская
«31» августа 2020 г.

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)
«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (КИТАЙСКИЙ)»**

Направление подготовки
45.04.01 Филология

Направленность (профиль)
Теория и практика межкультурной коммуникации

Квалификация
Магистр

Форма обучения
Очно-заочная

Рязань 2020

1. Цель освоения дисциплины

Целью дисциплины «Деловой иностранный язык» является обучение магистрантов планированию и ведению на иностранном языке собраний, дискуссий, конференций, продуцированию различных видов деловой документации, планированию и осуществлению публичных выступлений; квалифицированному синхронному или последовательному сопровождению международных форумов и переговоров, обеспечению приема делегаций из зарубежных стран, исследование характеристик различных видов делового дискурса.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

ДИСЦИПЛИНА «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» ОТНОСИТСЯ К БАЗОВОЙ ЧАСТИ БЛОКА Б1. ДИСЦИПЛИНА ИЗУЧАЕТСЯ НА 1 КУРСЕ (1 СЕМЕСТР).

3. Трудоемкость дисциплины: 4 зачетных единицы, 144 академических часа.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№	Индекс компет енции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			знать	уметь	Владеть
1)	ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Особенности коммуникативного поведения в деловой сфере в стране изучаемого языка	Строить высказывание в условиях делового общения с целью достижения практической цели	Дискурсивными стратегиями создания делового документа Приёмами работы со справочными источниками
2)	ОПК-2	владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах	Признаки речевых стилей и средства их реализации	Находить подходящие для коммуникативной цели языковые средства и организовывать их воедино	Инструментам и переводчика и организатора бизнес-общения Приемами речевого

		коммуникации			воздействия на аудиторию
3)	ПК-1	владение навыками самостоятельного проведения научных исследований в области системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации	Соответствие цели и средств, стадии выполнения переводческой работы Дифференциацию деловых ситуаций по стилю, темпу и содержанию общения	Правильно использовать языковые средства при решении профессиональных коммуникативных задач	Стратегиями и тактиками коммуникации, риторическими и стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации

5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения ЭКЗАМЕН (1 СЕМЕСТР).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.