

	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловой иностранный (китайский) язык (второй)»

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ
(КИТАЙСКИЙ) ЯЗЫК (ВТОРОЙ)»**

Кафедра:	иностранных языков и лингвистики
Зав. кафедрой:	И.И. Басс
Исполнено	Е.Р. Нисенбаум
Факультет:	мировой культуры
Форма обучения:	очная
Объем в зач. ед.:	3
Форма промежуточной аттестации:	экзамен

Санкт-Петербург
2016

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 2
АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ (КИТАЙСКИЙ) ЯЗЫК (ВТОРОЙ)»	Версия:	1

Дисциплина «Деловой иностранный (китайский) язык (второй)» посвящена изучению особенностей китайского языка делового общения.

Курс предполагает комплексное развитие у студентов всех видов речевой деятельности в деловой сфере общения.

Особое внимание уделяется обучению способам выражения категории вежливости в письменной и устной речи, используемым в процессе деловой коммуникации на китайском языке.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине: ОПК -7, ОПК-8, ОПК-10. В результате изучения дисциплины студент должен знать особенности официального стиля делового общения; уметь использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации, переводить тексты по экономике, проблемам трудоустройства, системе межличностных отношений в коммерческих компаниях и требованиях к иностранным сотрудникам; владеть навыками ведения переговоров и деловой переписки.

Темы занятий: Правила делового этикета. Способы выражения категории вежливости. **Деловая корреспонденция:** Структура делового письма: Вводные и заключительные этикетные формулы. Типы деловой корреспонденции (резюме, информационные письма: сообщение, извещение, уведомление, письмо-подтверждение; рекомендательное письмо, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, письмо-запрос, письмо-просьба, письмо-предложение, письмо-приглашение, письмо-претензия, письмо-благодарность, рекламация). Правила оформления конверта и письменных вложений. Правила оформления электронного письма и факсимильного сообщения. **Деловая коммуникация:** Особенности проведения деловых переговоров. Телефонные переговоры. Подготовка и проведение презентации.

Образовательные технологии:

Практические занятия с использованием видео- и аудиовизуальных средств обучения (проекторы, видео- и аудиомэгафоны, компьютеры);

Активные и интерактивные формы проведения занятий (ролевые и деловые игры, кейсы, подготовка презентаций);

Тестирование.

Согласовано:
Начальник
учебно-методического управления



А.Н. Миронова