

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловой китайский язык» для направления подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение.  
Направленность (профиль) образовательной программы - Азиатские исследования (Китай)**

**1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цель изучения дисциплины:**

Формирование у студентов умений и навыков использования китайского языка для делового общения; совершенствование этикетных норм речевого общения, культуры межнационального общения.

**Задачи изучения дисциплины:**

- обучение основам делового общения на китайском языке, выработка практических навыков, необходимых для обеспечения деловых контактов; развитие и автоматизация соответствующих речевых навыков;
- формирование навыков коммуникации в конкретной речевой ситуации;
- закрепление навыков аудирования китайской речи.
  - обучение базовым навыкам ведения официальной и деловой документации на языке региона специализации.

**2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и индикаторы их достижения**

2.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1УК-4 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации ИД-2УК-4 Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках ИД-3УК-4 Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках

## 2.2 Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1 Владеет базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) регио-на специализации	ИД-1ПК-1 Знать: основы ведения официальной и деловой документации на языке региона специализации; виды документов, правила оформления, особенности делопроизводства ИД-2ПК-1 Уметь: вести официальную и деловую документацию и переписку на языке региона специализации с учетом особенностей делопроизводства ИД-3ПК-1 Владеть: базовыми навыками составления документов и ведения официальной и деловой документации на языке региона специализации
ПК-2 Обладает способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации в рамках уровня поставленных задач	ИД-1ПК-2 Знать: ключевые особенности текстов различной стилистической и жанровой направленности ИД-2ПК-2 Уметь: адекватно передавать и интерпретировать на русском языке содержание письменных и аудиовизуальных материалов на языке региона специализации, учитывая специфику грамматики, орфографии, стилистики русского языка и языка региона специализации ИД-3ПК-2 Владеть: основами общепринятой системы транслитерации имен и географических названий (русскоязычной, на языке региона специализации)

### 3. Содержание дисциплины

Встреча иностранных граждан в аэропорту. Продолжительность и цель визита. Проведение предварительных переговоров. Структура компании. На банкете. Начало переговоров. Выражение надежды на успех переговоров. Телефонный разговор. В ходе переговоров. Кризисная ситуация. Завершение переговоров. Проверка и подписание контракта. Проводы бизнес-партнёров. Преподнесение подарков.