

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет истории социологии и международных отношений

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования, первый
проректор

Иванов А.Г.

подпись

« 29 » мая 2015г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.07 ДЕЛОВОЙ ЯЗЫК ИЗУЧАЕМОГО РЕГИОНА

Направление подготовки
58.03.01 Востоковедение и африканистика

Направленность (профиль)
История стран Азии и Африки

Программа подготовки
академическая

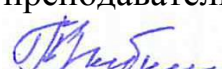
Форма обучения
очная

Квалификация выпускника
бакалавр

Краснодар 2015

Рабочая программа дисциплины «Деловой язык изучаемого региона» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика.

Программу составил:

Зыбина Татьяна Владимировна, преподаватель кафедры зарубежного регионоведения и дипломатии 

Рабочая программа дисциплины «Деловой язык изучаемого региона» утверждена на заседании кафедры зарубежного регионоведения и дипломатии

протокол № 9 «12» марта 2015 г.

Заведующий кафедрой Ачагу Г.М. 

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры зарубежного регионоведения и дипломатии ФИСМО

протокол № 9 «12» марта 2015 г.

Заведующий кафедрой Ачагу Г.М. 

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии ФИСМО

протокол № 5 «08» апреля 2015 г.

Председатель УМК факультета Вартаньян Э.Г. 

подпись

Рецензенты:

О.И. Кузнецова, кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка как иностранного ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет».

П.Я. Федорова, переводчик японского языка ООО «Пик», г. Краснодар.

1.Цели и задачи освоения дисциплины:

1.1. Цель дисциплины

Целью преподавания курса «Деловой язык изучаемого региона» у студентов факультета истории, социологии и международных отношений, обучающимся по направлению 58.03.01-Востоковедение и африканистика, является развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки. Особое значение имеет формирование и становление толерантной личности, медиатора культуры в многоязычном и поликультурном пространстве.

В области воспитания целью программы является развитие у студентов личностных качеств, способствующих их творческой активности, общекультурному росту, целеустремленности, организованности; трудолюбия, ответственности, самостоятельности, приверженности этическим ценностям и отвечающих вызовам современного общества в условиях конкуренции на рынке труда.

Основная практическая цель обучения японскому языку на данном этапе состоит в приобретении языковых знаний, навыков и умений, включая навыки чтения и перевода.

В процессе обучения закладываются страноведческие знания о стране изучаемого языка, формируется и обогащается собственная картина мира на основе реалий другой культуры.

1.2. Задачи дисциплины

Основными задачами изучения дисциплины «Деловой язык изучаемого региона» являются:

Главные задачи курса состоят в приобретении студентами следующих навыков и умений в рамках деловой и профессиональной тематики:

1. владение устной диалогической и монологической речью в рамках типичных ситуаций делового общения;
2. восприятие с достаточной степенью понимания и присвоения чужой речи, произнесенной в темпе, нормальном для носителей японского языка по изученным темам делового общения;
3. правильное с артикуляционной и интонационной точки зрения прочтение, с необходимой степенью понимания, текста с деловой тематикой на японском языке без использования или же с использованием словаря;
4. владение письменной речью в пределах изученных в рамках курса иероглифических единиц, правильное написание иероглифов с соблюдением количества и порядка черт;
5. умение делать грамотный в литературном отношении перевод с/на родной язык несложного текста деловой тематики на японском языке;
6. обладание социолингвистической компетенцией, знанием реалий сферы делового общения страны изучаемого языка, этики, умением применять эти знания.

Таким образом, конечной целью курса является формирование определенной степени межкультурной коммуникативной профессионально ориентированной компетенции у студентов.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Деловой язык изучаемого региона» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана подготовки студентов по направлению 58.03.01.-Востоковедение и африканистика.

Предшествующими дисциплинами, необходимыми для ее изучения, являются «История стран Азии и Африки», «Введение в востоковедение», «Основной восточный язык». За изучением данной дисциплины следует изучение дисциплин «Теория и

практика перевода языка изучаемого региона», «История литературы изучаемого региона», «Основной восточный язык. Специальный курс.» Параллельно студенты изучают курс «Экономика изучаемого региона».

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование профессиональных компетенций: ОПК-2, ПК-13.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК – 2	владением одним из языков народов Азии и Африки (помимо освоения различных аспектов современного языка предполагается достаточное знакомство с классическим (древним) вариантом данного языка, что необходимо для понимания неадаптированных текстов, истории языка и соответствующей культурной традиции)	-основные значения лексических единиц (слов и словосочетаний) деловой лексики в рамках изученной тематики -значения устойчивых выражений речевого этикета, характерных для делового общения (встреча делегаций проведение переговоров, написание деловых документов) -основы построения различных типов текстов с учетом их стилистических и графических особенностей -основные способы достижения эквивалентности	-вести диалог на заданную тему -составлять монологические высказывания на темы, включенные в содержание курса -писать деловое письмо, составлять и переводить различные документы деловой тематики -применять основные приемы перевода, осуществлять перевод, соблюдая лексические, грамматические, синтаксические и стилистические нормы	-устной речью в пределах изученной тематики -навыками литературного перевода делового текста на родной и иностранный язык -методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; теоретическими знаниями осуществления перевода коммерческой корреспонденции и навыками их применения на практике

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			и в переводе и особенности коммерческой корреспонденции		
	ПК-13	способностью использовать знание этнографических, этнолингвистических и этнопсихологических особенностей народов Азии и Африки и их влияния на формирование деловой культуры и этикета поведения	- этнолингвистические и этнопсихологические особенности народа Японии и их влияния на формирование деловой культуры и этикета	-осуществлять перевод, соблюдая этические нормы и учитывая этнопсихологические особенности носителей изучаемого языка	- социоллингвистической компетенцией, знанием реалий сферы делового общения страны изучаемого языка, и уметь применять эти знания

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице:

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			1	-	-	-
Контактная работа, в том числе:		36,2	36,2	-	-	-
Аудиторные занятия (всего):		36	36	-	-	-
Занятия лекционного типа		-	-	-	-	-
Лабораторные занятия		-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		36	36	-	-	-
Иная контактная работа:		0,2	0,2	-	-	-
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2	-	-	-
Самостоятельная работа, в том числе:		35,8	35,8	-	-	-
Подготовка к семинарским занятиям		28	28	-	-	-
Подготовка к текущему контролю		7,8	7,8	-	-	-
Контроль:		-	-	-	-	-
Подготовка к экзамену		-	-	-	-	-
Общая трудоемкость	час.	72	72	-	-	-

	в том числе контактная работа	36,2	36,2	-	-	-
	зач. ед	2	2	-	-	-

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре.

№ разд ела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1	Устная речь при деловом общении: приветствие, знакомство, благодарность, извинение, и др.	4		2		2
2	Структура внешней и внутренней корреспонденции на японском предприятии.	4		2		2
3	Вежливые выражения письменного стиля. Кэйго.			2		2
4	Визит. Встреча и проводы. Аэропорт.	4		2		2
5	Составление резюме. Поиск работы. Собеседование.	4		2		2
6	Гостиница в японском и европейском стиле	4		2		2
7	Устная речь: разговор по телефону.	4		2		2
8	Осмотр предприятия	4		2		2
9	Технические переговоры	4		2		2
10	Торговые переговоры.	4		2		2
11	В банке. Деловой контракт	4		2		2
12	Приветственные речи	4		2		2
13	Доклад. Выступление	4		2		2
14	Манеры делового общения в Японии. Внешний вид, нормы поведения.	4		2		2

№ разд ела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
15	Деловое общение внутри компании. Прием посетителей.	4		2		2
16	Деловое общение вне компании. Визитная карточка	4		2		2
17	Посещение торжественных мероприятий	4		2		2
18	Перевод и написание электронной почты	4		2		2
	Всего	71,8		36		35,8

2.3 Содержание разделов дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

Не предусмотрено.

2.3.2 Занятия семинарского типа

На практических занятиях студенты знакомятся с текстами и диалогами по тематикам делового общения.

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Устная речь при деловом общении: приветствие, знакомство, благодарность, извинение, и др.	Знакомство при смене места работы, переводе на новую должность. Визит к знакомым. Извинение, благодарность.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, составление и заучивание диалогов.
2	Структура внешней и внутренней корреспонденции на японском предприятии.	Внешние и внутренние письма. Отличие от российских стандартов. Основные термины.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, составление и заучивание диалогов.
3	Вежливые выражения письменного стиля. Кэйго.	Сонкэйго, кэндзёго. Сезонные приветствия. Специальные слова скромной и почтительной речи	Аудиторное чтение, перевод, беседа, составление и заучивание диалогов.

4	Визит. Встреча и проводы. Аэропорт.	Встреча и проводы. Аэропорт, таможня.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, составление и заучивание диалогов.
5	Составление резюме. Поиск работы. Собеседование.	Форма и терминология резюме, собеседование при приеме на работу. Поиск работы, лексика.	Составление резюме, беседа, составление и заучивание диалогов.
6	Гостиница в японском и европейском стиле	Вежливые выражения персонала гостиниц. Заселение, чек-аут.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, составление и заучивание диалогов.
7	Устная речь: разговор по телефону.	Основные устойчивые конструкции в телефонных беседах на деловые темы.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, составление и заучивание диалогов.
8	Осмотр предприятия	Посещение завода, экскурсия по предприятию	Аудиторное чтение, перевод, беседа, составление и заучивание диалогов.
9	Технические переговоры	Обсуждение условий будущей сделки	Аудиторное чтение, перевод, беседа, составление и заучивание диалогов.
10	Торговые переговоры.	Обсуждение финансовой стороны сделки	Аудиторное чтение, перевод, беседа, составление и заучивание диалогов.
11	В банке. Деловой контракт	Банковская терминология. Основные термины контрактов	Аудиторное чтение, перевод, беседа, составление и заучивание диалогов.
12	Приветственные речи	Клише, часто используемые в приветственных речах и способы их перевода	Аудиторное чтение, перевод, беседа, составление и заучивание диалогов.
13	Доклад. Выступление	Доклад. Лексика на тему российско-японские отношения.	Составление и представление доклада. Аудиторное

			чтение, перевод, беседа, составление и заучивание диалогов.
14	Манеры делового общения в Японии.	Внешний вид, нормы поведения. Поклоны, общение с сотрудниками вне фирмы.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, составление и заучивание диалогов.
15	Деловое общение внутри компании. Прием посетителей.	Приветствия, прием посетителей.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, составление и заучивание диалогов.
16	Деловое общение вне компании. Визитная карточка	Договоренность о встрече. Правила обмена визитными карточками. Составление визитной карточки	Составление визитной карточки, беседа, составление и заучивание диалогов.
17	Посещение торжественных мероприятий	Ответ на приглашение, вежливые выражения.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, составление и заучивание диалогов.
18	Перевод и написание электронной почты	Лексика, связанная с компьютером. Отличие от обычных писем.	Написание электронного письма. Аудиторное чтение, перевод, беседа, составление и заучивание диалогов.

2.3.4. Курсовые работы по дисциплине.

Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка теоретического материала	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика (протокол № от . .18)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

На практических занятиях проводится чтение текстов, прослушивание диалогов деловой тематики.

Для формирования умений и навыков формируемых компетенций используются такие образовательные технологии как:

- работа в малых группах по моделированию и разбору конкретных ситуаций;
- составление и разыгрывание диалогов;

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Занятия, проводимые с использованием интерактивных технологий

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов	
		всего ауд. часов	интерактивные часы
1	2	3	4
1.	Устная речь при деловом общении: приветствие, знакомство, благодарность, извинение, и др.	2	4
2.	Структура внешней и внутренней корреспонденции на японском предприятии.	2	4
3.	Вежливые выражения письменного стиля. Кэйго.		2
4.	Визит. Встреча и проводы. Аэропорт.	2	2
5.	Составление резюме. Поиск работы. Собеседование.	2	2
6.	Гостиница в японском и европейском стиле	2	
7.	Устная речь: разговор по телефону.	2	
8.	Осмотр предприятия	2	2

9.	Технические переговоры	2	
10.	Торговые переговоры.	2	2
11.	В банке. Деловой контракт	2	
12.	Приветственные речи	2	
13.	Доклад. Выступление	2	2
14.	Манеры делового общения в Японии. Внешний вид, нормы поведения.	2	
15.	Деловое общение внутри компании. Прием посетителей.	2	
16.	Деловое общение вне компании. Визитная карточка	2	
17.	Посещение торжественных мероприятий	2	
18.	Перевод и написание электронной почты	2	
	Итого по дисциплине:	36	20

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля:

Тема: Устная речь при деловом общении: приветствие, знакомство, благодарность, извинение, и др.

Устные задания: Приведите примеры выражений японского языка, которые могут использоваться в данной ситуации. Смоделируйте ситуацию и составьте диалог по предложенной теме.

Перечень частей компетенций, проверяемых оценочным средством:

ОПК-2 - владение одним из языков народов Азии и Африки

ПК-13 - способность использовать знание этнографических, этнолингвистических и этнопсихологических особенностей народов Азии и Африки и их влияния на формирование деловой культуры и этикета поведения

Критерии оценки:

«удовлетворительно» / «зачтено» - студент имеет фрагментарные знания по теме, слабо освоил лексику урока и этикет;

«хорошо» / «зачтено» - студент демонстрирует общие знания по теме, частично освоил лексику урока и этикет;

«отлично» / «зачтено» - студент демонстрирует системные знания по теме, умеет грамотно применять лексику урока и этикет.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачету

I. Составьте диалог по предложенной теме:

Устная речь при деловом общении: приветствие, знакомство, благодарность, извинение, и др.

Визит. Встреча и проводы. Аэропорт.

Поиск работы. Собеседование.

Гостиница в японском и европейском стиле

Устная речь: разговор по телефону.

Осмотр предприятия
Технические переговоры
Торговые переговоры.
В банке.
Манеры делового общения в Японии. Внешний вид, нормы поведения.
Деловое общение внутри компании.
Прием посетителей.
Деловое общение вне компании.
Посещение торжественных мероприятий

II. Составьте письменно небольшой текст на тему:
Составление внутренней корреспонденции на японском предприятии.
Составление внешней корреспонденции на японском предприятии.
Составление резюме.
Написание электронной почты.
Приветственные речи.
Доклад. Выступление.
Деловой контракт.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Критерии оценки:

«удовлетворительно»/ «зачтено» - студент имеет фрагментарные представления о содержании вопросов, слабо освоил деловую лексику и этикет.

«хорошо»/ «зачтено» - студент демонстрирует общие знания по содержанию вопросов, частично освоил деловую лексику и этикет;

«отлично»/ «зачтено» - студент демонстрирует системные знания о содержании вопросов, умеет грамотно применять изученную лексику и этикет.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1 Основная литература:

1. Кужель Ю.Л. Общение на японском языке. – М.: Восточная книга, 2014.
2. Хара Д. О. Устный перевод текстов массмедиа. Русский язык - японский язык : учебник. – М. : ВКН, 2016.

5.2 Дополнительная литература:

1. Ивада. Японский язык. Практическая грамматика для студентов средних и старших семестров. – М.: МОНОГАТАРИ, 2014.
2. Васина Н.И. Японский речевой этикет. – М.: Муравей, 2003.
3. Быкова С.А. Японский язык: пособие по переводу документации. – М. : Муравей, 2003.

5.3. Периодические издания

Не предусмотрены

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

<http://studyjapanese.net> (Practical Business Japanese)

warodai.ru (Большой японско-русский словарь в 2-х томах. Под ред. Н.И. Конрада.)

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Практическое занятие представляет собой систематическое, последовательное, изложение преподавателем учебного материала, закрепление его путем аудиторного чтения, отработку полученных знаний при переводе текстов деловой тематики и заучивании диалогов, а также контроль усвоения путем беседы и составления диалогов.

К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Цель практических занятий – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины, его закрепление, отработка и контроль усвоения.

Задачи практических занятий заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении грамотно применять изученный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры.

Контроль самостоятельной работы осуществляется в соответствии с программой занятий. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы.

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, в беседе обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, составляют и заучивают диалоги.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Для успешного освоения курса программой предусмотрена систематическая самостоятельная работа по чтению и переводу предложенных текстов, заучивание необходимой лексики деловой тематики.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

8.1 Перечень информационных технологий.

Компьютер или магнитофон для прослушивания диалогов деловой тематики.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения

Для подготовки и демонстрации презентационных материалов используется пакет программ Microsoft Office.

8.3 Перечень необходимых информационных справочных систем

Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
3.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением