

**АННОТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ Б1.В.07
«ДЕЛОВОЙ ЯЗЫК ИЗУЧАЕМОГО РЕГИОНА»**

Объем трудоемкости: 2 зачетных единицы (7 часа, из них – 36 часов аудиторной нагрузки: практических 36 ч.; 36 часов самостоятельной работы)

Цель дисциплины: Общая цель – 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, гражданственности, 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 начальных языковых знаний, навыков и умений, включая навыки устной (диалогической и монологической) и письменной речи, чтения, аудирования.

Задачи дисциплины:

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.

Место дисциплины в структуре ООП:

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».

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих 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; теоретическим и 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	- социолингвистической компетенцией, знанием реалий сферы делового общения страны изучаемого языка, и уметь применять эти знания

Основные разделы дисциплины:

№ раздела	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

№ разд ела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	Гостиница в японском и европейском стиле	4		2		2
2	Устная речь: разговор по телефону.	4		2		2
3	Осмотр предприятия	4		2		2
4	Технические переговоры	4		2		2
5	Торговые переговоры.	4		2		2
6	В банке. Деловой контракт	4		2		2
7	Приветственные речи	4		2		2
8	Доклад. Выступление	4		2		2
9	Манеры делового общения в Японии. Внешний вид, нормы поведения.	4		2		2
10	Деловое общение внутри компании. Прием посетителей.	4		2		2
11	Деловое общение вне компании. Визитная карточка	4		2		2
12	Посещение торжественных мероприятий	4		2		2
13	Перевод и написание электронной почты	4		2		2
	Всего	71,8		36		35,8

Курсовые работы: не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет.

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.

Автор: преподаватель Зыбина Т.В.