

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*

« 30 » июня 2017г.

**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

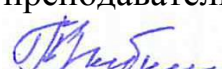
Форма обучения  
очная

Квалификация выпускника  
бакалавр

Краснодар 2017

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 № 12 «30» мая 2017 г.

Заведующий кафедрой Ачагу Г.М. 

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры зарубежного регионоведения и дипломатии ФИСМО

протокол № 12 «30» мая 2017 г.

Заведующий кафедрой Ачагу Г.М. 

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии ФИСМО

протокол № 7 «20» июня 2017 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) | <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные значения лексических единиц (слов и словосочетаний) деловой лексики в рамках изученной тематики</li> <li>-значения устойчивых выражений речевого этикета, характерных для делового общения (встреча делегаций проведение переговоров, написание деловых документов)</li> <li>-основы построения различных типов текстов с учетом их стилистических и графических особенностей</li> <li>-основные способы достижения эквивалентности</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-вести диалог на заданную тему</li> <li>-составлять монологические высказывания на темы, включенные в содержание курса</li> <li>-писать деловое письмо, составлять и переводить различные документы деловой тематики</li> <li>-применять основные приемы перевода, осуществлять перевод, соблюдая лексические, грамматические, синтаксические и стилистические нормы</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-устной речью в пределах изученной тематики</li> <li>-навыками литературного перевода делового текста на родной и иностранный язык</li> <li>-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</li> </ul> |

| №<br>п.п. | Индекс<br>компет<br>енции | Содержание<br>компетенции (или её<br>части)                                                                                                                                                                                            | В результате изучения учебной дисциплины<br>обучающиеся должны                                                                                                      |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                    |
|-----------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                           |                                                                                                                                                                                                                                        | знать                                                                                                                                                               | уметь                                                                                                                                                | владеть                                                                                                                                                            |
|           |                           |                                                                                                                                                                                                                                        | и в переводе и<br>особенности<br>коммерческой<br>корреспонденц<br>ии                                                                                                |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                    |
|           | ПК-13                     | способностью<br>использовать знание<br>этнографических,<br>этнолингвистически<br>х и<br>этнопсихологически<br>х особенностей<br>народов Азии и<br>Африки и их<br>влияния на<br>формирование<br>деловой культуры и<br>этикета поведения | -<br>этнолингвисти<br>ческие и<br>этнопсихологи<br>ческие<br>особенности<br>народа Японии<br>и их влияния<br>на<br>формирование<br>деловой<br>культуры и<br>этикета | -осуществлять<br>перевод,<br>соблюдая<br>этические нормы<br>и учитывая<br>этнопсихологи<br>ческие<br>особенности<br>носителей<br>изучаемого<br>языка | -<br>социолингвисти<br>ческой<br>компетенцией,<br>знанием реалий<br>сферы делового<br>общения<br>страны<br>изучаемого<br>языка, и уметь<br>применять эти<br>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<br>часов | Семестры<br>(часы) |          |          |          |
|---------------------------------------------------------------|-------------|----------------|--------------------|----------|----------|----------|
|                                                               |             |                | 1                  | -        | -        | -        |
| <b>Контактная работа, в том числе:</b>                        |             | <b>36,2</b>    | <b>36,2</b>        | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> |
| <b>Аудиторные занятия (всего):</b>                            |             | <b>36</b>      | <b>36</b>          | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> |
| Занятия лекционного типа                                      |             | -              | -                  | -        | -        | -        |
| Лабораторные занятия                                          |             | -              | -                  | -        | -        | -        |
| Занятия семинарского типа (семинары,<br>практические занятия) |             | 36             | 36                 | -        | -        | -        |
| <b>Иная контактная работа:</b>                                |             | <b>0,2</b>     | <b>0,2</b>         | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> |
| Контроль самостоятельной работы (КСР)                         |             | -              | -                  | -        | -        | -        |
| Промежуточная аттестация (ИКР)                                |             | 0,2            | 0,2                | -        | -        | -        |
| <b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>                   |             | <b>35,8</b>    | <b>35,8</b>        | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> |
| Подготовка к семинарским занятиям                             |             | 28             | 28                 | -        | -        | -        |
| Подготовка к текущему контролю                                |             | 7,8            | 7,8                | -        | -        | -        |
| <b>Контроль:</b>                                              |             | <b>-</b>       | <b>-</b>           | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> |
| Подготовка к экзамену                                         |             | -              | -                  | -        | -        | -        |
| <b>Общая трудоемкость</b>                                     | <b>час.</b> | <b>72</b>      | <b>72</b>          | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> |

|  |                                      |             |             |          |          |          |
|--|--------------------------------------|-------------|-------------|----------|----------|----------|
|  | <b>в том числе контактная работа</b> | <b>36,2</b> | <b>36,2</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> |
|  | <b>зач. ед</b>                       | <b>2</b>    | <b>2</b>    | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> |

## 2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре.

| №<br>разд<br>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                    |

| №<br>разд<br>ела | Наименование разделов                                  | Количество часов |                      |    |    |                         |
|------------------|--------------------------------------------------------|------------------|----------------------|----|----|-------------------------|
|                  |                                                        | Всего            | Аудиторная<br>работа |    |    | Внеаудиторная<br>работа |
|                  |                                                        |                  | Л                    | ПЗ | ЛР | СРС                     |
| 15               | Деловое общение внутри компании.<br>Прием посетителей. | 4                |                      | 2  |    | 2                       |
| 16               | Деловое общение вне компании.<br>Визитная карточка     | 4                |                      | 2  |    | 2                       |
| 17               | Посещение торжественных<br>мероприятий                 | 4                |                      | 2  |    | 2                       |
| 18               | Перевод и написание электронной<br>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<br>раздела                                                                   | Тематика практических занятий<br>(семинаров)                                                                | Форма текущего<br>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  |    |
|     | <b>Итого по дисциплине:</b>                                     | 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             |