

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

Хагуров Т.А.
« 29 » мая 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.07 «ДЕЛОВОЙ ЯЗЫК ИЗУЧАЕМОГО РЕГИОНА»

Направление подготовки/специальность – 58.03.01 Востоковедение и африканистика

Направленность (профиль) / специализация История стран Азии и Африки

Программа подготовки академическая

Форма обучения очная

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Краснодар 2020

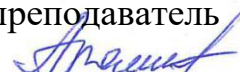
Рабочая программа дисциплины «ДЕЛОВОЙ ЯЗЫК ИЗУЧАЕМОГО РЕГИОНА» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль) Б.1.В.07 Востоковедение и африканистика.

Программу составил(и):

Филиппова В.П. к.пед.н., доцент кафедры
зарубежного регионоведения и востоковедения



подпись

Апашеева М.Н., преподаватель кафедры зарубежного регионоведения и
дипломатии 

Рабочая программа дисциплины «ДЕЛОВОЙ ЯЗЫК ИЗУЧАЕМОГО РЕГИОНА» утверждена на заседании кафедры зарубежного регионоведения и дипломатии

протокол № 12 «30» апреля 2019 г.

И. о. заведующего кафедрой (разработчика) Ващенко А.В.



подпись


Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры зарубежного регионоведения и дипломатии

протокол № 12 «30» апреля 2019 г.

И. о. заведующего кафедрой зарубежного регионоведения и дипломатии

Ващенко А.В.

фамилия, инициалы



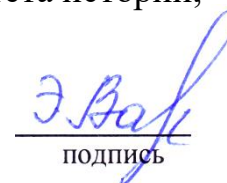
подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета истории, социологии и международных отношений

протокол № 4 «23» мая 2019 г.

Председатель УМК факультета Вартаньян Э.Г.

фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

Л.В. Толстикова, доцент кафедры английского языка в профессиональной сфере ФГБОУ ВО «Кубанский Государственный университет»

К.А. Воробьёв, преподаватель иностранных языков Школы иностранных языков ТЛС

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, и уметь 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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК – 2	Выпускник программы бакалавриата должен обладать владением одним из языков народов Азии и Африки	-основные значения лексических единиц (слов и словосочетаний) деловой лексики	-вести диалог на заданную тему; -составлять монологические высказывания на темы, включенные	-устной речью в пределах изученной тематики; -навыками литературного
	ПК-2	Выпускник программы бакалавриата должен обладать способностью понимать, излагать и критически анализировать информацию о	в рамках изученной тематики; -значения устойчивых выражений речевого этикета, характерных	в содержание курса; -писать деловое письмо, составлять и переводить различные документы	перевода делового текста на родной и иностранный язык методикой

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		<p>Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты культурного, научного, политико-экономического и религиозно-философского характера;</p>	<p>для делового общения (встреча делегаций, проведение переговоров, написание деловых документов).</p> <p>-основы построения различных типов текстов с учетом их стилистических и графических особенностей</p> <p>основные способы достижения эквивалентности и в переводе и особенности коммерческой корреспонденции</p>	<p>деловой тематики</p> <p>применять основные приемы перевода, осуществлять перевод, соблюдая лексические, грамматические, синтаксические и стилистические нормы.</p>	<p>подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;</p> <p>теоретическими знаниями осуществления перевода коммерческой корреспонденции и навыками их применения на практике</p>
	ПК-13	<p>способностью использовать знание этнографических, этнолингвистических и этнопсихологических особенностей народов Азии и Африки и их влияния на формирование деловой культуры и этикета поведения;</p>	<p>этнолингвистические и этнопсихологические особенности народа <u>Китая/Японии</u> и их влияния на формирование деловой культуры и этикета</p>	<p>осуществлять перевод, соблюдая этические нормы и учитывая этнопсихологические особенности носителей изучаемого языка</p>	<p>социолингвистической компетенцией, знанием реалий сферы делового общения страны изучаемого языка, и уметь применять эти знания</p>

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	5 семестр	
Аудиторные занятия (всего)	36	36	
В том числе:			
Занятия лекционного типа	0	0	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	36	36	
КСР	0	0	
Самостоятельная работа (всего)	36	36	
В том числе:			
Подготовка к практическим занятиям	36	36	
Промежуточная аттестация (зачёт)			
Общая трудоемкость	час	72	72
	зач. ед.	2	2

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Устная речь при деловом общении: приветствие, знакомство, благодарность, извинение, и др.	4		2		2

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
2	Структура внешней и внутренней корреспонденции на китайском (японском) предприятии.	4		2		2
3	Вежливые выражения письменного стиля.			2		2
4	Визит. Встреча и проводы. Аэропорт.	4		2		2
5	Составление резюме. Поиск работы. Собеседование.	4		2		2
6	Гостиница в китайском (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 Китае (Японии). Внешний вид, нормы поведения.	4		2		2
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	72		36		36

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, заучивание диалогов.
2	Структура внешней и внутренней корреспонденции на китайском (японском) предприятии.	Внешние и внутренние письма. Отличие от российских стандартов. Основные термины.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов.
3	Вежливые выражения письменного стиля.	(Сонкэйго, кэндзёго) Сезонные приветствия. Специальные слова скромной и почтительной речи	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов.
4	Визит. Встреча и проводы. Аэропорт.	Встреча и проводы. Аэропорт, таможня.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов.
5	Составление резюме. Поиск работы. Собеседование.	Форма и терминология резюме, собеседование при приеме на работу. Поиск работы, лексика.	Составление резюме, беседа, заучивание диалогов.
6	Гостиница в японском и европейском стиле	Вежливые выражения персонала гостиниц. Заселение, чек-аут.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов.
7	Устная речь: разговор по телефону.	Основные устойчивые конструкции в телефонных беседах на деловые темы.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание

			диалогов.
8	Осмотр предприятия	Посещение завода, экскурсия по предприятию	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов.
9	Технические переговоры	Обсуждение условий будущей сделки	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов.
10	Торговые переговоры.	Обсуждение финансовой стороны сделки	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов.
11	В банке. Деловой контракт	Банковская терминология. Основные термины контрактов	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов.
12	Приветственные речи	Клише, часто используемые в приветственных речах и способы их перевода	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов.
13	Доклад. Выступление	Доклад. Лексика на тему российско-китайские (российско-японские) отношения.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов.
14	Манеры делового общения в Китае (Японии).	Внешний вид, нормы поведения. Поклоны, общение с сотрудниками вне фирмы.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов.
15	Деловое общение внутри компании. Прием посетителей.	Приветствия, прием посетителей.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов.
16	Деловое общение вне компании. Визитная карточка	Договоренность о встрече. Правила обмена визитными карточками. Составление визитной карточки	Составление визитной карточки, беседа, заучивание диалогов.
17	Посещение	Ответ на приглашение, вежливые	Аудиторное чтение,

	торжественных мероприятий	выражения.	перевод, беседа, заучивание диалогов.
18	Перевод и написание электронной почты	Лексика, связанная с компьютером. Отличие от обычных писем.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов.

2.3.3. Контролируемая самостоятельная работа

Не предусмотрено.

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	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов.	Кужель Ю.Л. Общение на японском языке. – М.: Восточная книга, 2014. Хара Д. О. Устный перевод текстов массмедиа. Русский язык - японский язык : учебник. – М. : ВКН, 2016
2	Текущий контроль и зачет	Кужель Ю.Л. Общение на японском языке. – М.: Восточная книга, 2014. Хара Д. О. Устный перевод текстов массмедиа. Русский язык - японский язык : учебник. – М. : ВКН, 2016

3. Образовательные технологии

На практических занятиях проводится чтение текстов, прослушивание диалогов деловой тематики. Студенты разыгрывают диалоги, имитируя ситуации делового общения. Студенты изучают источники по темам разделов.

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

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

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.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Примерный список заданий для контроля:

Приведите примеры выражений японского языка, которые могут использоваться в данной ситуации. Составьте диалог по предложенной теме.

1. Устная речь при деловом общении: приветствие, знакомство, благодарность, извинение, и др.
2. Составление и перевод внешней и внутренней корреспонденции на китайском/японском предприятии.
3. Вежливые выражения письменного стиля.
4. Визит. Встреча и проводы. Аэропорт.
5. Составление резюме. Поиск работы. Собеседование.
6. Гостиница в китайском/японском и европейском стиле
7. Устная речь: разговор по телефону.
8. Осмотр предприятия
9. Технические переговоры

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

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Примерный список вопросов для зачета.

I. Составьте диалог по предложенной теме:

1. Устная речь при деловом общении: приветствие, знакомство, благодарность, извинение, и др.
2. Визит. Встреча и проводы. Аэропорт.
3. Поиск работы. Собеседование.
4. Гостиница в японском и европейском стиле
5. Устная речь: разговор по телефону.
6. Осмотр предприятия
7. Технические переговоры
8. Торговые переговоры.
9. В банке.
10. Манеры делового общения в Китае/Японии. Внешний вид, нормы поведения.
11. Деловое общение внутри компании.
12. Прием посетителей.
13. Деловое общение вне компании.
14. Посещение торжественных мероприятий

II. Составьте письменно небольшой текст на тему:

1. Составление внутренней корреспонденции на китайском/японском предприятии.
2. Составление внешней корреспонденции на китайском/японском предприятии.
3. Составление резюме.
4. Написание электронной почты.
5. Приветственные речи.
6. Доклад. Выступление.
7. Деловой контракт.

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

5.1 Основная литература:

1. Дашевская Г.Я. Китайский язык для делового общения: учебник для студентов вузов / Г. Я. Дашевская, А. Ф. Кондрашевский. - 7-е изд., испр. - Москва: Восточная книга, 2014. - 351 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - ISBN 9785787308723: 295.38.

Оксюкевич Е.Д. Учебное пособие по деловому китайскому языку: внешнеторговые контракты / Е. Д. Оксюкевич. - Москва: АСТ: Восток-Запад, 2006. - 190 с. - Библиогр.: с. 188. - ISBN 5170385498. - ISBN 5478003344

2. Кужель Ю.Л. Общение на японском языке. – М.: Восточная книга, 2014.

3. Хара Д. О. Устный перевод текстов массмедиа. Русский язык - японский язык : учебник. – М. : ВКН, 2016.

5.2 Дополнительная литература:

1. Business Chinese conversation : [Advanced]. [CD-ROM is included] / [Huang Weizhi, University of international business and economics]. - Revised ed. 2007. - Beijing : Beijing Language and Culture University Press, 2007. - [1],259 pp. + CD-ROM. - ISBN 9787561919835 : 844.77.

2. Кирьянова М.А. Вежливая речь кэйго в японском языке. Методические указания. – Краснодар, Институт экономики, права и гуманитарных специальностей, 2012.

3. Маевский Е.В., Рысина Н.Г. Гайрайго. Японская транскрипция иностранных слов. – М.: ИД «Муравей-Гайд», 2000.

4. Мишина М.А. Японский язык. Устный перевод на средних семестрах. – М.: Тривола, 1995.

5. Мушинский А.Ф. Японский язык. Как прочесть и понять значения иероглифических сочетаний. – М.: «Восток – Запад», 2007.

6. Учияма Т. Кэйго хадзу о каканай цкаиката. – Токио: Эскаргот букс, 1995.

7. Practical Buisness Japanese. – Токуо, Aruku, 2010.

8. Окимура М., Ясукоучи Т. Нихон бидзинэсу бунсё манюару. – Токио: Аруку, 2007.

5.3. Периодические издания:

Не предусмотрено

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

<http://studyjapanese.net> (Practical Buisness 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)

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 необходимого программного обеспечения

Не предусмотрено.

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)/
Goole.com ; yahoo.co.jp; yandex.ru и другие.

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащённость
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащённая презентационной техникой (проектор, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО).
2.	Семинарские занятия	Аудитория, оснащённая презентационной техникой (проектор, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО).
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория, (кабинет) кафедры зарубежного регионоведения и дипломатии.
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, (кабинет) кафедры зарубежного регионоведения и дипломатии.
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащённый компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.