



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

**«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)**

**Восточный институт - Школа региональных и международных**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Деловой японский язык

58.03.01 Востоковедение и африканистика

Японоведение

Форма обучения: очная

*Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика (приказ Минобрнауки России от 18.08.2020 г. № 1051)*

Директор департамента: Воробьева Наталья Александровна

Дата заседания 30.01.2024 № протокола 5

Составители:

доцент кафедры японоведения, Незамутдинов Виктор

Нуриевич; ст. преподаватель кафедры японоведения, Паленко Ангелина

Андреевна

Владивосток  
2024

## I. Цели и задачи освоения дисциплины:

### Цель:

Формирование системных знаний в области японского языка делового общения / подготовка специалистов, обладающих практическими навыками в межкультурной коммуникации на изучаемом языке.

Приобретение учащимися знаний и навыков написания деловых писем на японском языке, перевода разного рода деловой документации, устной формы делового стиля японского языка, в том числе анализа отдельных составляющих устной формы стиля делового общения.

### Задачи:

Осуществление устного и письменного перевода в паре языков русский-японский в сфере международного регионального сотрудничества.

1. Выделение речевых стратегий , свойственных устной форме делового общения на японском языке;

2. Жанровая классификация устной разновидности делового общения ;

3. Ситуативно адекватное применение форм обращений, свойственных устной деловой речи;

Признаки иерархии (высший-низший), Принадлежность собеседников к определённой группе (свой-чужой);

4. Формирование навыков употребления в устной и письменной речи на японском языке

специальной лексики и грамматики делового японского языка;

5. Расширение языковой и речевой компетенции студентов в области употребления вежливых

форм языка делового общения;

6. Формирование социокультурной компетенции студентов в области особенностей японского

менталитета и поведенческих характеристик японцев в условиях делового общения;

7. Формирование навыков грамотного реагирования на непривычные моменты в поведении

японцев, понимания истинного смысла высказываний в контексте

особенностей японской  
коммуникации;

8. Формирование навыков успешной межкультурной коммуникации на японском языке в условиях международных переговоров.

Профессиональные компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
---	--	--

<p>ПК-1 Способен осуществлять неспециализированный перевод</p>	<p>ПК-1.1 Осуществляет устный сопроводительный перевод</p>	<p>Знает: алгоритм выполнения предпереводческого анализа; русский и японский языки в объеме для осуществления устного сопроводительного перевода; ситуационные речевые клише; правила этикета, принятые в родной и японской культурах.</p> <p>1. Основы грамматики в объеме 4-х курсов,;</p> <p>2. Конструкции построения сложного предложения;</p> <p>3. Особенности спряжения глаголов и прилагательных ;</p> <p>4. Лексику порядка 2000-3000 единиц;</p> <p>5. Речевой этикет;</p> <p>6. Японскую традицию деловой коммуникации.</p> <p>Умеет: 1. использовать формулы речевого этикета в определенной коммуникативной ситуации;</p> <p>2. переводить с одного языка на другой;</p> <p>3. сохранять коммуникативную цель исходного сообщения;</p> <p>4. быстро переходить с одного языка на другой;</p> <p>5. ориентироваться в разных информационных источниках.</p> <p>Владеет: 1. навыками осуществления устного межъязыкового перевода на уровне короткой фразы или предложения в бытовой сфере;</p> <p>2. навыком внедрения в предметную область перевода.</p>
--	--	--

<p>ПК-1 Способен осуществлять неспециализированный перевод</p>	<p>ПК-1.2 Осуществляет письменный перевод типовых официально-деловых документов</p>	<p>Знает: алгоритм выполнения предпереводческого анализа; особенности осуществления письменного перевода официально-деловых документов; русский и японский языки; алгоритм выполнения постпереводческого анализа текста; основы форматирования текстов в тестовом редакторе и специализированном программном обеспечении. Умеет: переводить с одного языка на другой письменно; сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста; использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода. Владеет: навыком осуществления письменного перевода текста с использованием имеющихся шаблонов; осуществления саморедактирования текста перевода.</p>
--	---	--

<p>ПК-2 Способен осуществлять профессионально ориентированный перевод</p>	<p>ПК-2.1 Осуществляет устный последовательный перевод</p>	<p>Знает: японский язык в объеме, необходимом для осуществления устного последовательного перевода.</p> <p>1. Основы грамматики в объеме 4-х курсов,;</p> <p>2. Конструкции построения сложного предложения;</p> <p>3. Особенности спряжения глаголов и прилагательных ;</p> <p>4. Лексику порядка 2000-3000 единиц;</p> <p>5. Речевой этикет;</p> <p>6. Японскую традицию деловой коммуникации.</p> <p>Умеет: Умеет систематизировать новую лексику и своевременно обеспечивать коммуникацию в двуязычной среде.</p> <p>1. Вести диалог с носителями японского языка ;</p> <p>2. Различать устную и письменную речь;</p> <p>Владеет: навыком устного последовательного перевода и осуществления межкультурной и межъязыковой коммуникации.</p> <p>1. Навыками построения предложения на японском языке;</p> <p>2. Опытном ведении последовательного перевода;</p> <p>3; Особенности японского бизнеса;</p>
---	--	---

<p>ПК-4 Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации в сфере сотрудничества со странами СВА</p>	<p>ПК-4.1 Формирует информационное взаимодействие с иностранными организациями</p>	<p>Знает: методы обеспечения информационного взаимодействия с иностранными организациями, в том числе на японском языке.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Потенциальных партнёров;</li> <li>2. Формы поддержания контактов с иностранными организациями;</li> <li>3. Кадровые перестановки в партнёрских иностранных организациях;</li> </ol> <p>Умеет: использовать полученные знания для обеспечения информационного взаимодействия с иностранными организациями.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Собирать необходимую информацию об иностранных партнёрских организациях;</li> </ol> <p>Владеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Навыками аналитической работы в сфере сотрудничества с зарубежными партнёрскими организациями;</li> <li>2. Рабочим языком зарубежной партнёрской организации;</li> <li>3. навыками обеспечения информационного взаимодействия с иностранными организациями.</li> </ol>
--	--	---

<p>ПК-4 Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации в сфере сотрудничества со странами СВА</p>	<p>ПК-4.2 Организует деловые контакты и протокольные мероприятия</p>	<p>Знает: правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий.</p> <p>1. Основы протокольных мероприятий; 2. Потенциальных партнёров; 3. Иерархическую структуру потенциальных партнёров; Умеет: составлять и оформлять сопроводительную документацию по деловым мероприятиям, в том числе на японском языке.</p> <p>1. Провести предварительную работу по организации протокольного мероприятия; 2. Организовать место проведения протокольного мероприятия; 3. Организовать рассадку принимающей стороны и гостей; Владеет: навыком организации и сопровождения деловых и протокольных мероприятий.</p> <p>1. Навыками коммуникации; 2. Навыками выполнения регламента протокольного мероприятия; 3.</p>
--	--	--

## II. Трудоёмкость дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 13 зачётных единиц (468 академических часов).

## III. Структура дисциплины

Форма обучения: - очная

Таблица - Структура дисциплины

№	Наименование темы дисциплины	Семестр	Вид работы	Количество часов	Формы промежуточной аттестации	Результаты обучения
1	Тема 1. Приветствия □□ □□□□□	7	Лабораторные занятия	6		ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-2.1



2	Тема 2. Манеры в деловой обстановке □□ □□□□□□□□□□ □□□□	7	Лабораторные занятия	6		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
3	Тема 3. Техники самопрезентации□□□ □□□	7	Лабораторные занятия	8		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
4	Тема 4. Составление резюме□□□□□	7	Лабораторные занятия	6		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
5	Тема 5. Составление мотивационного письма □□□□□□□□	7	Лабораторные занятия	6		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
6	Тема 6. Собеседование при приеме на работу □□□□	7	Лабораторные занятия	6		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
7	Тема 7. Беседа при увольнении с работы□□ □□	7	Лабораторные занятия	6		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
8	Тема 8. Проблемные или дисциплинарные беседы □□□□□□□□□□	7	Лабораторные занятия	6		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
9	Тема 9. Технология телефонных бесед□□□ □□□□	7	Лабораторные занятия	8		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
10	Тема 10. Речевое поведение в ситуациях просьбы, распоряжения, напоминания, запрещения и т.п. □ □ □□□□□□□□□□ □□□□□□	7	Лабораторные занятия	6		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
11	Тема 11. Правила сообщения и запроса обратной связи □□□□□ □□□□□□□□	7	Лабораторные занятия	6		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
12	Тема 12. Речевое поведение в ситуации передачи информации, обмена мнениями □□□□□□□□□□ □□□□	7	Лабораторные занятия	4		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
13	Тема 13. Речевое поведение в неформальной обстановке: обсуждение актуальных проблем японского общества □□□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□□□□□	7	Лабораторные занятия	4		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1

14	Тема 14. Стратегии социального взаимодействия □□□□□□□□□□	7	Лабораторные занятия	4		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
15	Тема 15. Деловое совещание: подготовка и проведение □□□□□□□□□□	7	Лабораторные занятия	8		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
16	Тема 16. Подготовка и проведение презентации □□□□□□□□□□□□□□□□	7	Лабораторные занятия	8		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
17	подготовка к зачетам и экзаменам	7	Самостоятельная работа	6		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
18	Выполнение домашних контрольных работ	7	Самостоятельная работа	8		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
19	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-ресурсами	7	Самостоятельная работа	8		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
20	Составление резюме □□□□□	7	Самостоятельная работа	4		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
21	Темы: 1 “□□”	7	Лабораторные занятия	14		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
22	Темы: 2 ”□□”	7	Лабораторные занятия	14		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
23	Темы: 3 Тематические материалы ”□□□□”	7	Лабораторные занятия	14		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
24	Темы: 4 Тематические материалы ”□□□□”	7	Лабораторные занятия	14		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
25	Темы: 5 Тематические материалы □□□□□□□□□□	7	Лабораторные занятия	14		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
26	Тема: 6 Материалы аудирования “□□□□□□□”	7	Лабораторные занятия	14		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
27	Тема: 7 Материалы аудирования “□□□□□”	7	Лабораторные занятия	14		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1

28	Темы: 8 Материалы аудирования “□□□□”	7	Лабораторные занятия	14		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
29	Тема: 9 Материалы аудирования “□□□”	7	Лабораторные занятия	14		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
30	Темы: 10 Материалы аудирования ННК□□□□□	7	Лабораторные занятия	14		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
31	Подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ: тематические материалы ”□□□□”	7	Самостоятельная работа	1		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
32	Подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ: тематические материалы ”□□□□”	7	Самостоятельная работа	1		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
33	Подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ: тематические материалы □□□□□□□□	7	Самостоятельная работа	1		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
34	Подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ: материалы аудирования “□□□□□□”	7	Самостоятельная работа	1		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
35	Подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ: “□□”	7	Самостоятельная работа	1		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
36	Подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ: ”□□”	7	Самостоятельная работа	1		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
37	Подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ: материалы аудирования “□□□□”	7	Самостоятельная работа	1		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1

38	Подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ: материалы аудирования “□□□□”	7	Самостоятельная работа	1		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
39	Подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ: материалы аудирования “□□□”	7	Самостоятельная работа	1		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
40	Подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ: материалы аудирования НК□□□□□	7	Самостоятельная работа	1		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
41	Подготовка к деловым и ролевым играм: Техники самопрезентации□□□□□□	7	Самостоятельная работа	2		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
42	Подготовка к деловым и ролевым играм: Собеседование при приеме на работу □□□□	7	Самостоятельная работа	2		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
43	Выполнение тестовых заданий, решение задач: Приветствия □□□□□□□□, Манеры в деловой обстановке □□□□□□□□□□□□□□□□	7	Самостоятельная работа	1		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
44	Выполнение тестовых заданий, решение задач: Технология телефонных бесед□□□□□□□□	7	Самостоятельная работа	1		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
45	Выполнение тестовых заданий, решение задач: Составление мотивационного письма □□□□□□□□, Беседа при увольнении с работы□□□□	7	Самостоятельная работа	1		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1

46	<p>Выполнение тестовых заданий, решение задач: Подготовка и проведение презентации □□□□□□□□□□□□□□ □□, Деловое совещание: подготовка и проведение □□□□□□ □□□□□□</p>	7	Самостоятельная работа	1		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
47	<p>Выполнение тестовых заданий, решение задач: Правила сообщения и запроса обратной связи □□□□□□□□□□□□□□, Беседа при увольнении с работы□□□□</p>	7	Самостоятельная работа	1		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
48	<p>Выполнение тестовых заданий, решение задач: Речевое поведение в ситуациях просьбы, распоряжения, напоминания, запрещения и т.п. □ □ □□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□</p>	7	Самостоятельная работа	1		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
49	<p>Выполнение тестовых заданий, решение задач: Речевое поведение в неформальной обстановке: обсуждение актуальных проблем японского общества □□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□</p>	7	Самостоятельная работа	4		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1

1	<p>Тема 1. Изучение исторически сложившегося противопоставления письменной и устной формы японского языка. Анализ особенностей грамматического оформления деловой переписки.</p> <p>Рассмотрение структуры делового письма: □□□ □□□□□□□□□□ □□□Понимание и выделение лексических особенностей структурных частей письма: □□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□ и др.</p>	8	Лабораторные занятия	8		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
2	<p>Тема 2. Сравнение написания обычных писем и сообщений по электронной почте. Употребление сокращений и звуковых аббревиатур.</p> <p>Наименование лиц и организаций по системе «свой-чужой».</p>	8	Лабораторные занятия	10		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
3	<p>Тема 3. Сравнение написания писем внутри компании (□□□□) и внешним адресатам (□□□□)</p>	8	Лабораторные занятия	10		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1

4	<p>Тема 4. Особые правила использования грамматики, лексики и пунктуации в деловой переписке. Строгая регламентация и отличия написания иероглифов, знаков слоговой азбуки, иностранных слов и т.д. при подготовке официальной документации в сравнении с тем, что представлено в словарях родного языка и средствах массовой информации Японии. Табуированная лексика. Регламентированный список имен и фамилий, способов написания грамматических форм и окончаний.</p>	8	Лабораторные занятия	8		ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-2.1
5	<p>Тема 5. Изучение структуры и особенностей лексико-грамматического оформления документов на русском языке при переводе на японский язык. Правила написания приказов (□□), заявлений (□□).</p>	8	Лабораторные занятия	4		ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-2.1
6	<p>Тема 6. Изучение структуры и особенностей лексико-грамматического оформления документов на русском языке при переводе на японский язык. Договоры и соглашения: трудовой контракт □□ □□□□□□ договор купли-продажи □□□□ □□□, соглашение □□□□□.</p>	8	Лабораторные занятия	4		ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-2.1

7	<p>Тема 7. Изучение структуры и особенностей лексико-грамматического оформления документов на русском языке при переводе на японский язык. Свидетельства и справки: свидетельство о рождении □□□□□□  □□□□ свидетельство о смерти □□□□□□□□□□  свидетельство о заключении брака □ □ □ □ □ □ □ □  свидетельство о собственности на жилище □□□□□□□□  □□□□ справка о месте жительства □ □□□□□□□□□  справка с места работы (□□□□□□□□)□  справка с места обучения ( □□□□□ □)□  □)□ медицинская справка ( □□□□□□).</p>	8	Лабораторные занятия	4		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
8	<p>Темы 11  Видеосюжеты NHK: “□□□□□□□□□□”</p>	8	Лабораторные занятия	14		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
9	<p>Темы 12  Видеосюжеты NHK: “□□□□□□□□□□”</p>	8	Лабораторные занятия	14		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
10	<p>Темы 13  Видеосюжеты NHK: ”□□□□□□□□□□”</p>	8	Лабораторные занятия	14		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
11	<p>Тема 14  Видеосюжеты YouTube “□□□□□□□□□□”</p>	8	Лабораторные занятия	14		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
12	<p>Тема 15  Видеосюжеты YouTube “25 □□□□□□□□□□”</p>	8	Лабораторные занятия	16		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
13	Часы на контроль	8	Экзамен	27	Экзамен	ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1



14	<p>Подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ по теме: Изучение исторически сложившегося противопоставления письменной и устной формы японского языка. Анализ особенностей грамматического оформления деловой переписки.</p> <p>Рассмотрение структуры делового письма: <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>Понимание и выделение лексических особенностей структурных частей письма: <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> и др.</p>	8	Самостоятельная работа	3		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
15	<p>Подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ по теме: Сравнение написания обычных писем и сообщений по электронной почте.</p> <p>Употребление сокращений и звуковых аббревиатур.</p> <p>Наименование лиц и организаций по системе «свой-чужой».</p>	8	Самостоятельная работа	3		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
16	<p>Подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ по теме: Сравнение написания писем внутри компании (<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>) и внешним адресатам (<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>)</p>	8	Самостоятельная работа	3		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1

17	<p>Подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ по теме: Особые правила использования грамматики, лексики и пунктуации в деловой переписке. Строгая регламентация и отличия написания иероглифов, знаков слоговой азбуки, иностранных слов и т.д. при подготовке официальной документации в сравнении с тем, что представлено в словарях родного языка и средствах массовой информации Японии. Табуированная лексика. Регламентированный список имен и фамилий, способов написания грамматических форм и окончаний.</p>	8	Самостоятельная работа	3		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
18	<p>Подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ по теме: Изучение структуры и особенностей лексико-грамматического оформления документов на русском языке при переводе на японский язык. Правила написания приказов (□ □), заявлений (□ □).</p>	8	Самостоятельная работа	3		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1



21	Подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ по теме: Видеосюжеты ННК: “□□□□□□□□□□”	8	Самостоятельная работа	3		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
22	Подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ по теме: Видеосюжеты ННК: “□□”	8	Самостоятельная работа	3		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
23	Подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ по теме: Видеосюжеты ННК: ”□□”	8	Самостоятельная работа	3		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
24	Подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ по теме: Видеосюжеты YouTube “□□□□□”, “25□□”	8	Самостоятельная работа	3		ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-2.1
-	Итого	7, 8	-	468	Зачет, Экзамен	-

#### IV. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Не предусмотрены

#### V. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

##### Практические занятия

Не предусмотрены

##### Лабораторные занятия

- 1) Тема 1. Приветствия □□□□□□□□
- 2) Тема 2. Манеры в деловой обстановке □□□□□□□□□□□□□□□□  
□□□□
- 3) Тема 3. Техники самопрезентации □□□□□□□□
- 4) Тема 4. Составление резюме □□□□□□
- 5) Тема 5. Составление мотивационного письма □□□□□□□□
  
- 6) Тема 6. Собеседование при приеме на работу □□□□□

- 7) Тема 7. Беседа при увольнении с работы □□□□
- 8) Тема 8. Проблемные или дисциплинарные беседы □□□□□□□□
- 9) Тема 9. Технология телефонных бесед □□□□□□□
- 10) Тема 10. Речевое поведение в ситуациях просьбы, распоряжения, напоминания, запрещения и т.п. □□□□□□□□□□□□□□□□
- 11) Тема 11. Правила сообщения и запроса обратной связи □□□□□□□□□□□
- 12) Тема 12. Речевое поведение в ситуации передачи информации, обмена мнениями □□□□□□□□□□□□□
- 13) Тема 13. Речевое поведение в неформальной обстановке: обсуждение актуальных проблем японского общества □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
- 14) Тема 14. Стратегии социального взаимодействия □□□□□□□□□□□□
- 15) Тема 15. Деловое совещание: подготовка и проведение □□□□□□□□□□□□
- 16) Тема 16. Подготовка и проведение презентации □□□□□□□□□□□□□□□□
- 17) Темы: 1  
“□□”
- 18) Темы: 2  
”□□”
- 19) Темы: 3  
Тематические материалы  
”□□□□”
- 20) Темы: 4  
Тематические материалы  
”□□□□”
- 21) Темы: 5  
Тематические материалы  
□□□□□□□□□□
- 22) Тема: 6



30) Тема 4. Особые правила использования грамматики, лексики и пунктуации в деловой переписке. Строгая регламентация и отличия написания иероглифов, знаков слоговой азбуки, иностранных слов и т.д. при подготовке официальной документации в сравнении с тем, что представлено в словарях родного языка и средствах массовой информации Японии. Табуированная лексика. Регламентированный список имен и фамилий, способов написания грамматических форм и окончаний.

31) Тема 5. Изучение структуры и особенностей лексико-грамматического оформления документов на русском языке при переводе на японский язык.

Правила написания приказов (□□), заявлений (□□).

32) Тема 6. Изучение структуры и особенностей лексико-грамматического оформления документов на русском языке при переводе на японский язык. Договоры и соглашения:

трудовой контракт □□□□□□□□договор купли-продажи □□□□□□□□, соглашение □□□□□□.

33) Тема 7. Изучение структуры и особенностей лексико-грамматического оформления документов на русском языке при переводе на японский язык. Свидетельства и справки: свидетельство о

рождении □□□□□□□□свидетельство о смерти □□□□□□□□  
свидетельство о заключении брака □□ □ □ □ □□□свидетельство о собственности на жилище □□□□□□□□□□справка о месте жительства □ □□□□□□□справка с места работы (□□□□□□□)□справка с места обучения ( □□□□□□)□медицинская справка ( □□□□□□).

34) Темы 11

Видеосюжеты NHK: “□□□□□□□□□□”

35) Темы 12

Видеосюжеты NHK: “□□□”

36) Темы 13

Видеосюжеты NHK: ”□□”

37) Тема 14

Видеосюжеты YouTube

“□□□□”

38) Тема 15

Видеосюжеты YouTube

“25 □”

## VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студентов на всех занятиях аудиторной формы: лекциях и практиках, выполнение аттестационных мероприятий. В процессе изучения дисциплины студенту необходимо ориентироваться на проработку лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение контрольных и творческих работ.

Освоение данной дисциплины предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами занятий, подготовкой и выполнением всех практических заданий, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по данной дисциплине является зачет/экзамен.

Студент считается аттестованным по дисциплине при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Шкала оценивания сформированности образовательных результатов по дисциплине представлена в фонде оценочных средств (ФОС).

Самостоятельная работа студента предполагает формирование самостоятельного мышления и выработку умения самостоятельного обучения. Для успешного изучения курса необходимо в обязательном порядке посещать аудиторные занятия, на которых вначале проводится предварительная работа по изучаемой теме, а после самостоятельной работы проводится закрепление полученных навыков и оценочный опрос.



На аудиторных занятиях студенты учатся грамотно грамматически и лексически излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, осуществлять диалогические высказывания в рамках заданной темы, а также профессионально и качественно выполнять практические задания по темам и разделам дисциплины. В качестве важного компонента обучения японскому языку выделяются умения: выделение речевых стратегий, свойственных устной форме делового общения на японском языке, проведение жанровой классификации устной разновидности делового общения, а также ситуативно адекватное применение форм обращений, свойственных устной деловой речи, на основе признаков иерархии (высший-низший) и принадлежности собеседников к определённой группе (свой-чужой).

В процессе самостоятельной работы рекомендуется: 1. наблюдать за тем или иным языковым явлением в японском языке, сравнивать и сопоставлять их с явлениями в русском языке; 2. сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определённой учебной задачей; 3. оценивать прослушенное и прочитанное; 4. формулировать устно и письменно основную идею сообщения; 5. вести последовательный перевод устного сообщения; 6. пользоваться реферативными и справочными материалами; 7. пользоваться словарями различного характера.

С целью эффективной подготовки необходимо использовать рекомендуемые учебные пособия и материалы, словари японского языка различного типа, включая как печатные, так и электронные версии.

## VII. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основная литература

1. Тексты, диалоги и обобщающие диалоги. Материалы из учебника «Integrated Spoken Japanese», Yokohama, Japan, 1990.
2. □□□□□□□□□□□□□□□□1996
3. □□□□□□□□□□1989
4. An Introduction Advanced Spoken Japanese, 2000
5. Лексическое и грамматическое сопровождение тематического материала и вопросник к каждой теме.
6. Аудиозапись текстов, диалогов и обобщающих диалогов.
7. Аудиоматериалы со списком лексики.
8. Видеоматериалы со списком лексики.
9. Кузьменко Н.Н., Мори А. Деловой японский язык. Письменный

- аспект : учебное пособие / Н.Н. Кузьменко, А. Мори. – Владивосток: Изд-во дальневосточ. федерал. ун-та, 2022. – 240 с.
10. Син нихонго кейго торе:нингу [Тренировка вежливого японского языка]. Токио, Ask Publishing, 2014.
11. Нихонго бидзинусу дзицуё: [Бизнес-практика по-японски]. Синсо:бан, Токио, ALC□2011.
12. Бидзинусу комюникэ:сён но тамэ но кэ:су гакусю: [Практические примеры делового общения], Токио, Коко сьуппан, 2015.
13. Беляева И.В. Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации. Комплексные учебные задания [Электронный ресурс] : учебное пособие/ Беляева И.В., Нестеренко Е.Ю., Сорогина Т.И. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 132 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65930.html>.— ЭБС «IPRbooks»
14. Гиря Мики. Говорим на японском, планируем по-японски: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие/ Мики Гиря. — СПб., Антология, 2015. – 56 с. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/104120.html>. — ЭБС «IPRbooks»
15. Гуревич Т.М. Японский язык: стратегия и тактика делового общения / Т.М. Гуревич. – М.: Издательство ВКН, 2016. – 272 с.
16. Лаврентьев А.Б. Как писать e-mail по-японски. – М.: ИПЦ «Маска», 2013. – 160 с.
17. Прасол А.Ф. Эксперт. Японский язык в моделях: учебное-пособие самоучитель [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Ф. Прасол. – М.: Восточная книга, 2014. – 415 с. — Режим доступа: <https://library.dvfu.ru/lib/document/EK/8305EC13-1C61-4AF7-A1F7-B274552ADA29/> — ДВФУ
18. Фролова Е.Л. Основы личной и деловой переписки на японском языке [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Л. Фролова. – М.: Издательский дом ВКН, 2021. – 218 с. — Режим доступа: <https://library.dvfu.ru/lib/document/EK/6501469C-E722-439F-99E4-52CEB5CC76DC/> — ДВФУ
19. Сон И.С. Японский язык : практикум по темам "Вежливая речь", "Условно-временные конструкции", "Глаголы направленности действия" [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.С. Сон. – Южно-Сахалинск : Изд-во Сахалинского университета, 2010. - 28 с. — Режим доступа: <https://library.dvfu.ru/lib/document/EK/63698C6F-90FF-4B01->

B26C□C755B1A6F37C/ — ДВФУ

20. Фролова Е.Л. Японский язык. Эпистолярный стиль [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Л. Фролова. – М.: Издательский дом ВКН, 2021. – 218 с. — Режим доступа: <https://library.dvfu.ru/lib/document/EK/9C6710D4-47B2-448E-9CCD□CD52654C6CD4/> — ДВФУ

21. Фролова Е.Л. Японский язык: имена собственные [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Л. Фролова. – Иркутск : Муравей, 2004. - 160 с. — Режим доступа: <https://library.dvfu.ru/lib/document/EK/D0E20F23-E9CF-4F0F-BAF1-042C0AA204FE/> — ДВФУ

22. Алпатов В.М. Япония : язык и общество / В. М. Алпатов [Электронный ресурс] : В.М. Алпатов. – М.: Муравей, 2003. - 195 с. — Режим доступа: <https://library.dvfu.ru/lib/document/EK/24313A56-5325-4819-B52E□72B2520268B4/> — ДВФУ

23. Алпатов В.М. Японистика. Теория языка. Социоллингвистика. История языкознания [Электронный ресурс] : В. М. Алпатов. – Москва : Языки славянских культур, 2017. - 518 с. — Режим доступа: <https://library.dvfu.ru/lib/document/EK/2913BC4A-9A49-4DF2-9C27-A9EF066FD209/> — ДВФУ

24. Елагина Ю.С. Практикум по устному переводу [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ю. С. Елагина. – Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017.— 107 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71313.html> — ЭБС «IPRbooks»

#### Дополнительная литература

1. Гуревич Т.М. Японский язык для журналистов-международников : учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. М.

Гуревич, Н. Н. Изотова. – М.: МГИМО-Университет, 2015. - 164 с. — Режим доступа: <https://library.dvfu.ru/lib/document/EK/38A19834-E9BF-4915-86AA□157F4FAF1168/> — ДВФУ

2. Раздорская Н. В. Япония в современном мире : учебное пособие по общественно-политическому переводу [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Раздорская. – Москва : МГИМО-Университет, 2017. – 361 с. — Режим доступа: <https://library.dvfu.ru/lib/document/EK/1377212A-0BED-4809-87D5-DBA2E5AF292F/> — ДВФУ

3. Идиоматика японского языка (методическая разработка преподавателя);

4. Ономатопись японского языка (методическая разработка

преподавателя);

5. Скороговорки японского языка (методическая разработка преподавателя).

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. <https://www.youtube.com/watch?v=IZAliA1xO7Y>

2. <https://www.youtube.com/watch?v=4BifQLMgPw4>

3. Электронные ресурсы Ассоциации японоведов  
[http://japanstudies.ru/index.php?](http://japanstudies.ru/index.php?option=com_content&task=section&id=1&Itemid=2)

[option=com\\_content&task=section&id=1&Itemid=2](http://japanstudies.ru/index.php?option=com_content&task=section&id=1&Itemid=2)

4. Электронный ресурс японской экономической газеты □□□□□  
□ <http://www.nikkei.com/>

5. Электронно-библиотечная система Издательства "Лань" URL:  
<http://e.lanbook.com>

6. Электронно-библиотечная система znanium.com НИЦ "ИНФРА-М"  
URL: <http://znanium.com>

7. Электронно-библиотечная система IPRbooks URL:  
<http://www.iprbookshop.ru>

Электронно-библиотечные ресурсы и системы, информационные и справочно-правовые системы:

1. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань»

2. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.com

3. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart

4. Образовательная платформа «Юрайт»

5. Справочно-правовая система «Консультант студента»

## VIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением. Перечень материально-технического обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Таблица - Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Помещения для самостоятельной работы. Читальный зал. Номер аудитории А1007 (А1042) (№ помещения по плану БТИ 477, 10 этаж, площадь 1016,2 кв.м.	Помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет со скоростью доступа - 500 Мбит/сек. и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду ДВФУ. Комплекты учебной мебели (столы и стулья). Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C). Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS).
Номер аудитории: D924 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа	Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 21) Оборудование: проектор, экран; эксклюзивная документ камера; доска аудиторная
Номер аудитории: D921 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа	Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 20) Оборудование: проектор, экран; эксклюзивная документ камера; доска аудиторная
Номер аудитории: D926 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа	Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 24) Оборудование: проектор, экран; эксклюзивная документ камера; доска аудиторная
Номер аудитории: D914 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа	Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 21) Оборудование: проектор, экран; эксклюзивная документ камера; доска аудиторная

<p>Номер аудитории: D906 Classroom for lectures and seminars</p>	<p>The room is equipped with specialized educational furniture (seats – 26) Equipment: projector, screen; exclusive document camera; classroom blackboard</p>
<p>Номер аудитории: D918 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа</p>	<p>Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 18) Оборудование: проектор, экран; эксклюзивная документ камера; доска аудиторная</p>
<p>Номер аудитории: D922 Classroom for lectures and seminars</p>	<p>The room is equipped with specialized educational furniture (seats – 22) Equipment: projector, screen; exclusive document camera; classroom blackboard</p>
<p>Номер аудитории: D923 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа</p>	<p>Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 19) Оборудование: проектор, экран; эксклюзивная документ камера; доска аудиторная</p>

Перечень программного обеспечения:

Google Chrome;

Microsoft Edge;

7-Zip;

Microsoft Office профессиональный плюс 2016;

WinDjView 2.0.2;

Adobe Acrobat Reader DC - Russian.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем: