

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Российский университет дружбы народов»**

Кафедра иностранных языков филологического факультета
(наименование основного учебного подразделения (ОУП)-разработчика ОП ВО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Язык делового общения (японский язык)»

(наименование дисциплины/модуля)

Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:

45.03.02 Лингвистика

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):

Лингвистика

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2022 г.

1. Цели и задачи дисциплины:

Цели дисциплины: совершенствование владения нормами устного и письменного делового иностранного языка для развития навыков и умений эффективного речевого поведения в различных ситуациях делового межкультурного общения в различных сферах деятельности.

Задачи дисциплины:

- формирование общего представления о нормах и стилистике делового общения, присущих иностранному языку;
- обучение студентов грамотному владению терминологией делового общения;
- освоение этикетных формул устной и письменной деловой коммуникации;
- развитие практических навыков адекватного применения освоенных языковых средств в сфере делового общения;
- повышение культуры делового общения и общей культуры студентов, формирование современной языковой личности.

Конечная цель обучения достигается в результате выполнения конкретных задач, предусмотренных данной программой.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Язык делового общения (китайский)» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-4. Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения;	ОПК-4.1. Адекватно идентифицирует лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия ОПК-4.2. Адекватно реализует собственные цели взаимодействия, учитывая ценности и представления, присущие культуре изучаемого языка

		ОПК-4.3. Соблюдает социокультурные и этические нормы поведения, принятые в иноязычном социуме.
--	--	--

* - заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Язык делового общения (японский язык)» является курсом по выбору студента направления «Лингвистика» в цикле Б1.В. Полный код дисциплины — Б1.В.ДВ.0701. Данный курс изучается на 3-м курсе во 2-м учебном семестре.

В рамках ОП ВО обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Язык делового общения».

Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины

п/п	№	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Общепрофессиональные компетенции				
1.		ОПК-4	Древние языки и культуры. Лингвокультура стран первого языка. Лексикология первого языка. Практический курс проф.перевода,	Переводческая практика Выпускная квалификационная работа

* - заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Язык делового общения (китайский)» составляет 3 зачетные единицы.

*Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения ОП ВО для **ОЧНОЙ** формы обучения*

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.	Семестр(-ы)					
		6					
Контактная работа, ак.ч.	17	17					

Лекции (ЛК)							
Лабораторные работы (ЛР)							
Практические/семинарские занятия (СЗ)	17	17					
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	80	80					
Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.	11	11					
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	108	108				
	зач.ед.	3	3				

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Вид учебной работы*
1	Деловая речь		
1.1	Приветствие	Представление себя (дзико сё:кай). Представление других людей. Приветствие после долгой разлуки. Светская беседа. Прощание.	СЗ
1.2	Разговор по телефону	Что делать, если звонит телефон. Совершение звонка по телефону. Ответ на телефонный звонок. Как передать телефонное сообщение. Что делать, если сообщение передать невозможно. Ответ на телефонный звонок вместо другого человека. Что делать, если ошиблись номером. Что делать, если голос и имя собеседника невозможно расслышать. Другие проблемы, связанные с общением по телефону.	СЗ
1.3	Просьба, заказ, приглашение, разрешение	Выражение просьбы. Приглашение. Принятие просьбы/приглашения. Выражение отказа на просьбу/приглашение. Соглашение на встречу. Оформление заказа / бронирования. Просьба о разрешении. Отказ в разрешении	СЗ
1.4	Передача информации, изложение своей	Объяснение, доклад, оправдание (извинение). Слухи. Неосторожные высказывания. Выражение точки зрения. Предложение. Убеждение.	СЗ

	точки зрения, обмен мнениями	Возражение.	
1.5	Переговоры	Ведение переговоров. Деловая игра на тему «Переговоры».	СЗ
2	Деловая документация		
2.1	Деловая документация на японском языке и ее перевод на русский язык	Написание необходимой деловой документации. Основные правила. Виды деловой документации и их особенности.	СЗ
2.2	Внутренняя и внешняя документация	Основные особенности и правила ведения внешней и внутренней документации. Часто используемые выражения.	СЗ
2.3	Общие правила деловой переписки на японском языке	Особенности деловой переписки. Ведение деловой переписки. Основные выражения.	СЗ
2.4	Электронная переписка	Особенности деловой электронной переписки. Ведение электронной переписки. Основные выражения.	СЗ
2.5	Резюме и рекомендации	Написание резюме. Часто используемые выражения.	СЗ
2.6	Свидетельства	Виды свидетельств. Написание основных видов свидетельств. Часто используемые выражения.	СЗ
2.7	Заявления	Виды заявлений. Написание основных видов заявлений. Часто используемые выражения.	СЗ
2.8	Договоры, контракты	Виды договоров. Написание основных видов договоров. Часто используемые выражения.	СЗ

* - заполняется только по **ОЧНОЙ** форме обучения: ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; СЗ – семинарские занятия.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
Семинарская	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа презентаций.	Проектор и экран, методический материал, плакаты
Компьютерный класс	Компьютерный класс для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная персональными компьютерами (в количестве 12 шт.), доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций.	Учебная платформа ТУИС
Для самостоятельной работы обучающихся	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС.	Методический кабинет, коворкин-рум

* - аудитория для самостоятельной работы обучающихся указывается **ОБЯЗАТЕЛЬНО!**

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Фесюн, А.Г. Язык японских СМИ: учебное пособие / А.Г. Фесюн. - Москва: Издательский дом Высшей школы экономики, 2013. - 215 с.

Дополнительная литература:

1. Алпатов В.М. Япония: язык и общество// М., 2003.
2. Быкова С. А., Ямада М. Японский язык. Пособие по переводу документации. – М.: Муравей, 2003.
3. Васина Н.И. Японский речевой этикет. Учебное пособие // М.: Муравей, 2003.

4. Гуревич Т.М. Японский язык: стратегия и тактика делового общения: учеб. Пособие // М.: Издательство ВКН, 2016.
5. Данилова С. В. Деловые переговоры как основная форма деловой коммуникации [Текст] // Филология и лингвистика в современном обществе: материалы IV Междунар. науч. конф. (г. Москва, июнь 2016 г.). — М.: Буки-Веди, 2016.
6. Кузнецов И.Н. Деловое Общение. – М.: ДАШКОВ И К, 2009.
7. Неверов С.В. Письменная деловая речь современной Японии // М.: МГИМО, 1984
8. Рева В.Е. Деловое общение: Учебное пособие. – Пенза: ПГУ, 2003.
9. Свинина Н.М. Жанр деловой беседы в японском языке // Известия Российского государственного педагогического университета им. А.И. Герцена. 2007
10. Фролова Е. Л. Японский язык. Эпистолярный стиль / Е. Л. Фролова. — М.: Издательство «МОНОГАТАРИ», 2010г. — 224 стр.
11. Akiko Yana, Rie Ooki, Yuka Komatsu. Writing e-mails in Japanese/ 日本語 E-メールの書き方. — The Japan Times, 2006
12. Kiyokata Katoh. Contemporary Business Japanese. – Japan, 2001.
13. Maki Okumura, Takako Yasukouchi. Nihongo Business Bunsho Manual /日本語 ビジネス文書マニュアル — Ask, 2007
14. Practical Business Japanese. 実用ビジネス日本語。新装版—アルク、2006.
15. Reiko Suzuki. Business Kanji. – Singapore, 1999.
16. Reiko Suzuki, Are Hajikano, and Sayuri Kataoka. Business Japanese: Over
17. 1,700 Essential Business Terms in Japanese. Tuttle Language Library, 2006.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН <http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>

- ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru

- ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>

- ЭБС «Троицкий мост»

2. Базы данных и поисковые системы:

- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации
<http://docs.cntd.ru/>

- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>

- поисковая система Google <https://www.google.ru/>

- реферативная база данных SCOPUS
<http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины/модуля:*

электронные справочники и источники:

1. Библиотека электронных ресурсов //URL: <http://www.twirpx.com>

2. Деловая переписка. 文例集/ ビジネス文書/ 書式/ はがき/ メール/ 例文集と文例集リンク

//URL: http://www.proportal.jp/links/pro_bunrei.htm

3. Деловой этикет. ビジネス文例集、社交・儀礼・取引上の文書//URL:

<http://www.jusnet.co.jp/business/bunrei.shtml>

4. Деловое письмо. ビジネス文書などを自動的作成、ビジネス文例//URL:

<http://www.teglet.co.jp/naoko/>

5. Деловое письмо. 使えるビジネス文章集//URL: <http://www.ne.jp/asahi/business/bunrei/>

6. Он-лайн словарь и энциклопедия японского языка //URL: <http://dic.yahoo.co.jp>

7. Сезонные приветствия в переписке //URL: <http://careerpark.jp/37416>

8. Фразы и выражения, используемые в бизнесе. 会社で使える文例集// URL:

<http://www.aimcom.co.jp/>

9. Шаблоны деловых писем на японском языке //URL: <http://email.chottu.net>

10. Шаблоны деловых писем на японском языке //URL: <http://business-mail.jp/example>

996

11. BJT Business Japanese Proficiency Test. BJT ビジネス日本語能力テスト//URL:

<http://www.kanken.or.jp/>

1. Курс лекций по дисциплине «Язык делового общения (японский язык)».

2. Методические указания по выполнению и оформлению курсовой работы/проекта по дисциплине «Язык делового общения (японский язык)» (при наличии КР/КП).


* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины **в ТУИС!**

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы и балльно-рейтинговая система* оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения дисциплины «Язык делового общения (японский язык)» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

* - ОМ и БРС формируются на основании требований соответствующего локального нормативного акта РУДН.


РАЗРАБОТЧИКИ:

Доц. КИЯ ФФ РУДН		К.С. Воркина
Должность, БУП	Подпись	Фамилия И.О.
Асс. КИЯ ФФ РУДН		Д.А. Саркисова
Должность, БУП	Подпись	Фамилия И.О.
Должность, БУП	Подпись	Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Зав.кафедрой ИЯ ФФ РУДН		Эбзева Ю.Н.
Наименование БУП	Подпись	Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

Зав.кафедрой ИЯ ФФ РУДН		Эбзева Ю.Н.
Должность, БУП	Подпись	Фамилия И.О.