

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сахалинский государственный университет»

Кафедра восточной филологии



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

С.Ю. Рубцова

«10» 06 2019 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Дисциплины

**Б1.В.ДВ.03.02. «Речевой этикет в Японии»**

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки

**44.03.05 Педагогическое образование  
(с двумя профилями подготовки)**

Профиль подготовки

**Начальное образование и иностранный язык  
(японский и английский языки)**

Квалификация выпускника

**Бакалавр**

Форма обучения

**очная**

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Южно-Сахалинск

2019 г.

Рабочая программа дисциплины «Речевой этикет в Японии» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование с двумя профилями подготовки (приказ Минобрнауки РФ от 09.02.2016 г. № 91).

Программу составила:

А.С. Тен, к.ф.н., доцент каф. вост. филологии  
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

  
\_\_\_\_\_ подпись

Рабочая программа дисциплины «Речевой этикет в Японии» утверждена на заседании кафедры восточной филологии.  
Протокол «12» 04 июня 2019 г.

Заведующий кафедрой к.п.н., доцент Лим Э.Х.

  
\_\_\_\_\_

Рецензент:

Ким Е.Б., учитель японского языка высшей квалификации  
МАОУ Восточная гимназия г. Южно-Сахалинска  
Ф.И.О., должность, место работы

  
\_\_\_\_\_

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины

### Цель дисциплины

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям студента и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности. Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину, учебных ассистентов и студентов направления 44.03.05 «Педагогическое образование» (с двумя профилями), обучающихся по программе бакалавриата, изучающих дисциплину «Речевой этикет в японском языке».

Данная дисциплина предназначена для студентов четвертого курса и знакомит их этической и этикетной сторонами как важнейшими составляющими делового общения, раскрывая особенности этического и этикетного характера форм и средств делового общения.

### Задачи дисциплины:

- понимать суть этики, в том числе деловой и профессиональной, их место и роль в жизни человека и общества;
- раскрыть особенности делового общения как одного из видов общения;
- выделить моральные регуляторы делового общения;
- показать этическую основу вербальных и невербальных средств общения;
- познакомиться с этикой и этикетом делового общения в разных странах мира;
- показать тесную взаимосвязь деловой этики и этикета с ситуацией успеха;
- прийти к пониманию этикета как знакового, символического и ритуализированного поведения.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Речевой этикет в Японии» является дисциплиной по выбору вариативной части программы **Б1.В.ДВ.03.02.**, изучается в **4 семестре**.

Для успешного освоения дисциплины студент должен пройти теоретическое и практическое обучение, освоить разделы ОПОП (дисциплины и модули) всех предшествующих циклов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) профиль Иностранный язык (японский и английский языки).

Перечень опорных дисциплин, на которые опирается данная дисциплина

№ п/п	Шифр	Наименование дисциплины	Семестр
1.	Б1.В.25	Практика устной и письменной речи японского языка	1-10
2.	Б1.В.22	Практическая грамматика восточного языка	4
3.	Б1.В.21	Практическая фонетика восточного языка	2
4.	Б1.В.ДВ.03.01	Практикум по культуре речевого общения (японский язык)	4

Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной

№ п/п	Шифр	Наименование дисциплины	Семестр
1.	Б1.В.23	Стилистика восточного языка	9
2.	Б1.В.ДВ.04.01	Речевое общение в современном японском обществе	5-6

3.	Б1.В.ДВ.04.02	Особенности современного японского языка	5-6
4.	Б1.В.26	Лексикология японского языка	5
5.	Б1.В.ДВ.07.01	Деловая этика и этикет в Японии	7
6.	Б1.В.ДВ.07.02	Японский для делового общения	7
7.	Б1.В.ДВ.08.01	Использование аутентичных материалов в обучении японскому языку	9
8.	Б1.В.ДВ.08.02	Развитие коммуникативных навыков путем аудиоупражнений	9
9.	Б2.В.02 (П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	7
10.	Б2.В.05 (Пд)	Производственная (преддипломная) практика	10
11.	Б3.Б.02 (Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	10

### 3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения по дисциплине

Коды компетенции	Содержание компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><b>ОК-4.1.</b> <b>Знать:</b> - стилистические особенности устной и письменной речи; - элементарные знания о правилах построения устной и письменной речи.</p> <p><b>ОК-4.2.</b> <b>Уметь:</b> - построить короткое высказывание в устной и письменной формах с нарушениями в логическом изложении.</p> <p><b>ОК-4.3.</b> <b>Владеть:</b> - элементарными навыками построения устной и письменной речи с использованием элементарного языкового материала.</p>
ОПК-5	владением основами профессиональной этики и речевой культуры	<p><b>ОПК-5.1.</b> <b>Знать:</b> - историю культурно развития человека и человечества.</p> <p><b>ОПК-5.2.</b> <b>Уметь:</b> - проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию, соблюдать основы профессиональной этики и речевой культуры.</p> <p><b>ОПК-5.3.</b> <b>Владеть:</b> - навыками профессиональной этики и речевой культуры.</p>
ПК-4	способностью использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемых предметов	<p><b>ПК-3.1.</b> <b>Знать:</b> - сущности и структуры образовательных процессов; возможности использования возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета; некоторые возможности образовательной среды для обеспечения качества учебно-</p>

		<p>воспитательного процесса, критериев оценки качества учебно-воспитательного процесса.</p> <p><b>ПК-3.2.</b>  <b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учитывать различные социальные, культурные, национальные контексты, в которых протекают процессы обучения, проектировать образовательный процесс с использованием возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета;</li> <li>- разрабатывать основные технологии для процесса обучения, применять их на практике;</li> <li>- проектировать образовательный процесс с использованием современных технологий, соответствующих общим и специфическим закономерностям и особенностям возрастного развития личности;</li> <li>- осуществлять педагогический процесс в различных возрастных группах и различных типах образовательных учреждений.</li> </ul> <p><b>ПК-3.3.</b>  <b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами инновационной и проектной деятельности в образовании; навыками работы с универсальными и специализированными пакетами прикладных программ для решения профессиональных задач;</li> <li>- навыками организации и проведения занятий с использованием возможностей образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса; способами проектной и инновационной деятельности в образовании.</li> </ul>
ПК-10	<p>способностью проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития</p>	<p><b>ПК-5.1.</b>  <b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пути и способы саморазвития в избранной профессии, возможные сферы и направления профессиональной самореализации;</li> <li>- теорию профессионального развития и выбора профессиональных предпочтений;</li> <li>- методы и логику педагогического исследования, особенности его организации;</li> <li>- методологические характеристики научного исследования, современные методы и возможности из применения для достижения различных исследовательских задач в области педагогического образования;</li> <li>- основные этапы становления методики преподавания иностранных языков в России;</li> <li>- способы профессионального самопознания и саморазвития.</li> </ul> <p><b>ПК-5.2.</b>  <b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать цели профессионального и личностного развития, оценивать свои возможности, реалистичность и адекватность</li> </ul>

		<p>намеченных способов и путей достижения планируемых целей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выстраивать траектории своего профессионального роста на основе выбора темпов обучения, предметов, уровня сложности задач, возможности углублённого изучения предметов, отдельных тем, выбора форм контроля, а также включения в различные виды социальной активности;</li> <li>- составлять программу своего будущего самообразования;</li> <li>- интерпретировать значимые факты истории образования для решения актуальных проблем методики преподавания иностранных языков;</li> <li>- применять методы научного исследования в процессе проведения исследовательских работ (в рамках выполненных курсовых работ и выпускных квалификационных работ);</li> <li>- разрабатывать структуру исследования и программу опытно-экспериментальной работы.</li> </ul> <p><b>ПК-5.3.</b> <b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приёмами выявления и осознания своих возможностей, личностных и профессионально-значимых качеств с целью их совершенствования;</li> <li>- навыками представления профессиональных достижений;</li> <li>- способами ориентации в профессиональных источниках информации (журналы, сайты, образовательные порталы, электронные библиотеки и т.д.);</li> <li>- навыками научного исследования в процессе проведения исследовательских работ (в рамках выполненных курсовых работ и выпускных квалификационных работ);</li> <li>- навыками разработки структуры исследования и программы опытно-экспериментальной работы.</li> </ul>
--	--	---

## 4. Структура и содержание дисциплины

### 4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, акад. часов	
	4 семестр	всего
<b>Общая трудоемкость</b>		<b>72</b>
<b>Контактная работа:</b>		
Лекции (Лек)		
Практические занятия (ПЗ)		36
Лабораторные работы (Лаб)		
Контактная работа в период теоретического обучения (КонтТО) (Проведение текущих консультаций и индивидуальная работа со студентами)		4
Промежуточная аттестация (зачет)		
<b>Самостоятельная работа:</b> - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);		32

Вид работы	Трудоемкость, акад. часов	
	4 семестр	всего
- подготовка к практическим занятиям; - подготовка к коллоквиуму; - подготовка к промежуточной аттестации и т.п.)		

#### 4.2. Распределение видов работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

Курс рассчитан на студентов **2 курса** и представлен в виде практических и контактных занятий. Отдельные разделы курса выносятся для самостоятельного изучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 ЗЕТ, 72 часа.

Всего ЗЕТ (**4 семестр**) – 2, часов – 72, в том числе практические занятия – 36, контактные – 4, самостоятельная работа – 32 часов.

Вид промежуточной аттестации – **зачет** (4 семестр).

№ п/п	Раздел дисциплины/ темы	семестр	Виды учебной работы (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			контактная				
			Практические занятия	Контактные занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа	
1	Общение, как инструмент этики деловых отношений	4	4			4	дискуссия, презентация, практ. задание, тест
2	Этические основы деловых отношений		4			4	дискуссия, презентация, практ. задание, тест
3	Этика деятельности организаций и этика деятельности руководителя		4			4	дискуссия, презентация, практ. задание, тест
4	Речевой этикет в практике деловых отношений		4			4	дискуссия, презентация, практ. задание, тест
5	Вербальные и невербальные средства и их роль в деловом общении		5	1		4	дискуссия, презентация, практ. задание, тест
6	Культура удовлетворения потребностей как условие и фон делового общения		5	1		4	дискуссия, презентация, практ. задание, тест

7	Деловые переговоры и их специфика		5	1		4	дискуссия, презентация, практ. задание, тест
8	Этикет делового общения с иностранными партнерами		5	1		4	дискуссия, презентация, практ. задание, тест
	зачёт						итоговая контрольная работа
	итого:		36	4		32	

### 4.3 Содержание разделов дисциплины

#### Тема 1. Общение как инструмент этики деловых отношений

1. Понятие общения и его характеристика.
2. Коммуникативная сторона общения.
3. Барьеры общения. Перцептивная сторона общения. Механизмы перцепции.
4. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения).

#### Тема 2. Этические основы деловых отношений

1. Деловое общение и взаимодействие в Японии
2. Специфика деловых отношений в японской корпоративной культуре
3. Принципы и нормы делового общения на японском языке
4. Этические требования к деловому общению в Японии

#### Тема 3. Этика деятельности организации и этика руководителя.

1. Этика и социальная ответственность
2. Этические нормы в деятельности организации
3. Повышение этического уровня организации
4. Нормы этичного поведения руководителя
5. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного в Японии
6. Конфликты и способы их разрешения

#### Тема 4. Речевой этикет в практике деловых отношений

1. Место этикета в системе японской культуры
2. Основные функции этикета
3. Из истории японского этикета
4. Основные принципы современного этикета в Японии
5. Этикет в практике деловых отношений в Японии

## **Тема 5. Вербальные и невербальные средства общения и их роль в деловом общении**

1. Понятие вербальной и невербальной коммуникации.
2. Культура речи в деловом общении на японском языке.
3. Этикетные речевые формулы японского языка, используемые в деловой ситуации.
4. Невербальные способы коммуникации и экспрессии: физический контакт, дистанция общения, поза и жесты, взгляд, мимика, походка, осанка
5. Типология жестов в японской коммуникативной культуре
6. Особенности этикетной невербалики в Японии

## **Тема 6. Культура удовлетворения потребностей как условие и фон делового общения**

1. Приемы в деловом общении.
2. Виды современных приемов и правила поведения для их участников.
3. Этикетные правила сервировки и оформления стола.
4. Соотношение коммуникативной и гастрономической составляющей в деловом застолье.
5. Проводится практикум по сервировке стола

## **Тема 7. Деловые переговоры и их специфика**

1. Виды переговоров.
2. Подготовка к переговорам.
3. Некоторые этические приемы ведения деловых переговоров на японском языке.
4. Правила ведения переговоров.

## **Тема 8. Этика и этикет делового общения с иностранными партнерами**

1. Понятие толерантности
2. Особенности национального менталитета
3. Национальные стили делового общения
4. Восточная деловая культура (Япония)
5. Деловая культура Востока (Япония, Китай, Корея)

### **4.4 Темы и планы практических занятий**

#### **Практическое занятие 1.**

Вопросы для семинарских и практических занятий

1. Каковы причины возникновения коммуникативных барьеров?

2. Тождественны ли понятия «общение» и «коммуникация»?
3. Какие личностные качества субъекта общения определяют уровень его коммуникативной культуры?
4. Проводится тест «Уровень вашей общительности».

### **Практическое занятие 2.**

Вопросы для семинарских и практических занятий

1. Чем объяснить повышенное внимание к этическим нормам в деловой практике и в программах обучения?
2. Соблюдение каких этических принципов вы считаете наиболее важными?
3. Какие методы используются в процессе делового общения?
4. Каковы функции делового общения?

### **Практическое занятие 3.**

1. Что такое авторитет руководителя?
2. Перечислите правила, которых должен придерживаться руководитель при общении с людьми.
3. Что такое морально-психологический климат коллектива?
4. Назовите характерные черты «трудного руководителя».
5. Каковы причины возникновения конфликтных ситуаций в организации и методы их преодоления?
6. Проводятся тесты: «Эффективность руководства», «Поведение в конфликте» К.Томаса.

### **Практическое занятие 4.**

Вопросы для семинарских и практических занятий

1. Когда и почему возник этикет?
2. Какова роль этикета в разные исторические эпохи?
3. Каковы особенности этикета в России?
4. Каковы нравственные основы этикета?
5. Каковы современные взгляды на место этикета в деловом общении?
6. Назовите шесть основных принципов этикета в деловой карьере

### **Практическое занятие 5.**

Вопросы для семинарских и практических занятий

1. Почему речевое поведение играет важную роль в деловом общении?

2. В чем состоит главное отличие устной речи от письменной?
3. Раскройте сущность принципов речевого воздействия в деловой риторике?
4. Какова роль мимики и жестов в деловом общении?
5. Какова роль этикетной проксимики для эффективного делового общения?
6. Каковы приемы эффективной обратной связи средствами невербального общения?
7. Проводится тест: «Что вам говорят мимика и жесты»?
8. Проводятся тесты: «Умение излагать свои мысли», «Умение слушать»

### **Практическое занятие 6.**

Вопросы для семинарских и практических занятий

1. Каковы основные функции переговорного процесса?
2. В чем заключается организационная подготовка переговоров?
3. Перечислите тактические приемы ведения переговоров?
4. Какие виды тактик используются при ведении переговоров?

### **Практическое занятие 7.**

Вопросы для семинарских и практических занятий

1. Можно ли унифицировать современную этику деловых отношений?
2. Чем отличаются американский стиль общения от японского?
3. С представителями какой страны легче всего завязать деловые отношения российскому деловому человеку?

## **6. Образовательные технологии**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки в учебном процессе предусматриваются широкое использование активных и интерактивных форм проведения занятий (беседа, разбор ситуаций, практические занятия и др.) с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При изучении дисциплины «Речевой этикет в японском языке» большую роль играет освоение студентами современного понятийно-терминологического аппарата. Использование наглядности (таблиц, слайдов, макетов, моделей, фрагментов учебных и научных фильмов, демонстрационных компьютерных программ и т.д.) позволяет: максимально расширить сферу визуализации представлений; активизировать внимание студентов на лекциях и семинарах; повысить их интеллектуальную активность; актуализировать непроизвольное внимание и развивать произвольное внимание; обеспечить устойчивость внимания студентов; поддерживать максимальную продолжительность внимания и высокую степени концентрации внимания студентов на изучаемом материале; пробуждать и развивать познавательную активность студентов; обеспечивать предметность, целостность и структурность зрительного восприятия студентами информации; активизировать процессы запоминания учебного материала; а также повысить продуктивность запоминания студентами учебного материала и развивать их воображение и креативность.

На семинарах по дисциплине «Речевой этикет в японском языке» используются такие образовательные технологии, как активные и интерактивные формы проведения занятий с использованием наглядного учебного материала: репродукций, таблиц, схем, карт, представленных в электронном виде и демонстрируемых в аудитории с помощью мультимедийного проектора.

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1.	Общение, как инструмент этики деловых отношений	<b>Практическое занятие 1.</b> <b>Самостоятельная работа.</b>	Вводная лекция с использованием видео- и медиаматериалов Развернутая беседа с обсуждением докладов. Консультирование посредством электронной почты или ЭОС.
2.	Этические основы деловых отношений	<b>Практическое занятие 1.</b> <b>Самостоятельная работа.</b>	Лекция с использованием видео- и медиаматериалов Развернутая беседа с обсуждением докладов. Консультирование посредством электронной почты или ЭОС
3.	Этика деятельности организаций и этика деятельности руководителя	<b>Практическое занятие 1.</b> <b>Самостоятельная работа.</b>	Вводная лекция с использованием видео- и медиаматериалов Развернутая беседа с обсуждением докладов. Консультирование посредством электронной почты или ЭОС
4.	Этикет в практике деловых отношений	<b>Практическое занятие 1.</b> <b>Самостоятельная работа.</b>	Вводная лекция с использованием видео- и медиаматериалов Развернутая беседа с обсуждением докладов. Консультирование посредством электронной почты или ЭОС
5.	Вербальные и невербальные средства и их роль в деловом общении	<b>Практическое занятие 1.</b> <b>Самостоятельная работа.</b>	Вводная лекция с использованием видео- и медиаматериалов Развернутая беседа с обсуждением докладов. Консультирование посредством

			электронной почты или ЭОС
6.	Культура удовлетворения потребностей как условие и фон делового общения	<b>Практическое занятие 1.</b> <b>Самостоятельная работа.</b>	Вводная лекция с использованием видео- и медиаматериалов Развернутая беседа с обсуждением докладов. Консультирование посредством электронной почты или ЭОС
7.	Деловые переговоры и их специфика	<b>Практическое занятие 1.</b> <b>Самостоятельная работа.</b>	Вводная лекция с использованием видео- и медиаматериалов Развернутая беседа с обсуждением докладов. Консультирование посредством электронной почты или ЭОС
8.	Этикет делового общения с иностранными партнерами	<b>Практическое занятие 1.</b> <b>Самостоятельная работа.</b>	Вводная лекция с использованием видео- и медиаматериалов Развернутая беседа с обсуждением докладов. Консультирование посредством электронной почты или ЭОС

## **7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Речевой этикет в Японии»**

В качестве оценочных средств для текущего контроля, промежуточной аттестации, по итогам освоения дисциплины успеваемости и контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины приводятся устный опрос, семинарские задания. В конце курса проводится **зачет**, объединяющий вопросы по всем пройденным темам.

### **Вопросы к зачету**

1. Этика делового общения в японской культуре.
2. Стил ь делового общения.
3. Эмоциональный мир делового общения.
4. Составляющие успеха в деловом общении.
5. Национально-культурные ценности в этике делового общения.
6. Деловые коллеги – стратегия и тактика общения.
7. Этика деловой дискуссии.

8. Деловая беседа: правила подготовки и особенности проведения.
9. Подарки и их роль в деловом этикете.
10. Японская деловая культура: история и современность.
11. Культура речи и манера поведения.
12. Конфликт в деловом общении.
13. Корпоративная этика.
14. Одежда для успеха.
15. Этика и этикет физических контактов.

## **8. Система оценивания планируемых результатов обучения**

### **Критерии оценки зачета**

**Зачет** выставляется на основании рейтинговой оценки знаний, умений и навыков студентов по окончании **4 семестра**. Результаты сдачи зачетов оцениваются оценкой **«зачтено»** или **«не зачтено»**.

минимальное количество баллов - **10**  
максимальное количество баллов – **20**

#### **«зачтено»**

1. Полное представление знаний программного материала.
2. Приведены примеры, иллюстрирующие теоретические положения.
3. Материал изложен последовательно, точно, логично и в полном объеме.
4. Научная терминология использована правильно.
5. Допускаются одна-две несущественные ошибки.

#### **«не зачтено»**

1. Отсутствие знаний по основным вопросам учебного программного материал.
2. Неумение привести примеры, иллюстрирующие теоретические положения.
3. Допущены ошибки, которые искажают суть излагаемого материала.

## **ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ**

Кафедра восточной филологии

Направление: 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»  
профиль подготовки Иностранный язык (японский и английский языки)

Дисциплина: Речевой этикет в японском языке

Количество часов: 72/32

Статус дисциплины: дисциплина по выбору

Семестр: 4 семестр

Распределение часов: Практические занятия – 36 часов  
Контактные занятия – 4 часа  
самостоятельная работа – 32 часа

Преподаватель: Ген А.С., к.ф.н., доцент кафедры восточной филологии

## УСЛОВИЯ НАКОПЛЕНИЯ БАЛЛОВ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

### Обязательные:

1. посещение занятий
2. подготовка к занятию, выполнение домашнего задания
3. активная работа на занятии
4. выполнение заданий по самостоятельной работе
5. выполнение творческих заданий (доклады, сообщения и др.)
6. итоговая аттестация (контрольная работа)

### Вспомогательные:

7. самостоятельное изучение материалов по темам
8. выступление на студенческих научных конференциях
9. участие в олимпиаде

### Балльная структура оценки

№	Форма контроля	Минимальное для аттестации количество баллов	Максимальное для аттестации количество баллов
1.	Посещение занятий	12	16
2.	Выполнение заданий по самостоятельной работе (семинарские задания, творческие задания, доклады, сообщения, олимпиады и др.)	30	64
3.	Результаты итогового контроля (зачет)	10	20
	<b>Сумма</b>	<b>52</b>	<b>100</b>

### Дополнительные возможные баллы за дополнительные виды учебной деятельности студента

№	Форма работы	Форма контроля	Мин. кол-во баллов	Макс. кол-во баллов
1.	Самостоятельное изучение материалов по всем темам	устный опрос	10	20
2.	Выступление на студенческих научных конференциях			10
	<b>ИТОГО:</b>		<b>10</b>	<b>30</b>

Необходимый минимум для допуска к итоговой аттестации – 42 балла

0-51 балл – «не зачтено»

52-100 баллов – «зачтено»

### УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА

№ недел и	Наименование тем, вопросов дисциплины	Занятия (часы)			Самостоятельн ая работа студентов		Формы контроля	Миним. для аттеста ции кол- во баллов	Максим. кол-во баллов
		ПЗ	КЗ	ЛБ	содерж	часы			
	Общение, как инструмент этики деловых отношений Этические основы деловых отношений	8			вопрос ы СРС	8	устный опрос		
	Этика деятельности организаций и этика деятельности руководителя Этикет в практике деловых отношений	8			вопрос ы СРС	8	устный опрос		
	Вербальные и невербальные средства и их роль в деловом общении Культура удовлетворения потребностей как условие и фон делового общения	10	2		вопрос ы СРС	8	устный опрос		
	Деловые переговоры и их специфика Этикет делового общения с иностранными партнерами	10	2		вопрос ы СРС	8	устный опрос		
	Итоговый контроль					4			
	Итого								

**Примечание:** в случае несвоевременной сдачи тех или иных испытаний выставляется минимальный бал за выполненное задание.

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 9.1 Основная литература

1. Арешидзе Л.Г. Путеводитель по японскому этикету. полезная информация для иностранцев о правилах поведения в Японии. [Текст] – М., 2017. – 240 с.
2. Арешидзе Л.Г., Крупянко М.И. Современный японский этикет: разнообразие в гармонии. – Москва, 2013.
3. Блинов А. О. Этика деловых отношений (для бакалавров). Учебник. [Текст] – М., 2017. – 176 с.

4. Быкова С. А. Ямада Мидори. Японский язык. Пособие по переводу документации. – Москва, 2012.
5. Дусенко С.В. Профессиональная этика и этикет. – М.: Академия, 2011.
6. Крупянко И. М. Современный японский этикет. Разнообразие в гармонии. [Текст] – М., 2016. – 264 с.
7. Кузнецов И.Ю. Деловая этика и этикет. [Текст] – М., 2013. – 496 с.
8. Саратовкина И.А., Москвина О.В. Особенности бизнес-менталитета современных японцев / Материалы всероссийской научной конференции: в 10 частях. [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые данные. – Новосибирск, 2013. – С. 233-235. - URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=24432408>
9. Фролова Е. Л. Основы личной и деловой переписки на японском языке. – Новосибирск: ГНУ, 2012.
10. Фролова Е. Л. Японский язык. Эпистолярный стиль. – М.: «Моногатарии», 2012.
11. Якушев А.А. Деловой этикет в Японии / Материалы Международной студенческой научно-практической конференции. Под общей редакцией А.Д. Моисеева, О.С. Шуруповой. [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые данные. – Липецк, 2016. – С. 168-171. - URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=29081265>

## 9.2 Дополнительная литература

12. Архангельская М.Д. Бизнес-этика, или Игра по правилам. – СПб.: Питер, 2011.
13. Анодина Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления. – М.: Омега-Л, 2012.
14. Маевский Е.В. Учебное пособие по старописьменному японскому языку (бунго). – Москва: МГУ, 2012.
15. Торопыгина М.В., Маранджян К.Г. Практическая грамматика старописьменного японского языка (бунго). – СПб.: Гиперион, 2013.

*на японском языке:*

16. Якуси Дзинсин Соно мама цукаэру тэгами-но какиката дзицуё: бунрэйсё: (Примеры написания писем) – Нихон бунгэйся, 2012. – 254 с.
17. Kikuko Tatematsu, Yoko Tateoka, Takashi Matsumoto, Tsukasa Sato Writing letters in Japanese. – The Japan Times, 2012. – 142 p.

## 9.3. Периодические издания

18. Алпатов В.М. Речевой этикет и формы вежливости в Японии. Сб. Этикет народов Востока: нормативная традиция, ритуал, обычаи. Российская академия наук, Институт востоковедения. Москва, 2011. – С. 200-214.
19. Мэнсэцу-но нагарэ (Как вести себя на собеседовании) (<https://www.ecure.co.jp/know-how/cardinal-rule/manner/>)
20. Нихон кэйдзай синбун 2016 нэн 5 гацу 16 нити (Японская экономическая газета 16 мая 2016). – с. 23.
21. Лихолетова О.Р. Эпистолярный дискурс как отражение национального мировоззрения японцев. – Филологические науки в МГИМО. – 2018. №3 (15). – С. 126-131.
22. Лугинина Д.А. Особенности ведения бизнес-переговоров в Японии. Сб. Проблемы социально-экономической устойчивости региона. Материалы XVII Международной научно-практической конференции. 2020. – С. 185-187.
23. Минибаев М.Р. Современные принципы деловой этики и этикета. – Экономика и социум. 2016. №2 (21). – С. 653-655.
24. Рыбченкова Т. Деловой этикет в Японии. – Секретарское дело. – 2009. №11. – С. 74-80.

25. Селина Е. Деловой этикет Японии. Сб. Актуальные проблемы теории и истории международных отношений. Новосибирск, 2013. – С. 125-134.
26. Фисенко А.А. Особенности делового речевого этикета и нормы межличностных отношений в Японии. – Азиатско-тихоокеанский регион: экономика, политика, право. 2007. Т. 9. №2. С. 119-131.
27. Хозерова Т.П. Деловой этикет как основа ведения бизнеса с Японией. Сб. Индустрия туризма и сервиса: состояние, проблемы, эффективность, инновации. Сборник статей по материалам II Международной научно-практической конференции. 2015. С.101-103.

#### **9.4 Программное обеспечение**

1. Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN 1 License (бессрочная), (лицензия 49512935)
2. Microsoft Sys Ctr Standard Sngl License/Software Assurance Pack Academic License 2 PROC (бессрочная), (лицензия 60465661)
3. Microsoft Win Home Basic 7 Russian Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 61031351)
4. Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN (бессрочная) (лицензия 61031351)
5. Microsoft Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 61031351)
6. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 41684549)
7. Microsoft Windows Server Datacenter 2003 R2 English Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 41684549)
8. Microsoft Internet Security&Accel Server Standart Ed 2006 English Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 41684549)
9. Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 60939880)
10. Microsoft Windows Server Standart 2008 R2 Russian Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 60939880)
11. Microsoft Windows Server CAL 2008 Russian Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 60939880)
12. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Расширенный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License (лицензия 2022-190513-020932-503-526), срок пользования с 2019-05-13 по 2021-04-13
13. ABBYYFineReader 11 Professional Edition (бессрочная), (лицензия AF11-2S1P01-102/AD)
14. Microsoft Volume Licensing Service (бессрочная), (лицензия 62824441)
15. Microsoft Windows Server Standart Russian License/Software Assurance Pack Academic (бессрочная), (лицензия 60939880)
16. Microsoft Windows Pro 64bit DOEM (бессрочная), контракт № 6-ОАЭФ2014 от 05.08.2014
17. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» сетевая студенческая версия версия «проф». В составе базы: «Судебная практика», «Сахалинский выпуск», «Законопроекты», «деловые бумаги», «международное право», «финансист», «эксперт-приложение», «документы СССР», «комментарии законодательства», «консультации для бюджетных организаций»
18. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» сетевая версия «проф». В составе базы: «документы СССР», «бюджетные организации», «строительство», «суды общей юрисдикции», «сахалинский выпуск», «деловые бумаги», «корреспонденция счетов», «международное право», «эксперт-приложение»
19. Microsoft VisualFoxPro Professional 9/0 Win32 Single Academic OPEN бессрочная), (лицензия 49512935)

20. «Антиплагиат. ВУЗ» Лицензионный договор №194 от 22.03. 2018 года

## **9.5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий**

21. Сборник вводных приветствий, сезонных приветствий, деловых и электронных писем (<http://www.sample-word.com>)
22. Сайт с примерами ведения деловой электронной переписки (<http://email.chottu.net/>)
23. Словарь электронного этикета) (<http://www.ocn.ne.jp/support/words/na-line/831836083P83b83g.html>)
24. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

## **10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Учебные и 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 слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

Для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

Для слепых и слабовидящих:

для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;

- акустический усилитель и колонки;

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **11. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для проведения занятий по дисциплине используются специально оборудованные кабинеты, учебные аудитории, укомплектованные ИКТ средствами. Могут быть использованы различные технические и информационные технологии: дистанционная проверка материалов, применение проектора для наглядной демонстрации отчетов по практике.

### *Требования к условиям реализации учебного процесса*

№ п/п	Вид аудиторного фонда	Требования
1.	Аудитория для проведения учебных занятий	Оснащение специализированной учебной мебелью. Оснащение техническими средствами: мультимедийные средства, персональные компьютеры, наглядные пособия (карты, плакаты)

### *Перечень материально-технического обеспечения учебного процесса*

№ п/п	Вид и наименование оборудования	Вид занятий	Краткая характеристика
1.	ИВМРС-совместимые персональные компьютеры	Промежуточный и итоговый контроль	Процессор серии не ниже Pentium IV. Оперативная память не менее 512 Мбайт. ПК должны быть объединены локальной сетью с выходом в Интернет.

2.	Мультимедийные средства	Практические занятия	Демонстрация с ПК электронных презентаций, документов Word, электронных таблиц, графических изображений.
3.	Электронно-библиотечные системы университета	СР	Сбор и изучение рекомендованной литературы студентом