

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

Кафедра восточной филологии

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель основной профессиональной образовательной программы
Балицкая И.В.
«20» мая 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины (модуля)

ФТД.01 «Бизнес-перевод и деловая корреспонденция»

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

44.04.01 Педагогическое образование

Профиль подготовки

Образование и межкультурная коммуникация со странами АТР

Квалификация

магистр

Форма обучения

очная

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Южно-Сахалинск

2024

Рабочая программа дисциплины ФТД.01 «Бизнес-перевод и деловая корреспонденция» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденный приказом Минобрнауки России от 15 марта 2018 г. № 50361.

Программу составила:

О.В. Шашкина, к.ф.н., доцент



Рабочая программа дисциплины ФТД.01 «Бизнес-перевод и деловая корреспонденция» утверждена на заседании кафедры восточной филологии. Протокол № 8 «20» мая 2024 г.

И.о. заведующего кафедрой

Шашкина О.В.



1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) -

В соответствии с общими целями ОПОП ВО по направлению подготовки, в ходе курса «Бизнес-перевод и деловая корреспонденция» планируется углублённое изучение отдельных специфических аспектов практического бизнес-перевода и составления деловой корреспонденции. Особое внимание будет уделено рассмотрению вопросов протокола проведения бизнес-переговоров, принятому в Японии, а также ситуациям стрессового характера, когда от мастерства переводчика зависит дальнейший ход переговоров. Представляется, что данная дисциплина закрепит метапредметные связи, позволив свести воедино лингвистические, культурологические и практические навыки использования письменного и устного вариантов японского языка.

Важным аспектом усвоения дисциплины является подход к освоению материала: магистранты будут получать его в виде аутентичных базовых текстов, их задачей будет выделение важных для изучения величин самостоятельно. Подобный подход, как представляется, упрочит навыки магистранта в создании собственной уникальной образовательной среды и разработки научно-методического обеспечения в контексте предложенных образовательных условий.

Задачи дисциплины (модуля):

В соответствии с общими целями, представленными в ОПОП ВО нами были сформулированы задачи обучения, которые, как представляется, конкретизируют аспекты, необходимые для эффективного усвоения дисциплины.

- изучение основных видов и критериев бизнес-корреспонденции;
- знакомство с клишированными выражениями, принятыми в бизнес-переписке;
- знакомство со структурой делового контракта;
- изучение лексико-грамматического репертуара бизнес-корреспонденции и контрактов;
- упрочение навыка создания сводных дидактических материалов на основе анализа и синтеза базовой аутентичной информации;
- знакомство с протоколом проведения бизнес-переговоров;
- рефлексия стрессовых ситуаций при переводе и попытки нахождения выхода из них.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина ФТД.01 «Бизнес-перевод и деловая корреспонденция» является факультативной дисциплиной учебного плана по направлению

44.04.01 Педагогическое образование, профиль «Образование и межкультурная коммуникация со странами Азиатско-Тихоокеанского региона».

Дисциплина изучается на протяжении четвертого семестра образовательной программы и требует следующие базовые знания: студенты имеют общее представление об истории, географии, культуре, проблематике политического, экономического, социального и культурного развития страны изучаемого языка, а также знания иноязычной культуры; уровень знаний студентов должен соответствовать 3 уровню Норёку Сикэн (экзамен по определению уровня знания японского языка, ежегодно проводимый Японским Фондом среди лиц, для которых японский язык не является родным).

Пререквизиты дисциплины: Б1.О.02.01 «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», Б1.О.02.02 «Иностранный язык в профессиональной коммуникации», Б1.О.05.01 «Теория межкультурной коммуникации», Б1.О.05.02 «Intercultural Communication Competence», Б1.О.05.03 «International Etiquete», Б1.В.ДВ.01.02 «Культура речевого общения (японский язык)», Б1.О.04.01 «Социально-экономическое развитие стран Азиатско-Тихоокеанского региона», Б1.О.04.02 «Процессы модернизации и трансформации стран Азиатско-Тихоокеанского региона».

Постреквизиты дисциплины: представляется, что особо тесные связи могут быть установлены с учебным курсом Б1.В.ДВ.01.02 «Культура речевого общения (японский язык)». Дисциплина изучается параллельно с финальным семестром курса «Культура речевого общения (японский язык)». Факультативный курс углубит теоретические и практические навыки использования японского языка в рамках функционального стиля делового общения в его письменной и устной форме.

3 Формируемые компетенции и индикаторы их достижения по дисциплине (модулю)

(Коды и формулировки компетенций в таблице должны соответствовать ФГОС ВО и ПООП (при наличии))

Коды компетенции	Содержание компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ках), для академического и профессионального	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

	взаимодействия	<p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p>
ПКС-2	Способен к проектированию и созданию образовательной среды; реализации образовательного процесса в контексте различных ООП	<p>ПК-2.1. Проектирует и создает образовательную среду.</p> <p>ПК-2.2. Проектирует образовательный процесс в контексте различных ООП.</p> <p>ПК-2.3. Реализует образовательный процесс в контексте различных ООП.</p> <p>ПК-2.4. Разрабатывает научно-методическое обеспечение реализации программ общего, профессионального и дополнительного образования</p>

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1 Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, акад. часов	
	4 семестр	всего
Общая трудоемкость	72	72
Контактная работа:	20	20
Лекции (Лек)	8	8
Практические занятия (ПР)	18	18

Вид работы	Трудоемкость, акад. часов	
	4 семестр	всего
Лабораторные работы (Лаб)		
Контактная работа в период теоретического обучения (КонтТО) <ul style="list-style-type: none"> • проведение текущих консультаций • индивидуальная работа со студентами 	4	4
Промежуточная аттестация (зачет)		
Самостоятельная работа: <ul style="list-style-type: none"> • выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); • написание эссе (Э); • самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); • подготовка к практическим занятиям; • подготовка к коллоквиумам; • подготовка к промежуточной аттестации.) 	52	52

4.2 Распределение видов работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел дисциплины/ темы	Виды учебной работы (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		контактная					
		семестр	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа	
1.	Раздел 1. Виды деловой корреспонденции и бизнес-документов	4	2	2		12	Устный опрос, практическое задание, творческое задание
2.	Раздел 2. Ведение деловой переписки (запросы, ответы на предложения, отказы от предложений)	4	2	2		12	Устный опрос, практическое задание, творческое задание
3.	Раздел 3. Протокол ведения бизнес-переговоров	4	2	2		14	Устный опрос, практическое задание, творческое задание
4.	Раздел 4. Стрессовые ситуации при переводе	4	2	2		14	Устный опрос, практическое задание, творческое задание

	<i>зачёт</i>			<i>n</i>	<i>n</i>	<i>n</i>	<i>доклад-презентация</i>
	Итого:		8	8		52	

4.3 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Виды деловой корреспонденции и бизнес-документов

В рамках раздела магистранты познакомятся с основными видами деловой корреспонденции и бизнес-документов. Особое внимание будет уделено электронной переписке и особенностям классификации бизнес-документов в Японии. Материал раздела также предполагает изучение структуры делового контракта.

Раздел 2. Ведение деловой переписки (запросы, ответы на предложения, отказы от предложений)

В разделе магистранты получают практическую информацию по особенностям деловой переписки в Японии. Видео-, аудио- и текстовые аутентичные материалы познакомят их с клишированными выражениями, принятыми в бизнес-переписке, магистранты расширят свои знания в области лексико-грамматического репертуара бизнес-корреспонденции и контрактов.

Раздел 3. Протокол ведения бизнес-переговоров

Бизнес-сообщество в Японии формировалось в уникальных условиях воспринятой извне американской модели ведения бизнеса и уходящих корнями в средневековые традиции коммерческой деятельности. Большое влияние на политику ведения бизнеса оказывает и менталитет японцев, сформировавшийся в коллективистском обществе. Все эти аспекты необходимо учитывать при организации, подготовке и ведении переговоров. В рамках раздела магистранты познакомятся с правилами ведения протокола, решат несколько кейсов, в которых, опираясь на лингвострановедческие знания, найдут алгоритм ведения предложенной ситуации.

Раздел 4. Стрессовые ситуации при переводе

Рефлексируя собственный опыт перевода и получив для анализа корпус кейсов магистранты выделяют типичные ошибки переводчика в профессиональной деятельности. Также опираясь на собственный опыт, на лингвострановедческие и культурологические знания и объективную переводческую практику, попробуют самостоятельно найти выход из типичных проблемных ситуаций перевода.

4.4 Темы и планы практических/лабораторных занятий

Практическое занятие 1 (2 ч.) Тема «Классификация и характерные признаки деловой корреспонденции и бизнес-документов».

Вопросы для обсуждения:

1. Сферы использования формальной и неформальной деловой корреспонденции.
2. Виды деловой корреспонденции: торговые соглашения, сделки и другая подобная корреспонденция; благодарности и ответные письма с благодарностью, поздравления; извинения; требования и запросы; соболезнования.
3. Особенности служебных записок в японском бизнес-сообществе: распоряжения по кадровым вопросам, внутреннему распорядку учреждения, правила работы; благодарности и поздравления; напоминания, просьбы о проведении мероприятия.

Практическое занятие 2 (2 ч.) Тема «Ведение деловой переписки (запросы, ответы на предложения, отказы от предложений)»

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности построения делового письма и ответа на него.
2. Лексико-грамматический репертуар внешней деловой переписки.
3. Внутренняя деловая переписка и наиболее употребляемые клишированные выражения.
4. Сравнительная характеристика планов выражения в основных разновидностях деловой корреспонденции.

Практическое занятие 3 (2 ч.) «Протокол ведения бизнес-переговоров»

Вопросы для обсуждения:

1. Сравнительный анализ европейского и японского бизнес-протоколов.
2. Характерные особенности подготовки, организации и ведения переговоров в Японии.
3. Типичные культурологические ошибки ведения бизнеса с японскими партнерами и пути их предотвращения.

Практическое занятие (в форме деловой игры) 4 (2 ч.) Тема «Стрессовый перевод».

В рамках практического занятия предусмотрена деловая имитационная игра «Стрессовый перевод» в рамках которой преподавателем и

приглашенными практикующими переводчиками будут предложены ряд стрессовых ситуаций, которые потенциально могут возникнуть в ходе бизнес-переговоров. На основании теоретического материала магистранты будут поставлены в стрессовую ситуацию профессионального перевода и попробуют найти выходы из неё. Во время проведения сеанса игры остальные участники группы будут оценивать эффективность принятых решений, профессионализм поведения и результаты проведенных для решения ситуации действий

Материально-техническое обеспечение деловой игры: оборудованная мобильной мебелью учебная аудитория, проектор, камера.

5 Темы дисциплины (модуля) для самостоятельного изучения

Не предусмотрены

6 Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1.	Раздел 1. Виды деловой корреспонденции и бизнес-документов	Лекция 1 Практическое занятие 1 Самостоятельная работа	Объяснение теоретического материала с использованием видеоматериалов, презентаций, обращения к онлайн-ресурсам Развернутая беседа с обсуждением темы раздела Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2.	Раздел 2. Ведение деловой переписки (запросы, ответы на предложения, отказы от предложений)	Лекция 2 Практические занятия 2-4 Самостоятельная работа	Объяснение теоретического материала с использованием видеоматериалов, презентаций, обращения к онлайн-ресурсам Развернутая беседа с обсуждением темы раздела Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3.	Раздел 3. Протокол ведения бизнес-	Лекция 3	Объяснение теоретического материала с использованием

	переговоров	Практические занятия 5-7 Самостоятельная работа	видеоматериалов, презентаций, обращения к онлайн-ресурсам Развернутая беседа с обсуждением темы раздела Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4.	Раздел 4. Стрессовые ситуации при переводе	Лекция 4 Практические занятия 8, 9 Самостоятельная работа	Объяснение теоретического материала с использованием видеоматериалов, презентаций, обращения к онлайн-ресурсам Развернутая беседа с обсуждением темы раздела Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты Проведение обучающей имитационной деловой игры

7 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Пример контрольного задания по Разделу 1 «Виды деловой корреспонденции и бизнес-документов». Прохождение теста планируется с использованием системы ЭИОС. Количество попыток – 3, ограничение во времени – 30 минут. Балл для прохождения теста – 52. Тест построен по принципу multiple choice, обучающимся предлагается выбрать один или несколько правильных по их мнению ответов, согласно предложенным вариантам.

1. Под служебным полем понимают:

- место, которое не занято реквизитами.
- место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов.
- нет правильного ответа.
- место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения.

2. Составление доклада – это:

- талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета.
- нет правильного ответа.
- труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой.
- мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада.

3. *В чем заключается цель регистрации документов?*

- обеспечить их учет.
- все вышеназванное.
- обеспечить их быстрый поиск.
- обеспечить их контроль.

4. *Какие функции имеют все официальные документы?*

- общие и специальные.
- материальные и процессуальные.
- деловые и общие.
- общие и основные.

5. *Делопроизводство – это:*

- отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами.
- сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами.
- отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами.
- нет правильного ответа.

6. *Где указываются индивидуальные сроки исполнения?*

- в тексте документа или в резолюции.
- в резолюции.
- в тексте делового документа.
- в тексте монографий.

7. *Состав документов в организации зависит от:*

- порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность).
- характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами.
- объема и характера взаимосвязей в организации.
- все вышеперечисленное.

8. *Справка – это:*

- нет правильного ответа.

- документ, подтверждающий какие-либо факты или события.
- документ, где приводятся конкретные данные.
- факты, послужившие поводом к ее написанию.

9. Регистрация документа включает в себя:

- все вышеперечисленные.
- проставление регистрационного номера.
- проставление даты.
- запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме.

10. Какие факты излагаются в первой и во второй частях аналитической справки?

- в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию.
- в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные.
- в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные.

11. Унификация документов – это:

- установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.
- нет правильного ответа.
- установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

12. Уставы – это:

- документы, содержание которых имеет служебную тайну.
- документы, структуру и содержание которых определяют на месте.
- сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики.

13. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

- подписание и регистрация.
- проверка правильности оформления.
- составление проекта и согласование.
- все вышеперечисленные.

14. Бланк документа – это:

- нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации.

- стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации.
- нет правильного ответа.

15. Каковы общие требования к деловым письмам? (возможно несколько вариантов ответа)

- бумага должна быть хорошего качества;
- ниже от абзаца, с края строки или в центре листа пишется вежливое обращение;
- абзац начинается с красной строки с отступлением в пять интервалов от левого края;
- на письменный запрос следует дать ответ в течение 30 дней.

16. Какие виды писем пишутся только от руки? (возможно несколько вариантов ответа)

- письмо-соболезнование.
- письмо-благодарность.
- письмо-поздравление.
- письмо-просьба.

17. Что такое деловое письмо?

- выражение уважительного отношения к другим людям.
- документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами.
- процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом.
- выполнение данных обещаний и взятых обязательств в любой форме.

18. Автором служебного письма является...

- организация, фирма, от имени которой посылается письмо.
- должностное лицо, которое посылает письмо.
- исполнитель, который готовит письмо.
- лицо, отправившее письмо.

19. Что из перечисленного является формами делового общения?

- совещание.
- разговор по телефону.
- конференция.
- деловое письмо (невербальная форма).

Пример контрольного задания по Разделу 2 «Ведение деловой переписки (запросы, ответы на предложения, отказы от предложений)».

Прохождение теста планируется с использованием системы ЭИОС. Количество попыток – 3, ограничение во времени – 30 минут. Балл для прохождения теста – 52. Тест построен по принципу multiple choice, обучающимся предлагается выбрать один или несколько правильных по их мнению ответов, согласно предложенным вариантам.

1. Какова основная функция делового письма?

- пригласить клиента на встречу.
- отправить презентацию и свои контакты.
- закрепить устные договоренности и обмен информацией.
- создание отношений с клиентом, партнером, коллегой.
- создать внутреннюю и внешнюю коммуникацию с людьми.

2. Укажите оптимальное количество предложений в деловых письмах:

- 2-4 предложения, главное - кратко, только основная суть.
- до 7 предложений, остальную информацию можно прикреплять в приложениях.
- 4-7 предложений.
- от 7 и более, иначе вся важная информация не войдет в письмо.

3. Выделите основные функции деловой переписки:

- создание архива разговора (так как нельзя удалять предыдущие письма).
- экономить время, чтобы не встречаться - можно просто написать письмо.
- создать «подушку безопасности» на случай непредвиденных противоречий, потому что электронная переписка имеет юридическую силу.
- деловая переписка – средство закрепления, подтверждения и сохранения договоренностей.
- письма – это средство спрятаться от живой коммуникации, когда человек тебе неприятен.

4. Распределите последовательность структуры письма:

- ① приветствие – должно привлечь внимание.
- ② тема (отражает основную мысль послания).
- ③ основная часть – лаконичное изложение ситуации, предложение, что нужно сделать.
- ④ заключение – резюме и подпись.
- ⑤ цель письма – чтобы адресат понимал контекст сообщения.

5. Тема письма – важный элемент деловой переписки, потому что:

	читая тему письма	указывая конкретную тему	тема письма общими словами	отсутствие какой-либо темы в отправленном сообщении
получатель может ранжировать срочно-важно ли к прочтению данное сообщение.				
получателю это помогает легко найти письмо по истечении длительного времени.				
убивает эффективное распределение времени и систематизацию хранения информации.				
говорит о вашем неуважительном отношении к получателю				

6. Выберите правильные утверждения, относящиеся к использованию автоподписи:

- автоподпись используется кратко и только в первом сообщении, чтобы не заваливать логотипами и контактами ящик получателя.
- должна стоять сразу после текста письма, а не в конце хвоста всей переписки.
- автоподпись не нужна, каждому человеку нужно осознавать, как подписаться и какие контакты оставить, а какие не давать.
- автоподпись должна стоять для писем клиентам и партнерам, а внутри офиса можно без контактов (есть телефонный справочник).
- автоподпись должна быть в каждом письме, это базовая культура письменного общения.

7. Укажите верные утверждения о деловой переписке:

- приветствие задает эмоциональный настрой на содержание письма. Исключены восклицательные знаки и большие буквы.
- после каждого письма нужно звонить и уточнять, получено ли сообщение.
- цель письма важна, чтобы сориентировать получателя о контексте разговора.

- основная часть письма из большого количества предложений не читается получателем, только начало и конец письма. В лучшем случае по диагонали. Оптимально писать 5-7 предложений, это 3-4 строки.
- заключение письма крайне важно для продолжения контакта. В нем понятно, с какой целью было написано письмо, и что дальше необходимо с этим сделать.

8. Правила использования «копия» и «скрытая копия»:

	копия	скрытая копия
адресат стоит для того, чтобы так же получать ответ на заданную переписку, при ответе нужно его так же информировать о течении письменного разговора		
адресат должен быть в курсе письма, но основному получателю не обязательно знать, что кто-то еще проинформирован		
адресат приглашен в переписку, чтобы он был проинформирован по теме сообщения, ему так же нужно писать ответ и нельзя исключать из переписки		
письмо содержит информацию, актуальную для нескольких лиц. В поле "Кому" пишутся те, кто приглашен для обсуждения в активной форме, а в этом поле – пассивные «слушатели» разговора		
используется как вид отчета о проделанной работе, чтобы не дублировать для руководителя информацию		

9. Автоответ устанавливается:

- в случае ухода работника в отпуск.
- в случае невозможности оставить текущие дела для получения писем от клиентов. В этом случае в автоответе указывается фамилия и реквизиты временно ответственного лица.
- в случае увольнения. Если компания не нашла замены на вакансию уволившегося работника, он сам отвечает на письма в ограниченном режиме.

- если работник отсутствует на рабочем месте более 4-х часов.

Итоговый контроль предполагается провести в форме индивидуального доклада-презентации в котором каждый из членов учебной группы осветит один их узких аспектов бизнес-перевода и деловой корреспонденции. При выполнении задания на итоговый контроль по дисциплине магистранты используют также практические знания, умения и навыки, приобретенные ими в ходе изучения дисциплины «Культура речевого общения (японский язык)».

8 Система оценивания планируемых результатов обучения

Форма контроля	За одну работу		Всего
	Минимум баллов	Макс. баллов	
Текущий контроль:			
- устный опрос (разделы 1-4)	2,5 балла	4 балла	16 баллов
- участие в практической работе (разделы 1-4)	2,5 балла	4 балла	16 баллов
- тест (разделы 1-4)	2,5 балла	4 балла	16 баллов
- творческое задание (разделы 1-4)	2,5 балла	4 балла	16 баллов
Промежуточная аттестация Зачёт (доклад-презентация)			36 баллов
Итого за семестр зачёт			100 баллов

9 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1 Основная литература

9.1 Основная литература

1. Быкова С.А. Ямада Мидори. Японский язык. Пособие по переводу документации. – М.: Восточная литература, 2012.
2. Полещук В.В. Формирование компетенций при переводе вежливых форм в японской деловой переписке на примере директивных речевых актов в рамках дисциплины «Деловой иностранный язык (китайский и японский)». – Магадан, 2019 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=36897272>.
3. Сон И.С. Эпистолярный стиль японского языка (практикум). – Казань: изд-во «Бук», 2018 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=32482600>.
4. Фролова Е.Л. Основы личной и деловой переписки на японском языке. – Новосибирск: ГНУ, 2012.
5. Фролова Е.Л. Пишем письма по-японски. – М.: Моногатары, 2012.

6. Фролова Е.Л. Японский язык. Эпистолярный стиль. – М.: Моногатори, 2012.
7. Кикуко Татэмацу. Написание писем на японском языке. – Токио: Кэнкюся, 2012.

9.2 Дополнительная литература

8. Анодина Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления. – М.: Омега-Л, 2012.
9. Маевский Е.В. Учебное пособие по старописьменному японскому языку (бунго). – Москва: МГУ, 2012.
10. Торопыгина М.В., Маранджян К.Г. Практическая грамматика старописьменного японского языка (бунго). – СПб.: Гиперион, 2013.

на японском языке:

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

9.3. Периодические издания

13. Быкова С.А. Методика обучения стилю деловой документации в японском языке // Японский язык в вузе: актуальные проблемы преподавания материалы научно-методической конференции. Ассоциация преподавателей японского языка РФ и СНГ. – 2018. – С. 4-10.
14. Мэгуро Тэцуя. Тэгами-то хагаки-но мана-то кихон бунрэйсю: (Примеры написания писем и открыток). – Токио: Каккэн кёйку сёппан, 2012. – 175 с.
15. Мэнсэцу-но нагарэ (Как вести себя на собеседовании) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.ecure.co.jp/know-how/cardinal-rule/manner/>.
16. Раздорская Н.В. О некоторых социолингвистических особенностях деловой переписки японцев. // Профессиональное лингвообразование. Материалы XII международной научно-практической конференции. – 2018. – С.253-261.
17. Такахаси Р. Особенности перевода японской и русской деловой переписки // Форум молодых ученых. – 2017. – №11 (15). – С. 970-978.

9.4 Программное обеспечение

Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN 1 License (бессрочная), (лицензия 49512935);

Microsoft VisualFoxPro Professional 9/0 Win32 Single Academic OPEN

(бессрочная), (лицензия 49512935);

Microsoft Sys Ctr Standard Sngl License/Software Assurance Pack Academic License 2 PROC (бессрочная), (лицензия 60465661);

Microsoft Exchange Small Business CAL Russian Software Assurance Academic OPEN Level Device CAL Device CaL (бессрочная), (лицензия 60465661);

Microsoft Win Home Basic 7 Russian Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 61031351);

Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN, (бессрочная) (лицензия 61031351);

Microsoft Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 61031351);

Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 41684549);

Microsoft Windows Server Datacenter 2003 R2 English Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 41684549);

Microsoft Internet Security&Accel Server Standart Ed 2006 English Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 41684549);

Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 60939880);

Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 60939880);

Microsoft Windows Server Standart 2008 R2 Russian Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 60939880);

Microsoft Windows Server CAL 2008 Russian Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 60939880);

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Расширенный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License (лицензия 2022-190513-020932-503-526);

ABBYYFineReader 11 Professional Edition, (бессрочная), (лицензия AF11-2S1P01-102/AD);

Microsoft Volume Licensing Service, (бессрочная), (лицензия 62824441);

Autodesk AutoCAD 2010 Russian, (бессрочная), (лицензия 391-12011783);

CorelDRAW Graphics Suite X5Education License ML (1-60), (бессрочная), (лицензия 4088083);

Microsoft Windows Server Standart Russian License/Software Assurance Pack Academic, (бессрочная), (лицензия 60939880);

Microsoft Windows Server CAL Russian License/Software Assurance Pack Academic, (бессрочная), (лицензия 62590127);

Mathcad Education – University Edition (25 pack), Academic Mathcad License Mathcad Extensions, MathcadProfessor Home Use License, Mathcad Professor Home Use Extensions, (бессрочная лицензия 3A1830135);

Lucas-Nulle контракт №6-ОАЭФ 2014 от 05.08.2014;

Microsoft Windows Pro 64bit DOEM, (бессрочная), контракт № 6-ОАЭФ2014 от 05.08.2014;

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»;

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»;

1С-Бухгалтерия: 8.1. Регистрационный номер 801274453;

1С-Университет. Регистрационный номер 8100238488;

Программный комплекс «Планы», «Планы СПО»;

«Антиплагиат. ВУЗ». Лицензионный договор №837;

«Диплом-стандарт». Договор № 263309;

«Диплом-стандарт». Договор № 213078;

«Кибер ДИПЛОМ СПО» Договор № 11911;

Программное обеспечение «Авторасписание AVTOR+ конвертер поручений» лицензионный договор № 5462;

1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 180/2017;

Программный комплекс "ГРАНД-Смета 2018". Свидетельство № 4221_181.

9.5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

1. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)
2. IPRbooks. ООО «Ай Пи ЭрМедиа» [Электронный]. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
3. Университетская библиотека ONLINE. ООО «НексМедиа» [Электронный]. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>

4. ЭБС Издательства «Лань». ООО «Лань-Тренд» [Электронный]. Режим доступа: www.e.lanbook.com

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 (модуля)

Для эффективной реализации дисциплины необходимы мультимедийные средства, стабильный доступ в Интернет, наглядные и дидактические материалы. Аудитория должна быть оборудована электронной доской, мобильной мебелью, лингафонным классом.

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.	IBMPC-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

К рабочей программе прилагаются:

Приложение 1 - Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю) *(разрабатывается в виде отдельного документа);*

Приложение 2 - Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

(Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) могут быть представлены в виде изданных печатным и (или) электронным способом методических разработок со ссылкой на адрес электронного ресурса в виде рекомендаций обучающимся по изучению разделов и тем дисциплины (модуля) указанием глав, разделов, параграфов, задач, заданий, тестов и т.п. из рекомендованного списка литературы.)

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
№ _____ от _____

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

(Изменения и дополнения в РПД вносятся ежегодно и оформляются в данной форме. Изменения вносятся заменой отдельных листов (старый лист при этом цветным маркером перечеркивается, а новый лист с изменением степлером прикалывается к рабочей программе (хранится на кафедре), в электронной форме РПД должна быть актуализированной всегда, т.е. с внесенными изменениями.

При наличии большого количества изменений и поправок, затрудняющих понимание, возникших в связи с изменением нормативной базы ВО и другим причинам, проводится полный пересмотр РПД (т.е. выпускается новая РПД), которая проходит все стадии проверки и утверждения).

в рабочей программе (модуле) дисциплины _____
(название дисциплины)
по направлению подготовки (специальности) _____

на 20__/20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

- 1.1.;
- 1.2.;
- ...
- 1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

- 2.1.;
- 2.2.;
- ...
- 2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

- 3.1.;
- 3.2.;
- ...
- 3.9.

Составитель
дата

подпись

расшифровка подписи

Зав. кафедрой

подпись

расшифровка подписи