

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.05.2025 10:10:44
Уникальный программный ключ:
sa953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

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

Филологический факультет

(наименование основного учебного подразделения (ОУП)-разработчика ОП ВО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВНОЙ ВОСТОЧНЫЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЯХ

(наименование дисциплины/модуля)

Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:

58.03.01 ВОСТОКОВЕДЕНИЕ И АФРИКАНИСТИКА

(код и наименование направления подготовки/специальности)

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

ВОСТОКОВЕДЕНИЕ: ЯЗЫКИ И КУЛЬТУРЫ

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2025 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Основной восточный язык в деловых коммуникациях» входит в программу бакалавриата «Востоковедение: языки и культуры» по направлению 58.03.01 «Востоковедение и африканистика» и изучается в 6, 7 семестрах 3, 4 курсов. Дисциплину реализует Кафедра иностранных языков. Дисциплина состоит из 2 разделов и 13 тем и направлена на изучение орфографической, орфоэпической, лексической, грамматической и стилистической норм японского языка, основных форм высказывания (повествование, описание, рассуждение, монолог, диалог, полилог), развитие общей и коммуникативной компетенции применительно ко всем видам коммуникативной деятельности в различных сферах речевой коммуникации, культуры речи и речевого этикета.

Целью освоения дисциплины является формирование универсальных компетенций, позволяющих, решать задачи в рамках межкультурной интеракции и осуществлять переводческую деятельность с учетом принятых в родной и иноязычной культуре социальных норм.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Основной восточный язык в деловых коммуникациях» 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)
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения, в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; УК-4.2 Адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК-4.6 Использует диалог для сотрудничества в академической коммуникации общения с учетом личности собеседников, их коммуникативно - речевой стратегии и тактики, степени официальности обстановки;
ПК-1	Способен применять на практике понятийно-терминологический аппарат общественных наук, свободно ориентироваться в особенностях ведущих научных школ в области востоковедения: истории, культуры, коммуникации, экономики, а также источниках и научной литературы стран Азии и Африки.	ПК-1.1 Способен применять на практике понятийно-терминологический аппарат общественных наук, свободно ориентироваться в особенностях ведущих научных школ в области востоковедения: истории, культуры, коммуникации, экономики, а также источниках и научной литературы стран Азии и Африки; ПК-1.2 Корректно использует в профессиональном общении понятийно-терминологический аппарат общественных наук, в области востоковедения: истории, культуры, коммуникации, экономики, а также источников и научной литературы стран Азии и Африки; ПК-1.3 Применяет в профессиональной деятельности знания оригинальных источников и научной литературы, включая труды ведущих отечественных и зарубежных специалистов в области востоковедения;

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Основной восточный язык в деловых коммуникациях» относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы высшего образования.

В рамках образовательной программы высшего образования обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Основной восточный язык в деловых коммуникациях».

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

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Второй иностранный язык; Второй иностранный язык (продвинутый курс); Основной восточный язык; Основной восточный язык (продвинутый курс); Русский язык и культура речи; Sociolinguistics; Частная теория перевода; Теоретическая грамматика;	
ПК-1	Способен применять на практике понятийно-терминологический аппарат общественных наук, свободно ориентироваться в особенностях ведущих научных школ в области востоковедения: истории, культуры, коммуникации, экономики, а также источниках и научной литературы стран Азии и Африки.	Страны Азии и Африки в мировой экономике; Политическая карта мира; <i>Миграционные режимы и паспортно-визовая дипломатия**</i> ; <i>Ресурсный потенциал стран Востока**</i> ;	Профессиональная практика по профилю деятельности; Научно-исследовательская работа; Преддипломная практика;

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

** - элективные дисциплины /практики

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Основной восточный язык в деловых коммуникациях» составляет «6» зачетных единиц.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения образовательной программы высшего образования для очной формы обучения.

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.		Семестр(-ы)	
			6	7
Контактная работа, ак.ч.	102		51	51
Лекции (ЛК)	0		0	0
Лабораторные работы (ЛР)	0		0	0
Практические/семинарские занятия (СЗ)	102		51	51
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	78		39	39
Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.	36		18	18
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	216	108	108
	зач.ед.	6	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)		Вид учебной работы*
Раздел 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 точки зрения, обмен мнениями: Объяснение, доклад, оправдание (извинение). Слухи. Неосторожные высказывания. Выражение точки зрения. Предложение. Убеждение. Возражение.	СЗ
		1.5	Переговоры: Ведение переговоров. Деловая игра на тему «Переговоры».	СЗ
Раздел 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 – практические/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.	
Для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС.	

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

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. 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.
 - Васина Н.И. Японский речевой этикет. Учебное пособие // М.: Муравей, 2003.
 - Гуревич Т.М. Японский язык: стратегия и тактика делового общения: учеб. Пособие // М.: Издательство ВКН, 2016.
 - 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.
 - Кузнецов И.Н. Деловое Общение. – М.: ДАШКОВ И К, 2009.
 - Неверов С.В. Письменная деловая речь современной Японии // М.: МГИМО, 1984
 - Рева В.Е. Деловое общение: Учебное пособие. – Пенза: ПГУ, 2003.
 - Свирина Н.М. Жанр деловой беседы в японском языке // Известия Российского государственного педагогического университета им. А.И. Герцена. 2007
 - Фролова Е. Л. Японский язык. Эпистолярный стиль / Е. Л. Фролова. — М.: Издательство «МОНОГАТАРИ», 2010г. — 224 с.
 - 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

- Kiyokata Katoh. Contemporary Business Japanese. – Japan, 2001.
 - Maki Okumura, Takako Yasukouchi. Nihongo Business Bunsho Manual /日本語ビジネス文書マニュアル — Ask, 2007
 - Practical Business Japanese. 実用ビジネス日本語。新装版—アルク、2006.
 - Reiko Suzuki. Business Kanji. – Singapore, 1999.
 - Reiko Suzuki, Are Hajikano, and Sayuri Kataoka. Business Japanese: Over1,700 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 <https://mega.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 «Знаниум» <https://znanium.ru/>

2. Базы данных и поисковые системы

- Sage <https://journals.sagepub.com/>
- Springer Nature Link <https://link.springer.com/>
- Wiley Journal Database <https://onlinelibrary.wiley.com/>
- Научометрическая база данных Lens.org <https://www.lens.org>

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

1. Курс лекций по дисциплине «Основной восточный язык в деловых коммуникациях».

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

РАЗРАБОТЧИК:

Доцент

Должность, БУП

Подпись

Воркина Ксения

Сергеевна

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Заведующий кафедрой

Должность, БУП

Подпись

Эбзеева Юлия
Николаевна [М](вн.
совм.) Заведующий

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

Доцент

Должность, БУП

Подпись

Дубинина Наталья

Валентиновна

Фамилия И.О.