

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»  
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОПОП

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой восточных языков

\_\_\_\_\_ Ю.Н. Петелина

\_\_\_\_\_ Ю.Н. Петелина

«06» июня 2024 г.

«06» июня 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Деловая переписка»**

Составители

**Савинова А.В., к.ф.н., доцент кафедры  
восточных языков;  
Шиябова Д.С., ассистент кафедры восточных  
языков**

Направление подготовки /  
специальность

**45.03.02 ЛИНГВИСТИКА**

Направленность (профиль) ОПОП

**ПЕРЕВОД И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЕ  
(японский язык)**

Квалификация (степень)

**бакалавр**

Форма обучения

**очная**

Год приёма

**2022**

Курс

**4**

Семестры

**7-8**

Астрахань – 2024

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Целями освоения дисциплины «Деловая переписка»** является овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в деловой сфере, например, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования

### 1.2. Задачи освоения дисциплины:

- формирование у студентов системы знаний об основных правилах ведения деловой корреспонденции на японском языке;
- формирование системы представлений о странах изучаемого языка (бизнессотрудничество, политическое устройство, культурное наследие, традиции, этикет), воспитание чувства толерантности по отношению к другим культурам;
- формирование и развитие творческого языкового мышления для решения коммуникативных задач бытового и профессионального характера;
- повышение мотивации к изучению иностранного языка как средства расширения кругозора и углубления системных знаний по профилю подготовки лингвистического образования, и как средства самостоятельного повышения профессиональной квалификации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

**2.1. Учебная дисциплина «Деловая переписка»** относится к части, формируемой участниками образовательных отношений и осваивается в 7-8 семестрах.

«Деловая переписка» встраивается в структуру ОПОП ВО как с точки зрения преемственности содержания, так и с точки зрения непрерывности процесса формирования компетенций выпускника.

**2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения, навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами:**

- Практический курс первого иностранного языка;
- Лексикология;
- История и география страны изучаемого языка;
- Лингвострановедение;
- Теория перевода первого иностранного языка;
- Иероглифика;
- Основы языкознания.

Знания: звания грамматики, фонетических особенностей и лексики японского языка на уровне программы 3 годичного обучения по специальности, основные словообразовательные средства японского языка, а также общие особенности лексического состава японского языка; теоретические основы переводоведения (в частности, коммуникативно-прагматические факторы, детерминирующие перевод, лексико-семантические и грамматические переводческие трансформации и правила их применения и пр.), а также семантические особенности публицистического стиля.

Умения: уметь активно использовать изученный вокабуляр в устной и письменной речи; воспринимать иноязычную речь на слух, орфографически правильно писать в рамках изученных тем, воспроизводить монологические и диалогические высказывания в спонтанной неподготовленной ситуации в устной и письменной речи, осуществлять поиск лексики в лексикографических источниках; обосновывать использование способов и приемов сохранения эквивалентности в переводе; профессионально грамотно выбирать общую стратегию перевода с учётом прагматической установки и типа текста оригинала; осуществлять переводческий анализ текста, готовиться к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе; работать с мультимедийными

средствами, работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией.

Навыки: самостоятельной работы с лексикой японского языка, определения грамматических явлений и подбора лексических единиц для построения релевантного для ситуации общения высказывания, переводческой деятельности различного вида (письменный, устный, последовательный); проведения предпереводческого и переводческого анализа; применения способов и приемов сохранения эквивалентности в переводе; осуществления поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях.

### 2.3. Последующие учебные дисциплины и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Учебная практика;
- Производственная практика.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующей компетенции в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

профессиональных (ПК): способен применять систему лингвистических знаний об основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях (ПК-4).

**Таблица 1 – Декомпозиция результатов обучения**

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
ПК-4	ИПК-4.1.1. основные виды дискурсивной деятельности, структуру коммуникативной ситуации, разновидности коммуникативно-целевых установок и нормы устной и письменной речи при деловой переписке; ИПК-4.1.2. виды и структуру деловых писем; ИПК-4.1.3. основные способы достижения эквивалентности при переводе, а также различные	ИПК-4.2.1. варьировать выбор языковых средств, способов организации высказывания и линий поведения в соответствии с коммуникативно-целевой установкой, использовать релевантные языковые средства для адекватного выражения мысли при написании деловых писем; ИПК-4.2.2. использовать основные приёмы перевода.	ИПК-4.3.1. стратегиями построения высказывания применительно к разным коммуникативным контекстам делового письма, набором разнообразных языковых средств и навыками создания и редактирования текстов и деловых писем; ИПК-4.3.2. языковой нормой в родном и изучаемом языках в должной степени для осуществления адекватного перевода с использованием

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
	виды трансформаций.		эквивалентных средств, выбор которых обусловлен языковыми и внеязыковыми факторами

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Объём дисциплины составляет 5 зачётных единиц, в том числе 54 часа, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (54 часа – практические, семинарские занятия), и 126 часов – на самостоятельную работу обучающихся.

**Таблица 2 – Структура и содержание дисциплины (модуля)**

Раздел, тема дисциплины	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самост. работа		Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации <i>[по семестрам]</i>
		Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
<b>ТЕМА 1.</b> Введение в деловую переписку. История складывания эпистолярного стиля и современная почта Японии. Оформление конверта. Надписи на конверте.			10			26	Практическое задание Контрольная работа №1
<b>ТЕМА 2.</b> Структура письма (особенности грамматических и лексических оборотов).			10			26	Практическое задание Контрольная работа №2
<b>ТЕМА 3.</b> Особенности эпистолярного стиля.			10			26	Практическое задание Творческое задание
<b>Итого</b>			<b>30</b>			<b>78</b>	<b>Зачёт</b>
<b>ТЕМА 4.</b> Виды писем: личные.			8			16	Практическое задание Контрольная работа №3
<b>ТЕМА 5.</b> Деловые письма и официальные документы. Электронные письма.			8			16	Практическое задание Контрольная работа №4
<b>ТЕМА 6.</b> Открытки.			8			16	Практическое задание Контрольная работа №5

Раздел, тема дисциплины	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самост. работа		Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации [по семестрам]
		Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
<b>Итого</b>			<b>24</b>			<b>48</b>	<b>Диф. зачёт</b>

*Примечание:* Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа.

**Таблица 3 – Матрица соотношения разделов, тем учебной дисциплины и формируемых компетенций**

Раздел, тема дисциплины	Кол-во часов	Код компетенции	Общее количество компетенций
		ПК-4	
<b>ТЕМА 1.</b> Введение в деловую переписку. История складывания эпистолярного стиля и современная почта Японии. Оформление конверта. Надписи на конверте.	36	+	1
<b>ТЕМА 2.</b> Структура письма (особенности грамматических и лексических оборотов).	36	+	1
<b>ТЕМА 3.</b> Особенности эпистолярного стиля.	36	+	1
<b>ТЕМА 4.</b> Виды писем: личные.	24	+	1
<b>ТЕМА 5.</b> Деловые письма и официальные документы. Электронные письма.	24	+	1
<b>ТЕМА 6.</b> Открытки.	24	+	1
<b>Итого</b>	<b>180</b>		

#### **Краткое содержание каждой темы дисциплины**

**ТЕМА 1.** Введение в деловую переписку. История складывания эпистолярного стиля и современная почта Японии. Выбор слов и стиля письма. Письменные принадлежности. Формат письма. Оформление конверта. Надписи на конверте.

**ТЕМА 2.** Структура письма (особенности грамматических и лексических оборотов). Основные блоки. Заглавные и заключительные слова. Вводные фразы. Упоминания о погоде. Вопросы о здоровье адресата. Сообщение о своих делах. Благодарность за письмо. Извинения за долгое молчание. Заключительные фразы. Слова, обозначающие членов своей семьи. Сокращения, приписки, пометки.

**ТЕМА 3.** Особенности эпистолярного стиля. Пропуск падежей и заключительных глаголов. Формы глаголов, прилагательны. Отрицательные формы глаголов. Формы глагола на масу в середине предложения. Устойчивые выражения в письмах.

**ТЕМА 4.** Виды писем: личные. Поздравления с днем рождения (нейтрально-вежливый стиль, стиль повышенной учтивости, стиль равного или нижестоящего). Поздравление с юбилеем (стиль повышенной учтивости, нейтрально-вежливый). Поздравление по случаю

рождения ребенка. Поздравление по случаю устройства на работу (стиль повышенной учтивости, нейтрально-вежливый). Поздравления со свадьбой и помолвкой. Письма-соболезнования (стиль повышенной учтивости). Письма-просьбы (стиль повышенной учтивости). Письма благодарности (стиль повышенной учтивости). Письма сообщения (стиль повышенной учтивости). Личные приглашения. Официальные приглашения. Письма с уведомлением. Письма с извинениями. Письма с просьбой об устройстве на работу. Лексико-грамматические особенности.

**ТЕМА 5.** Деловые письма и официальные документы. Электронные письма. Письмо с прилагаемым резюме. Резюме установленного образца. Виды деловых писем. Штампы и клише. Структура электронного письма. Общие правила написания электронных писем.

**ТЕМА 6.** Открытки. Новогодняя открытка. Открытка зимнего и летнего цикла. Рождественские открытки. «Валентинки.»

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине**

Основными видами учебных занятий курса являются практические и самостоятельные занятия, в том числе под руководством преподавателя.

На практических занятиях у учащихся формируется представление об особенностях текстов экономической направленности, принципах письменного перевода таких текстов с/на японский язык, включая отработку процессов предпереводческого анализа, поиска лексики в словарях и сети Интернет, а также написание и оформление самого письменного перевода.

Самостоятельные занятия студентов проводятся в целях закрепления знаний, полученных на занятиях и при изучении учебной литературы, приобретения новых знаний из дополнительных источников, проведения собственных изысканий.

Овладение программным материалом, развитие умений работы со специализированной литературой по тематике в целях поиска наиболее адекватного эквивалента организуются преподавателем с учетом индивидуальных способностей и склонностей студентов.

Овладению программным материалом помогает правильная организация самостоятельной работы студентов, проведение индивидуальных консультаций, использование компьютерных средств и современных достижений науки и информационных технологий. Часть курса, требующая пользование программами форматирования и автоматизации перевода, подразумевает использование бесплатных пробных версий, предлагаемых на официальных сайтах данных производителей программного обеспечения.

Важнейшим итогом изучения курса должно быть привитие обучаемым умений произвести адекватный перевод с русского на японский и с японского на русский в рамках дискурса деловой переписки по базовым темам и умения систематического и основательного поиска эквивалентов устоявшимся фразам и клише.

#### Основная литература

1. Вриз, Де Мэри. Международная деловая переписка как средство достижения успеха = *Internationally Yours* : пер. с англ. - М. : Весь мир, 2001. - XIV, 385 с.
2. Кирсанова, Мария Владимировна. Деловая переписка : учеб. пособ. - М. : ИНФРА-М, 2001. - 92 с.
3. Гуревич Т.М., Японский язык: стратегия и тактика делового общения : лингвокультурологическое учебное пособие / Т.М. Гуревич – М. : Восточная книга, 2016. – 272 с. URL.: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787310139.html> (ЭБС «Консультант студента»)

4. Сдобников В.В., Перевод и коммуникативная ситуация. М.: ФЛИНТА, 2015. - 464 с. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976521124.html> (ЭБС «Консультант студента»)
5. Стругова, Е.В. Японский язык. Пишем, читаем, переводим. Книга для чтения на японском языке : рек. советом по востоковедению, африканистике и регионоведению УМО по классическому университетскому образованию для студ. вузов, обучающихся по спец. 022800 (востоковедение, африканистика). - М. : АСТ : Восток-Запад, 2006. - 120 с.
6. Учебник японского языка для продолжающих. Ч.2 : учеб. для студентов вузов / Е.Ю. Бессонова [и др.]; под ред. Л.Т. Нечаевой. - испр. и доп. - М. : Московский Лицей, 2011. - 176 с.

#### Дополнительная литература

1. Рящина, М.Э. Теория перевода : конспект лекций: для студентов днев. и веч. отд-ния спец. "Перевод и переводоведение" и доп. спец. "Переводчик в сфере проф. коммуникации". - Астрахань : Астраханский ун-т, 2012. - 172 с.
2. Иванова Н.С. Японский язык в ситуациях межкультурного общения. Учебное пособие для изучающих японский язык как второй иностранный после английского. - СПб.: КАРО, 2012. - 276 с. URL.: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785992506815.html> (ЭБС «Консультант студента»)
3. Илюшкина М.Ю., Теория перевода : основные понятия и проблемы / Илюшкина М. Ю. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 84 с. - ISBN 978-5-9765-2634-1 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976526341.html>
4. Фролова Е.Л., Японская грамматика. : Словарь-справочник. Средний и продвинутый уровни / Фролова Е.Л. - М. : Восточная книга, 2011. - 544 с. - ISBN 978-5-7873-0441-1 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787304411.html>
5. Нечаева, Л.Т. Японский язык для начинающих. Ч.2 : учеб. - испр. и доп. - М. : Московский Лицей, 2014. - 416 с.
6. Лаврентьев Б.П. Японско-русский и русско-японский словарь : около 15000 слов и словосочетаний в каждой части. - 8-е изд. ; стереотип. - М. : Русский язык-Медиа, 2007. - 863 с.
7. Фельдман-Конрад Н.И. Японско-русский учебный словарь иероглифов: Около 5000 иероглифов. - 7-е изд.; испр. - М.: Живой язык, 2010. - 680 с.
8. Румак, Н. Г. Ономатопоэтические слова японского языка : учебное пособие для продолжающих / Н. Г. Румак. - 2-е изд. - Москва : Издательский дом ВКН, 2020. - 98 с. ISBN 978-5-7873-1671-1. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787316711.html>

#### Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

1. Толковый японо-японский словарь <http://dictionary.goo.ne.jp/>
2. Японско-русский словарь слов и выражений URL: <https://warodai.ru>
3. Архив выпусков журнала «Филологический аспект» <https://scipress.ru/philology/releases/>
4. Архив выпусков журнала «Актуальные проблемы филологии и педагогической лингвистики» <http://philjournal.ru/vypuski/index.php>
5. Архив выпусков журнала «СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ ЛИНГВИСТИКИ И МЕТОДИКИ ПРЕПОДАВАНИЯ» <https://new-journal.ru/>
6. Образцы японских электронных писем <https://business-mail.jp/example>
7. Мануал по написанию бумажных писем <https://letter.midori-japan.co.jp/>
8. Мануал по написанию электронных писем <https://gakumado.mynavi.jp/freshers/article/40095>
9. Электронный японский иероглифический словарь <https://kakijun.jp/>
10. Японский корпус текстов <https://shonagon.ninjal.ac.jp/>

11. Электронный словарь японских паремий <https://proverb-encyclopedia.com/>
12. Электронный словарь японских паремий <https://kotowaza-dictionary.jp/>
13. Словарь <https://kotobank.jp/>
14. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>
15. Образовательная платформа ЮРАЙТ, <https://urait.ru/>
16. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех» <https://biblio.asu.edu.ru> (Учётная запись образовательного портала АГУ)
17. Электронно-библиотечная система ВООК.ru <https://book.ru>
18. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Для кафедры восточных языков факультета иностранных языков. Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретённым на основании прямых договоров с правообладателями по направлению «Восточные языки». [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru). (Регистрация с компьютеров АГУ)

## 5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное усвоение курса «Деловая переписка» не только зависит от профессионального мастерства преподавателя, но и от умения и желания студентов понять и принять задачи и содержание учебного предмета.

Самостоятельная работа нацелена на систематизацию и проработку изучаемой теории, а также практического фонетического материала продвинутого уровня и представляет собой следующие виды деятельности:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- выполнение практических заданий;
- пользование справочной и реферативными материалами;
- работа с оригинальными японско-японскими специализированными толковыми словарями и словарями синонимов, антонимов, ономотопозитических слов;
- работа с оригинальными источниками по специализированным тематикам с целью набора необходимой лексики для составления глоссариев;
- ведение терминологического словаря (термин на японском, фонетическая запись и русский эквивалент).

Для успешной учебной деятельности студенту необходимо самостоятельно и с помощью преподавателя развивать в себе следующие умения:

- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- критически подходить к анализируемому материалу, не ограничиваясь одним источником;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами, включая электронные источники;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- проводить глубинный анализ изучаемых явлений, переносить теоретические обобщения на практический материал с приведением максимального количества примеров;
- самостоятельно анализировать свои ошибки и выделять слабо-усвоенные темы, при необходимости возвращаться к ранее изученному материалу для его закрепления.

Таким образом, выработка и развитие правильных учебных умений является неотъемлемым компонентом успешного учебного процесса, на что необходимо обратить внимание и студентам, и преподавателям.

**Таблица 4 – Содержание самостоятельной работы обучающихся**

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Форма работы
<b>ТЕМА 1.</b> Введение в деловую переписку. История складывания эпистолярного стиля и современная почта Японии. Оформление конверта. Надписи на конверте.	26	Выполнение практического задания. Работа с глоссарием. Подготовка к контрольной работе
<b>ТЕМА 2.</b> Структура письма (особенности грамматических и лексических оборотов).	26	Выполнение практического задания. Работа с глоссарием. Подготовка к контрольной работе
<b>ТЕМА 3.</b> Особенности эпистолярного стиля.	26	Выполнение практического задания. Работа с глоссарием. Выполнение творческого задания
<b>ТЕМА 4.</b> Виды писем: личные.	16	Выполнение практического задания. Работа с глоссарием. Подготовка к контрольной работе
<b>ТЕМА 5.</b> Деловые письма и официальные документы. Электронные письма.	16	Выполнение практического задания. Работа с глоссарием. Подготовка к контрольной работе
<b>ТЕМА 6.</b> Открытки.	16	Выполнение практического задания. Работа с глоссарием. Подготовка к контрольной работе

### **5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно**

Письменные работы, выполняемые обучающимися самостоятельно в рамках дисциплины «Деловая переписка», рассчитаны на закрепление знаний по пройденным темам и включают в себя:

- письменное выполнение перевода и практических заданий;
- составление конспектов и глоссариев;
- письменное предоставление практических заданий, предусмотренных содержанием практической и самостоятельной работы в виде презентации, таблицы и др.

Курсовые проекты и работы не предусмотрены

## **6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

### **6.1. Образовательные технологии**

Формы и технологии, используемые для освоения дисциплины «Деловая переписка» способствуют формированию и развитию специалиста, способного осуществлять продуктивную профессиональную деятельность по выбранной и осваиваемой в вузе специальности.

В процессе изучения дисциплины «Деловая переписка» предполагается использование следующих образовательных технологий:

- выполнение индивидуальных и групповых заданий, направленных на закрепление пройденного материала, результат которых может быть представлен в формате презентаций, таблицы, творческого проекта и др.;
- фронтальный опрос: проверка домашних заданий;
- изучение и закрепление материала при помощи интерактивных технологий.

**Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий**

Раздел, тема дисциплины	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
<b>ТЕМА 1.</b> Введение в деловую переписку. История складывания эпистолярного стиля и современная почта Японии. Оформление конверта. Надписи на конверте.	Не предусмотрено	Выполнение практических заданий. Контрольная работа	Не предусмотрено
<b>ТЕМА 2.</b> Структура письма (особенности грамматических и лексических оборотов).	Не предусмотрено	Выполнение практических заданий. Контрольная работа	Не предусмотрено
<b>ТЕМА 3.</b> Особенности эпистолярного стиля.	Не предусмотрено	Выполнение практических заданий. Выполнение творческого задания	Не предусмотрено
<b>ТЕМА 4.</b> Виды писем: личные.	Не предусмотрено	Выполнение практических заданий. Контрольная работа	Не предусмотрено
<b>ТЕМА 5.</b> Деловые письма и официальные документы. Электронные письма.	Не предусмотрено	Выполнение практических заданий. Контрольная работа	Не предусмотрено
<b>ТЕМА 6.</b> Открытки.	Не предусмотрено	Выполнение практических заданий. Контрольная работа	Не предусмотрено

## **6.2. Информационные технологии**

Изучение дисциплины «Деловая переписка» предполагает использование следующих информационных технологий:

- использование электронных учебников, словарей и различных сайтов (электронные библиотеки, журналы, электронные учебные пособия и т.д.) в качестве источника информации;

– при реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, например, использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров;

– использование возможностей Интернета в учебном процессе (рассылка заданий, ответы на вопросы, рекомендации и т.д.).

### 6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

#### 6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 10 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
Microsoft Security Assessment Tool. Режим доступа: <a href="http://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=12273">http://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=12273</a> (Free) Windows Security Risk Management Guide Tools and Templates. Режим доступа: <a href="http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=6232">http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=6232</a> (Free)	Программы для информационной безопасности
PyCharm EDU	Среда разработки
VLC Player	Медиапроигрыватель
Microsoft Visual Studio	Среда разработки
VMware (Player)	Программный продукт виртуализации операционных систем
Far Manager	Файловый менеджер
WinDjView	Программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu
Oracle SQL Developer	Среда разработки
CorelDRAW Graphics Suite x6	Надежное программное решение для графического дизайна, которое подойдет как начинающим, так и опытным пользователям. Пакет включает в себя среду с обширным контентом и профессиональные приложения для графического дизайна, редактирования фотографий и веб-дизайна.

### 6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>		
<a href="http://dlib.eastview.com">Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС»</a> <a href="http://dlib.eastview.com">http://dlib.eastview.com</a>		
<i>Имя</i>	<i>пользователя:</i>	<i>AstrGU</i>
<i>Пароль: AstrGU</i>		
Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов <a href="http://www.polpred.com">www.polpred.com</a>		
Электронный каталог «Научные журналы АГУ» <a href="https://journal.asu.edu.ru/">https://journal.asu.edu.ru/</a>		
Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. <a href="http://mars.arbicon.ru">http://mars.arbicon.ru</a>		

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Деловая переписка» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

**Таблица 6 – Соответствие разделов, тем дисциплины, результатов обучения по дисциплине и оценочных средств**

Контролируемый раздел, тема дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
<b>ТЕМА 1.</b> Введение в деловую переписку. История складывания эпистолярного стиля и современная почта Японии. Оформление конверта. Надписи на конверте.	ПК-4	Практическое задание Контрольная работа №1
<b>ТЕМА 2.</b> Структура письма (особенности грамматических и лексических оборотов).	ПК-4	Практическое задание Контрольная работа №2
<b>ТЕМА 3.</b> Особенности эпистолярного стиля.	ПК-4	Практическое задание Творческое задание

Контролируемый раздел, тема дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
<b>ТЕМА 4.</b> Виды писем: личные.	ПК-4	Практическое задание Контрольная работа №3
<b>ТЕМА 5.</b> Деловые письма и официальные документы. Электронные письма.	ПК-4	Практическое задание Контрольная работа №4
<b>ТЕМА 6.</b> Открытки.	ПК-4	Практическое задание Контрольная работа №5

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

**Таблица 7 – Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	имеет системное представление о проведении предпереводческого анализа текста, способствующего точному восприятию исходного высказывания, подготовке к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; имеет системное представление об основных способах достижения эквивалентности в переводе и знает основные принципы осуществления письменного перевода эквивалентности, включая соблюдение грамматических, синтаксических и стилистических норм; знает основные виды деловых писем их структуру и лексико-грамматические особенности их видов; на 90%-100% выполняет практическое задание по теме (контрольная работа и т.д.)
4 «хорошо»	имеет четкое представление о принципах проведения предпереводческого анализа текста, способствующего точному восприятию исходного высказывания, подготовке к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях, допускает незначительные неточности; имеет четкое представление об основных способах достижения эквивалентности в переводе и знает основные принципы осуществления письменного перевода с соблюдением норм эквивалентности, включая грамматические, синтаксические и стилистические нормы; знает основные виды деловых писем их структуру и лексико-грамматические особенности их видов; допускает незначительные неточности, исправляемые после замечания педагога; на 70%-89% выполняет практическое задание по теме (контрольная работа и т.д.)
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неточное знание методики предпереводческого анализа текста, способствующего точному восприятию исходного высказывания, подготовке к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; демонстрирует выборочное знание основных способов достижения эквивалентности в переводе и знания основных принципов осуществления письменного перевода эквивалентности; имеет лишь

Шкала оценивания	Критерии оценивания
	отрывочные знания о соблюдении норм и об основных видах деловых писем их структуре и особенностях их видов; с трудом исправляет ошибки после замечания педагога; на 60%-69% выполняет практическое задание по теме (контрольная работа и т.д.)
2 «неудовлетворительно»	испытывает сложности с изложением теоретического материала, не знает методику предпереводческого анализа текста, способствующую точному восприятию исходного высказывания, подготовке к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; испытывает сложности с изложением теоретического материала, не знает основные способы достижения эквивалентности в переводе и знает основные принципы осуществления письменного перевода с соблюдением норм эквивалентности, включая грамматические, синтаксические и стилистические нормы; имеет лишь отрывочные знания об основных видах деловых писем их структуре и лексико-грамматических особенностях их видов; менее чем на 60%-выполняет практическое задание по теме (контрольная работа и т.д.)

**Таблица 8 – Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	способен самостоятельно грамотно применять предпереводческий анализ текста, способствующий точному восприятию исходного высказывания, подготовке к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; способен самостоятельно грамотно применять способы достижения эквивалентности в переводе и способностью применять адекватные приемы перевода; владеет языковыми средствами для организации высказывания по содержанию делового письма на русском и японском языках, применяет основные стратегии высказывания в соответствии с коммуникативным контекстом делового письма
4 «хорошо»	демонстрирует навыки использования предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания, подготовке к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях, НО допускает единичные ошибки; демонстрирует навыки использования способов достижения эквивалентности в переводе и способностью применять адекватные приемы перевода; владеет языковыми средствами для организации высказывания по содержанию делового письма на русском и японском языках, применяет основные стратегии высказывания в соответствии с коммуникативным контекстом делового письма; НО допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные и не систематизированные знания методики предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания, подготовке к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях, допускает существенные ошибки; демонстрирует отдельные и не систематизированные знания способов достижения эквивалентности в переводе и способности применять адекватные приемы перевода; допускает существенные ошибки при использовании языковых

Шкала оценивания	Критерии оценивания
	средств для организации высказывания по содержанию делового письма на русском и японском языках, не точно применяет основные стратегии высказывания в соответствии с коммуникативным контекстом делового письма; с трудом может исправить ошибку после замечания преподавателя
2 «неудовлетворительно»	наличие существенных ошибок в процессе демонстрации навыков владения методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания, подготовке к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; наличие существенных ошибок в процессе демонстрации навыков владения способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять адекватные приемы перевода; допускает грубые ошибки при использовании языковых средств для организации высказывания по содержанию делового письма на русском и японском языках, неправильно применяет основные стратегии высказывания в соответствии с коммуникативным контекстом делового письма; не способен исправить ошибку после замечания преподавателя

### 7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине

#### ТЕМА 1.

#### Практическое задание

Переведите следующее письмо на японский язык.

<p> <b>ЗАО «АСКОНТ»</b>            Лиговский пр., д. 5,            г. Санкт-Петербург, 190050            тел./факс (812) 310-56-28            ОКПО 25968456            ОГРН 1127600380785            ИНН/КПП 7807032140/781001002         </p>	<p>           Директору            ЗАО «Кристалл»            Г.И. Григорьеву         </p>
<p>на № 125-12/10 от 12.04.2005</p>	
<p>О задержке поставки мебели</p>	
<p>Уважаемый Геннадий Иванович!</p>	
<p>Сообщаем Вам, что обязательства по контракту от 02.05.2004 № 251 о поставке трех комплектов офисной мебели, к сожалению, не выполняются. Напоминаем, что согласованный нами срок отгрузки истек две недели назад.</p>	
<p>Дальнейшая задержка поставки может привести к прекращению совместной деятельности.</p>	
<p>Рассчитываем на принятие Вами срочных мер. Просим о результатах сообщить немедленно.</p>	
<p>Директор</p>	<p>(подпись) Л.В. Корин</p>
<p>Б.Д. Ельцов 310-56-30</p>	

**TEMA 3.****Творческое задание**

Задание выпадает на последние предновогодние недели семестра. Студентам предлагается нарисовать (от руки или в графическом редакторе) свою собственную «ненгадзе». Для этого студентам необходимо не только ознакомиться с историей и особенностями стиля и оформления «ненгадзе», но также ознакомиться с большим количеством японских примеров онлайн (позднее необходимо будет представить референсы), придумать дизайн (в соответствии со знаком года), а также написать развернутое новогоднее поздравление на японском языке. Студенту также необходимо указать список людей, которым он бы хотел отправить данную открытку, объяснив, почему.

**TEMA 5.****Контрольная работа**

1. Напишите как можно больше выражений, передающих чувство сожаления о том, что Вам приходится просить Вашего партнера о чем-либо (「申し訳ない」という気持ちを込めたつなぎ言葉)

---



---



---



---

2. Напишите чтение и перевод следующих слов и выражений.

好評

製品カタログ

新たな製品の購入を検討する

見積もり

当初

商品見本

トラブルが発生する

送金

会議日程

期日を過ぎる

必着

至急

3. Вставьте подходящие по смыслу слова:

いつも\_\_\_\_\_お世話になっております。

また、日ごろより弊社の「BF-300」を\_\_\_\_\_いただきありがとうございます。  
 \_\_\_\_\_、先週いただいていたご注文\_\_\_\_\_が、恐れ入りますが、今納期を1週間ほど\_\_\_\_\_  
 いただけませんでしょう。

実は、生産ラインに先週トラブル発生し、現在はもう復旧いたしました。当初の納期に  
 間に合わせるには難しい\_\_\_\_\_です。

\_\_\_\_\_をお掛けして申し訳ございませんが、どうぞよろしくお願いたします。

延ばして・大変・についてです・状況・さて・ご注文・ご迷惑

### Пример билета для дифференцированного зачёта

1. Расскажите об особенностях структуры и оформления японского электронного письма.

2. Соотнесите следующие устоявшиеся фразы с их функцией и значением:

切り返し	あまり複雑ではない問い合わせないようの返事をもらうときに使う
ご一報くださいますよう	「最初」と同じ意味で、ビジネスなど改まったときによく使う表現
念のため	相手の会社のこと。「御社」の書き言葉
当初の予定では	問い合わせに対してすぐに、という意味
貴社	自分が正しくて相手が間違っていると思う場合でも、そう言うことでやわらかな表現になる
と思われま	分かっていることを、間違いがあるといけないので、もう一度確認するときに使う

3. Составьте разные части предложений вместе, чтобы получилось письмо. Переведите его и определите вид.

どうなりましたでしょうか・お返事お待ち申し上げます・先日こちらからお送りしたメールに・いま一度・その後・メールさせていただきました・お返事いただくはずでしたが・確認させていただきたく・折り返しの

4. Напишите письмо следующего содержания:

Представьтесь. Поблагодарите за постоянную поддержку. Спросите, как обстоят дела с отправкой документов, которые вы запросили несколько дней назад. Сообщите, что на данный момент вы не можете подтвердить их получение. Извинитесь и попросите связаться с вами после подтверждения. Предположите, что возможно у партнера есть на то какие-либо причины (обстоятельства) и попросите как можно быстрее оказать вам содействие (対応)

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
<b>ПК-4: способен выполнять перевод специализированных текстов с внесением необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений.</b>				
1.	Задание закрытого типа	Выберите подходящий эквивалент фразы ご無沙汰しております。	2	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		1. Прошу любить и жаловать. 2. Извините за долгое молчание. 3. Спасибо Вам за письмо. 4. Желаю счастья.		
2.		Сопоставьте японские обращения и их перевод: 1. 御前 2. 敬下 3. 女性 4. 目上 а) обращение к женщине б) «уважаемый» в) обращение к вышестоящему г) «Ваше превосходительство»	1 – г 2 – б 3 – а 4 – в	1
3.		Какие выражения подходят для писем категории «Извинения»? 1. 深くお詫び申し上げます。 2. お慰めすることばもございません。 3. 本当にご迷惑をおかけして申し訳ありません。 4. ご厚意が身にしみて感じられます。	1 3	1
4.		К какому стилю относится предложение «このたびは、ご令息のご結婚がお決まりになったそうで、本当におめでとうございます」? 1. Нейтрально-вежливый 2. Повышенной учтивости 3. Разговорный 4. Учтивый	2	1
5.		Какой перевод подходит для фразы «Пожалуйста, ответьте как можно скорее»? 1. お返事お待ちしております。 2. どうぞよろしく願います。 3. 至急ご返事願います。 4. 今後ともよろしくご指導ください。	3	1
6.	Задание открытого типа	Переведите на японский язык: Вчера я встретился с господином Ямада, с которым	先日ご紹介いただいた山田さんにお目にかかりまして、いろいろ相談	2

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		Вы любезно меня познакомили, и посоветовался с ним по разным вопросам.	しました。	
7.		Дайте адекватный перевод выделенного фрагмента: 就業規則その他、貴社の諸規則を固く守ります。	Обязуюсь неукоснительно соблюдать	2
8.		Как переводится слово 以上, указанное в конце писем и документов? Дайте пояснения.	Слово 以上 употребляется в письмах и документах в качестве служебного, указывающего на конец изложения, и не переводится.	2
9.		Дайте адекватный перевод префикса 諸 в следующем предложении: 就業規則その他、貴社の諸規則を固く守ります。	все	2
10.		Укажите на неточность перевода следующего предложения на русский язык: 履歴書を同封させていただきましたので、ご検討いただきたく、よろしくお願ひ申し上げます。 Я позволил себе вложить в конверт резюме на Ваше рассмотрение, прошу любить и жаловать.	よろしくお願ひ申し上げます в данном контексте переводится «прошу Вашей благосклонности»	2

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины, и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине**

Для оценки учебных достижений студента применяется балльно-рейтинговая система согласно «Положению о балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов». Балльно-рейтинговая система предусматривает по дисциплине организацию обязательного текущего контроля – это непрерывно осуществляемый в ходе аудиторных и самостоятельных занятий по учебному курсу контроль уровня знаний, навыков и умений за фиксируемый период времени в течение семестра. При выставлении итоговой оценки учитываются: посещение и постоянное активное участие в практических занятиях, баллы, полученные студентом за успешно и в полном объёме выполненные домашние задания, а также по различным формам текущего контроля в течение данного семестра.

Формами текущего контроля по дисциплине «Деловая переписка» могут быть контрольные работы, устный опрос, выполнение практических заданий. В случае

неподготовки студентом домашнего задания снимается указанное в табл. 11 количество баллов. Также под неготовностью к занятию считается демонстрация в ходе семинара (практического занятия) существенных пробелов в пройденном или заданном на самостоятельное изучение материале, а также неспособность применить, полученные в ходе занятий теоретические знания на практике (при выполнении практических упражнений).

В конце семестра проводится итоговая контрольная работа, построенная на изученном в ходе семестра материале. Максимальная итоговая балльная оценка за семестр, итоговой формой отчётности для которого является зачёт, составляет 100 баллов (90 баллов на текущие формы контроля и 10 баллов отводится на бонусы). Для пересчета итоговых рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине используется шкала перевода (см. таблица 12). Полученная оценка считается итоговой оценкой по дисциплине в текущем семестре и заносится в зачетную книжку студента.

Общая сумма баллов, набранных студентом за посещаемость и активность по итогам семестра, округляется до целого числа по правилам округления. Поощрительные баллы не входят в сумму 90 баллов за текущий и промежуточный контроль, а прибавляются к ним.

При обнаружении преподавателем факта списывания или плагиата в выполненном задании, данное задание оценивается в 0 баллов. Оценивание повторно выполненного задания осуществляется по общим правилам.

После окончания семестра студент, набравший в сумме менее 60 итоговых баллов, считается неуспевающим.

Для студентов, занимающихся по индивидуальному плану или получившего неудовлетворительную оценку по каким-либо причинам, процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности осуществляется в соответствии с нормативными документами, регламентирующими такую форму обучения и/ или ситуацию.

**Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине Семестр 7**

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
<b>Основной блок</b>				
1.	Практическое задание	3 задания/ 15 баллов за задание	45	по расписанию
2.	Творческое задание	1 задание/ 15 баллов за задание	15	по расписанию
3.	Контрольная работа	2 работы/ 15 баллов за работу	30	по расписанию
<b>Всего</b>			<b>90</b>	-
<b>Блок бонусов</b>				
4.	Отсутствие пропусков практических занятий	2	2	-
5.	Своевременное выполнение всех домашних заданий	3	3	-
6.	Выполнение всех форм контроля на оценку «отлично»	5	5	-
<b>Всего</b>			<b>10</b>	-
<b>Итого</b>			<b>100</b>	-

**Семестр 8**

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
<b>Основной блок</b>				
1.	Практическое задание	3 задания/ 15 баллов за задание	45	по расписанию
2.	Контрольная работа	3 работы/ 15 баллов за работу	45	по расписанию
<b>Всего</b>			<b>90</b>	-
<b>Блок бонусов</b>				
3.	Отсутствие пропусков практических занятий	2	2	-
4.	Своевременное выполнение всех домашних заданий	3	3	-
5.	Выполнение всех форм контроля на оценку «отлично»	5	5	-
<b>Всего</b>			<b>10</b>	-
<b>Итого</b>			<b>100</b>	-

**Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)**

Показатель	Балл
Опоздание на занятие	-2
Пропуск занятий без уважительной причины	-3
Неготовность к занятию	-3
Невыполнение домашнего задания	-3
Несвоевременная сдача домашнего задания	-1
Нарушение учебной дисциплины	-2

**Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)**

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

При реализации дисциплины в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Основная литература

1. Вриз, Де Мэри. Международная деловая переписка как средство достижения успеха = Internationally Yours : пер. с англ. - М. : Весь мир, 2001. - XIY, 385 с.
2. Кирсанова, Мария Владимировна. Деловая переписка : учеб. пособ. - М. : ИНФРА-М, 2001. - 92 с.
3. Гуревич Т.М., Японский язык: стратегия и тактика делового общения : лингвокультурологическое учебное пособие / Т.М. Гуревич – М. : Восточная книга, 2016. – 272 с. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787310139.html> (ЭБС «Консультант студента»)
4. Сдобников В.В., Перевод и коммуникативная ситуация. М.: ФЛИНТА, 2015. - 464 с. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976521124.html> (ЭБС «Консультант студента»)
5. Стругова, Е.В. Японский язык. Пишем, читаем, переводим. Книга для чтения на японском языке : рек. советом по востоковедению, африканистике и регионоведению УМО по классическому университетскому образованию для студ. вузов, обучающихся по спец. 022800 (востоковедение, африканистика). - М. : АСТ : Восток-Запад, 2006. - 120 с.
6. Учебник японского языка для продолжающих. Ч.2 : учеб. для студентов вузов / Е.Ю. Бессонова [и др.]; под ред. Л.Т. Нечаевой. - испр. и доп. - М. : Московский Лицей, 2011. - 176 с.

## 8.2. Дополнительная литература

1. Рящина, М.Э. Теория перевода : конспект лекций: для студентов днев. и веч. отделения спец. "Перевод и переводоведение" и доп. спец. "Переводчик в сфере проф. коммуникации". - Астрахань : Астраханский ун-т, 2012. - 172 с.
2. Иванова Н.С. Японский язык в ситуациях межкультурного общения. Учебное пособие для изучающих японский язык как второй иностранный после английского. - СПб.: КАРО, 2012. - 276 с. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785992506815.html> (ЭБС «Консультант студента»)
3. Илюшкина М.Ю., Теория перевода : основные понятия и проблемы / Илюшкина М. Ю. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 84 с. - ISBN 978-5-9765-2634-1 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976526341.html>
4. Фролова Е.Л., Японская грамматика. : Словарь-справочник. Средний и продвинутой уровни / Фролова Е.Л. - М. : Восточная книга, 2011. - 544 с. - ISBN 978-5-7873-0441-1 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787304411.html>
5. Нечаева, Л.Т. Японский язык для начинающих. Ч.2 : учеб. - испр. и доп. - М. : Московский Лицей, 2014. - 416 с.
6. Лаврентьев Б.П. Японско-русский и русско-японский словарь : около 15000 слов и словосочетаний в каждой части. - 8-е изд. ; стереотип. - М. : Русский язык-Медиа, 2007. - 863 с.
7. Фельдман-Конрад Н.И. Японско-русский учебный словарь иероглифов: Около 5000 иероглифов. - 7-е изд.; испр. - М.: Живой язык, 2010. - 680 с.
8. Румак, Н. Г. Ономатопоэтические слова японского языка : учебное пособие для продолжающих / Н. Г. Румак. - 2-е изд. - Москва : Издательский дом ВКН, 2020. - 98 с. ISBN 978-5-7873-1671-1. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787316711.html>

## 8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

1. Толковый японо-японский словарь <http://dictionary.goo.ne.jp/>
2. Японско-русский словарь слов и выражений URL: <https://warodai.ru>
3. Архив выпусков журнала «Филологический аспект» <https://scipress.ru/philology/releases/>

4. Архив выпусков журнала «Актуальные проблемы филологии и педагогической лингвистики» <http://philjournal.ru/vypuski/index.php>
5. Архив выпусков журнала «СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ ЛИНГВИСТИКИ И МЕТОДИКИ ПРЕПОДАВАНИЯ» <https://new-journal.ru/>
6. Образцы японских электронных писем <https://business-mail.jp/example>
7. Мануал по написанию бумажных писем <https://letter.midori-japan.co.jp/>
8. Мануал по написанию электронных писем <https://gakumado.mynavi.jp/freshers/article/40095>
9. Электронный японский иероглифический словарь <https://kakijun.jp/>
10. Японский корпус текстов <https://shonagon.ninjal.ac.jp/>
11. Электронный словарь японских паремий <https://proverb-encyclopedia.com/>
12. Электронный словарь японских паремий <https://kotowaza-dictionary.jp/>
13. Словарь <https://kotobank.jp/>
14. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>
15. Образовательная платформа ЮРАЙТ, <https://urait.ru/>
16. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех» <https://biblio.asu.edu.ru> (Учётная запись образовательного портала АГУ)
17. Электронно-библиотечная система ВООК.ru <https://book.ru>
18. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Для кафедры восточных языков факультета иностранных языков. Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретённым на основании прямых договоров с правообладателями по направлению «Восточные языки». [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru). (Регистрация с компьютеров АГУ)

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по данной дисциплине и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе не менее чем для 25 процентов обучающихся.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной учебной и научной литературы по данной дисциплине. В библиотеке оборудован компьютерами читальный зал с доступом в Интернет для доступа к электронно-библиотечной системе.

Перечень материально-технического обеспечения данной дисциплины включает в себя: компьютерные классы с доступом в сеть Интернет, лингафонные кабинеты, мультимедийные классы. При использовании электронных изданий вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемой дисциплины.

Рабочая программа дисциплины при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).