Міністерство освіти і науки України

Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара

Факультет української й іноземної філології та мистецтвознавства

Кафедра порівняльної філології східних та англомовних країн

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-педагогічної роботи

Куземко В.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р.

(підпис)

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

**Мова підприємництва та ділового листування**

Спеціальність 035.06 Філологія (східні мови та літератури (переклад включно)).

Спеціалізація Освітня програма – японська мова та література;

факультет \_\_\_ української й іноземної філології та мистецтвознавства

(назва факультету/центру)

(Шифр за ОПП ПП 5.4.в)

Дніпро

2017 рік

Програма навчальної дисципліни МОВА ПІДПРИЄМНИЦТВА ТА ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ

ДНУ ім. О.Гончара, 2017. 6 с

Розробники: ст. викл. Біляніна Т.С.

Схвалено науково-методичною комісією ФУІФМ за напрямом підготовки

Схвалено науково-методичною комісією за напрямом підготовки / спеціальністю \_\_\_\_035 Філологія; 014.01 Середня освіта (українська мова і література); 6.020303 Філологія (українська мова і література, російська, англійська, німецька, французька, китайська, японська, англійська/ переклад).

Протокол від. “31” серпня 2017 року № 1

Голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

(підпис) (прізвище та ініціали)

“\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 року

**МОВА ПІДПРИЄМНИЦТВА ТА ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ**

**1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Мета та завдання навчальної дисципліни**

***Мета викладання дисципліни*** – навчити студентів усім видам мовленнєвої діяльності: мовленню, аудіюванню, читанню та письму на основі мови підприємництва та ділового листування. Оволодіння видами мовленнєвої діяльності здійснюється через послідовне й системне формування у студентів відповідних практичних вмінь та навичок. Навчити читанню, аудіюванню, письму та перекладу на основі тематики та матеріалів засобів масової інформації.

Студент повинен мати нормативні фонетичні та граматичні навички, оволодіти достатньо широким лексичним багажем, вміти стилістично вірно оформити висловлювання у відповідній комунікативній ситуації в усному та письмовому мовленні.

***Задачі вивчення дисципліни.***

* виробити у студентів навички правильного вимовляння, прищепити навички усної та писемної мови, навички перекладу та читання неадаптованої літератури;
* опанування іншомовними мовленнєвими навичками на матеріалі автентичних документів;
* розвиток та закріплення артикуляційних навичок читання окремих незнайомих слів, що дає можливість підвести студентів до самостійного читання незнайомого тексту.
* надання студентам можливості сприйняти, проаналізувати, перекласти певну кількість текстів епістолярного стилю, що поглибить їх теоретичні знання з особливостей стилю масової комунікації японської мови та поглибить мовну компетенцію.

За підсумками вивчення курсу студент повинен ***знати***:

* Лексичний матеріал, що ознайомлює студентів з діловим життям Японії.
* Знати основні закономірності фонетичного складу японської мови та оволодіти звуковою стороною мови.
* Знати визначену кількість слів та словосполучень.
* Оволодіти тим мінімумом граматичних знань, який дозволяє розмовляти японською мовою та потрібен для розвитку розмовної мови.
* основні стилістичні особливості мови ділового листування; розширити словниковий та ієрогліфічний запас з ділової тематики;

За підсумками вивчення курсу студент повинен ***вміти***:

* Проводити бесіди на японській мові на різноманітні теми, що дозволяє розширити знання з предмету, що вивчається.
* Перекладати з украйнської мови на японську, що є найбільш ефективним засобом закріплення та контролю засвоєння вивченої лексики та граматики.
* Орієнтуватись у тексті, читати та розуміти оригінальні тексти середньої складності.
* Вміти працювати зі словниками, роз’яснювати значення та вживання окремих слів, словосполучень та фразеологізмів.
* читати та перекладати листи, резюме.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться \_\_\_\_90\_\_ години/\_\_\_3,0\_\_\_\_\_ кредити ECTS.

**2. Програма навчальної дисципліни**

**Модуль 1**

**Змістовий модуль 1. Усне та письмове ділове спілкування.**

Тема 1. Особливості офіційно-ділового стилю японської мови.

Тема 2. Представлення. Привітання, прощання, поздоровлення та ін.

Тема 3. Спілкування по телефону. Відповідь на дзвінок. Дзвінки ввічливості після відвідування.

Тема 4. Оперативні збори, засідання та обговорювання.

Тема 5. Промова. Доповідь на засіданні.

Тема 6. Документація у межах компанії.

Тема 7. Міжнародні стосунки. Міжнародні зустрічі та консультації.

Тема 8. Представлення компанії з урахуванням мети переговорів.

**Змістовий модуль 2. Контакти між організаціями. Форми договорів та контрактів.**

Тема 1. Встановлення контакту. Прийоми налагодження дружніх стосунків.

Тема 2. Налагодження контактів у різноманітних ділових сферах.

Тема 3. Усні переговори. Особливості протоколу (візитні картки, наочний матеріал).

Тема 4. Основи листування: оформлення, ключові фрази та шаблони.

Тема 5. Листи-привітання. Листи-прохання.

Тема 6. Листи-подяки. Листи з вибаченнями.

Тема 7. Резюме.

Тема 8. Приватне листування (пошта, e-mail).

**Завдання для самостійної роботи**

1. Особливості офіційно-ділового стилю японської мови.

2. Представлення. Привітання, прощання, поздоровлення та ін.

3. Спілкування по телефону. Відповідь на дзвінок. Дзвінки ввічливості після відвідування.

4. Оперативні збори, засідання та обговорювання.

5. Промова. Доповідь на засіданні.

6. Документація у межах компанії.

7. Міжнародні стосунки. Міжнародні зустрічі та консультації.

8. Представлення компанії з урахуванням мети переговорів.

9. Встановлення контакту. Прийоми налагодження дружніх стосунків.

10. Налагодження контактів у різноманітних ділових сферах.

11. Усні переговори. Особливості протоколу (візитні картки, наочний матеріал).

12. Основи листування: оформлення, ключові фрази та шаблони.

13. Листи-привітання. Листи-прохання.

14. Листи-подяки. Листи з вибаченнями.

15. Резюме.

16. Приватне листування (пошта, e-mail).

**3. Методичне забезпечення**

1. Методичні рекомендації щодо розробки навчального плану вищих навчальних закладів II, III, і Iv рівнів акредитації (укладачі: Панасевич Д. Б., Грачова Л. І., Солоденко А. К., Черненко В. С.). Науково-методичний центр вищої освіти Міністерства освіти і науки України. Київ, 1999.
2. 日本語でビジネス会話, 東京, 1998.
3. Методика обучения иностранным языкам в средней школе: Учебник/Н.И. Гез, А.А. Миролюбов, В.М. Ляховицкий и др. – М.:Высш.шк.,1982.
4. Панина Е. О. Ролевые упражнения как элемент методики обучения говорению в языковом ВУЗе. – Сб.научн.трудов (Актуальные проблемы преподавания перевода и иностранных языков в лингвистическом ВУЗе). М.: МГЛИ, 1996.
5. .教授法入門。東京、国際交流基金、日本語国際センター、 1988

**4. Рекомендована література**

**Базова**

1. Crash Course Japanese for Business. / Takashi Matsumoto, Tsukasa Sato and others. Tokyo: ALC Press, 2001
2. Writing Letters in Japanese. /Kikuko Tatematsu, Takashi Matsumoto and others. – Tokyo: The Japan Times, 2001
3. Бессонова Е. Ю. Клише в японских новогодних открытках // Япония. Язык и культура. Альманах. – М.: Муравей, 2002. – С.147-160
4. Быкова С. А., Мидори Ямада. Японский язык. Пособие по переводу документации. – 2-е изд. – М.:Муравей, 2003. – 144 с.
5. Деловой этикет. - К., 1998.
6. Кудряшова А.В. лексические сокращения в японской разговорной речи// Япония. Язык и культура. Альманах. – М.: Муравей, 2002. – С.85-92
7. Лукьянова Н. А. Настольная книга бизнесмена. Учебное пособие. – М.,1996
8. Нечаeва Л. Т. Учебник японского языка. Для продолжающих. Часть 1 и 2./ Отв.ред. Е. В. Маевский. – М., 1995. – 384 с.
9. Овчинников В. В. Сакура и дуб. Впечатления и размышления о японцах и

англичанах. - К., 1986.

1. Памухина Л. Г., Дворникова Т. В., Тарковская Б. М. Деловая поездка за рубеж. – М.,1989.
2. Панов А. Н. Японская дипломатическая служба. - М., 1988.
3. Романов М. В. Справочник по этикету для бизнесменов, туристов и
4. отправляющихся в гости за рубеж. - К., 1994.
5. Семёнов А. К., Маслова Е. Л. Психология и этика менеджмента и бизнеса. - М., 1999.
6. Тумаркин П. С. К характеристике японской разговорной речи // Япония. Язык и культура. Альманах. – М.: Муравей, 2002. – С.16-38
7. Тумаркин П. С. Русские и японцы: актуальные проблемы межкультурной коммуникации./ Вестн. Моск. ун-та. Сер.13. Востоковедение. 1997. №1
8. Жукова И. Стилистика японского языка. – М.: Восточная литература, 2002. – 120 ст.
9. Фролова Е.Л. Японский язык. Эпистолярный стиль / Е.Л. Фролова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство «Моногатари», 2010. – 224 с.

**Додаткова**

1. Газети “Асахі”, “Йоміурі” (1995-2013). Журнали “Ніппонія” (1998-2013).
2. НДУ 01-2002 Нормативний документ України. Система стандартів вищої освіти. Порядок розроблення стандартів вищої освіти та внесення змін до них, а також здійснення контролю за їх дотриманням. Основні положення;
3. Закон України “Про освіту” від 25 березня 1996 р. № 100/96-ВР.
4. Наказ Міносвіти України від 02 червня 1993 року № 161 “Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”
5. Болюбаш Я. Я. Організація навчального процесу у вищих навчальних закладах у 2002/2003 навчальному році// МОН України. Лист № 1/9 – 304 від 17.06.2002 р.
6. Постанова Кабінету Мінистрів України від 20 січня 1998 р. № 65 “ Про затвердження Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)”.
7. Наказ Міносвіти України від 04.03.1998 р. № 86 “Про введення в дію “Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)” та про нормативне і навчально-методичне забезпечення підготовки фахівців з вищою освітою”.
8. Рішення Колегії Міносвіти України від 23 квітня 1997р. (протокол № 7/6 – 18) “Про концепцію фізичного виховання в системі освіти України”.
9. Закон України “Про вищу освіту” від 17.01.2002р. № 2984 – ІІІ

**15. Інформаційні ресурси**

1. <http://www.kanken.or.jp/bjt/english/>

2. <http://www.venturejapan.com/japanese-business-etiquette.htm>

3. <http://www.japanesepod101.com/tag/business-japanese>

Підписи авторів програми:

Підпис завідувача кафедри: