

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт международных отношений, истории и востоковедения  
Высшая школа востоковедения - Восточный разряд



**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по образовательной деятельности КФУ  
\_\_\_\_\_  
Турилова Е.А.  
"\_\_\_" 20\_\_\_ г.

## Программа дисциплины

Деловой вариант японского языка

Направление подготовки: 58.03.01 - Востоковедение и африканистика

Профиль подготовки: Языки и литературы стран Азии и Африки (японский язык)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

## **Содержание**

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и): старший преподаватель, б/с Магдеев Р.Р. (Кафедра китаеведения и азиатско-тихоокеанских исследований, Высшая школа востоковедения - Восточный разряд), RaRMagdeev@kpfu.ru

## **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-1	Способен оценивать историческую, географическую, культурную и политическую специфику регионов мира и понимать их роль в системе современных международных экономических отношений

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- грамматические конструкции на уровне достаточном для ведения устной и письменной деловой переписки;
- техники устного и письменного перевода в профессиональной сфере.

Должен уметь:

- вести на японском языке беседу, участвовать в дискуссии, выступать публично в рамках профессиональной и социально-культурной сфер общения; правильно пользоваться речевым этикетом в ходе устного общения с представителем иной лингвокультуры;
- воспринимать и обрабатывать различную информацию на японском языке, полученную из печатных, аудиовизуальных и электронных источников информации в рамках профессиональной, общественно-политической и социально-культурной сфер общения.

Должен владеть:

- техниками письменного перевода печатных текстов с японского языка на русский и с русского языка на японский в рамках профессиональной сферы общения;
- этикетом письменной речи;
- рефериовать и аннотировать на русском и японском языках японские печатные и звучащие тексты в рамках профессиональной сферы общения.

## **2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.06.01 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 58.03.01 "Востоковедение и африканистика (Языки и литературы стран Азии и Африки (японский язык))" и относится к дисциплинам по выбору части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 2 курсе в 4 семестре.

## **3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 27 часа(ов), в том числе лекции - 10 часа(ов), практические занятия - 16 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 1 часа(ов).

Самостоятельная работа - 45 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 4 семестре.

## **4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

### **4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)**

N	Разделы дисциплины / модуля	Се-мestr	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)							Само-стое-тель-ная ра-бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практические занятия, всего	Практические в эл. форме	Лабора-торные работы, всего	Лабора-торные в эл. форме		
1.	Тема 1. Тема 1. Введение. Основы делового стиля японского языка.	4	2	0	2	0	0	0	5	
2.	Тема 2. Тема 2. Правила делового этикета в Японии.	4	1	0	2	0	0	0	5	
3.	Тема 3. Тема 3. Искусство введения деловых переговоров.	4	1	0	2	0	0	0	5	
4.	Тема 4. Тема 4. Язык общения с сотрудниками своей и чужой фирмы.	4	1	0	2	0	0	0	5	
5.	Тема 5. Тема 5. Особенности разговора по телефону.	4	1	0	2	0	0	0	5	
6.	Тема 6. Тема 6. Деловая переписка. Типы деловых писем. Написание адреса.	4	1	0	2	0	0	0	5	
7.	Тема 7. Тема 7. Особенности устной формы делового стиля японского языка.	4	1	0	2	0	0	0	5	
8.	Тема 8. Тема 8. Выражение вежливости в устной разновидности делового стиля японского языка.	4	1	0	1	0	0	0	5	
9.	Тема 9. Тема 9. Изучение специальной иероглифической лексики.	4	1	0	1	0	0	0	5	
	Итого		10	0	16	0	0	0	45	

#### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

##### Тема 1. Тема 1. Введение. Основы делового стиля японского языка.

Устная форма делового стиля японского языка. Формирование делового стиля японского языка. Традиции и устои японского делового сообщества. Тенденции развития устной и письменной формы делового стиля японского языка. Основные речевые и письменные жанры устной формы делового стиля японского языка.

Устные речевые и письменные жанры японского языка на примерах жанров деловой беседы и делового выступления. Лингвистическая вежливость в японском языке в сравнении с другими языками. Японские формы вежливости в настоящее время и их связь с устной формой делового стиля японского языка. Речевое оформление и использование обращений в японском языке. Связь с аспектом вежливости.

Влияние признака иерархии на выбор форм обращений в японском языке. Японские формы обращения по признаку "свой" - "чужой".

##### Тема 2. Тема 2. Правила делового этикета в Японии.

Приветствие на японском языке. Представление себя. Партнёрство, предполагающая личную встречу с японцами. Правила визитных карточек: хранение, дарение, составление. Точность и пунктуальность - как основные каноны делового этикета Японии. Отличительные черты японского делового этикета. Отсутствие тактильного общения.

##### Тема 3. Тема 3. Искусство введения деловых переговоров.

Способы выражения согласия и несогласия. Виды переговоров. Тактика ведения переговоров. Навыки ведения переговоров. Подготовка переговоров и деловых встреч. Повестка дня. Повторение грамматических конструкций для выражения просьбы, выражения собственного мнения. Ролевая игра: ведение переговоров по слиянию двух компаний.

##### Тема 4. Тема 4. Язык общения с сотрудниками своей и чужой фирмы.

Наименования профессий. Профессиональные качества. Должностные обязанности. Поиск работы. Правила написания резюме. Стратегии поведения на собеседовании. Введение новых лексических единиц, их отработка.

Брайнсторминг: как произвести впечатление на работодателя?

Ролевая игра: собеседование с целью трудоустройства.

##### Тема 5. Тема 5. Особенности разговора по телефону.

Телефонный этикет. Важность телефонного этикета. Лексические особенности телефонного этикета: осорэири масга, мосивакэ-годзай масэнга, кёсикудэ годзай масга, гомэндо дэсё га. Устойчивые выражения для делового телефонного разговора: Осорэири мас га сомука-но ёсида-сан-ни окакэсита но дэс га. Грамматические особенности телефонного этикета. Важность времени и места исходящих звонков.

#### **Тема 6. Тема 6. Деловая переписка. Типы деловых писем. Написание адреса.**

Основная структура для бизнес-писем на японском. Алгоритм построения письма. Вежливый стиль написания письма. Вежливыми фразами и соответствующие клише. Расшифровка. Обращение к собеседнику. Лексические и грамматические особенности написания делового письма на японском. Разбор примеров деловой переписки на японском языке.

#### **Тема 7. Тема 7. Особенности устной формы делового стиля японского языка.**

Правила составления презентации. Тезисы. Техники проведения презентации.

Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение грамматики выражения собственных идей, предположения, утверждения. Повторение употребления артиклей. Употребление условных предложений. Презентация: Компания, которой я восхищаюсь.

#### **Тема 8. Тема 8. Выражение вежливости в устной разновидности делового стиля японского языка.**

Определение термина кейго. Типы вежливости. Обращение в семье и на работе. Вежливая речь. Почтительная речь. Скромная речь. Вежливые глаголы. Украшение слов. Использование в бизнес среде, среди своих и среди чужих, гендерные различия. Грамматика вежливости, выражения уважения. Вежливое именование. Выражение просьбы. Вежливые приставки. Айдзути. Байто кэйго

#### **Тема 9. Тема 9. Изучение специальной иероглифической лексики.**

Разбор, анализ, написание и чтение следующих иероглифов: доход, облигация, конкуренция, конкурент, процентная ставка, фонды предприятия, спрос, уровень роста, товары, оборудование, оценивать, гибкий, основной капитал, свободный рабочий график, колебание, колебаться, счёт -фактура, потребитель, потребительские товары, предприятие, курс обмена валюты, расширять, согласно договору, давайте обсудим бизнес план, проводить повторные переговоры, назначать встречу и другие.

### **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996бин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

### **6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;

- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

## **7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Hiragana Times - <https://www.hiraganatimes.com>

Marugoto PLUS - <https://marugotoweb.jp/en/>

Открытое образование - <https://openedu.ru/course/spbu/JPLANG/>

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Лекции способствуют формированию у студентов системы знаний, развитию мышления, самостоятельности как качества личности. Она содержит не только богатое содержание, но и должна быть убедительной и точной. Преподаватель приводит нужную информацию, анализирует сложившийся опыт, дает оценку сложившейся практики и научным исследованиям, устанавливает связь с практикой, раскрывает перспективы развития и обозначает проблематику вопроса. Отличительными чертами лекции являются большая значимость, важность темы, научная строгость, логическая последовательность изложения и достоверность учебного материала, связь с современностью и будущей профессиональной деятельностью, структура устного изложения (вводная, основная и заключительная), доступность и убедительность изложения, культура речи преподавателя, техника изложения.
практические занятия	В ходе подготовки к практическим занятиям изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекций, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.
самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов при изучении японского языка является решающим фактором в успешном освоении изученного материала. Необходимо ежедневно прописывать иероглифы, читать японские аутентичные тексты, слушать телепередачи, выписывая знакомые грамматические конструкции, анализируя контекст, в котором они использованы.

Вид работ	Методические рекомендации
зачёт	Зачёт является формой контроля усвоения студентом учебной программы по дисциплине. Результаты сдачи экзамена по прослушанному курсу должны оцениваться как итог деятельности студента в семестре, а именно - по посещаемости лекций, результатам работы на занятиях, выполнения самостоятельной работы. Обучающиеся к экзамену готовятся самостоятельно. Подготовка заключается в изучении программного материала дисциплины с использованием личных записей, сделанных в рабочих тетрадях, и рекомендованной в процессе изучения дисциплины литературы. При необходимости обучающиеся обращаются за консультацией к преподавателю, ведущему данную дисциплину. Для получения положительной оценки на зачёте студент должен правильно ответить на все вопросы билета.

**10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

**12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 58.03.01 "Востоковедение и африканистика" и профилю подготовки "Языки и литературы стран Азии и Африки (японский язык)".

*Приложение 2*  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.ДВ.06.01 Деловой вариант японского языка

**Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Направление подготовки: 58.03.01 - Востоковедение и африканистика

Профиль подготовки: Языки и литературы стран Азии и Африки (японский язык)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

**Основная литература:**

1. Чиронов, С. В. Деловая переписка на японском языке = コミュニケーション : учебное пособие / С. В. Чиронов, Е. В. Сладкова ; под редакцией Х. Миядзаки. - Москва : МГИМО, 2019. - 450 с. - ISBN 978-5-9228-2133-9. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/294485> (дата обращения: 03.11.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Гуревич, Т. М. Японский язык: стратегия и тактика делового общения : учебное пособие / Т. М. Гуревич. - Москва : ВКН, 2019. - 272 с. - ISBN 978-5-7873-1401-4. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/345950> (дата обращения: 03.11.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Фролова, Е. Л. Японский язык. Эпистолярный стиль : учебное пособие / Е. Л. Фролова. - Москва : ВКН, 2021. - 218 с. - ISBN 978-5-7873-1791-6. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/192136> (дата обращения: 03.11.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

**Дополнительная литература:**

Дополнительная литература:

1. Кужель, Ю. Л. Общение на японском языке : учебник / Ю. Л. Кужель. - 2-е изд. - Москва : ВКН, 2017. - 448 с. - ISBN 978-5-7873-0977-5. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/99520> (дата обращения: 03.11.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Нагара, С. Японский язык для всех. Функциональный подход к ежедневному общению : учебник / С. Нагара. - 2-е изд. - Санкт-Петербург : КАРО, 2016. - 512 с. - ISBN 978-5-9925-0138-4. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/114359> (дата обращения: 03.11.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Иванова, Н. С. Японский язык в ситуациях межкультурного общения : учебное пособие / Н. С. Иванова. - Санкт-Петербург : КАРО, 2012. - 276 с. - ISBN 978-5-9925-0681-5. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/46443> (дата обращения: 03.11.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Стругова, Е. В. Японский язык. Пишем, читаем, переводим : учебное пособие / Е. В. Стругова, Н. С. Шефтлевич. - 2-е изд. - Москва : ВКН, 2017. - 128 с. - ISBN 978-5-7873-1146-4. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/99516> (дата обращения: 03.11.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Мархеева, Т. В. Японский язык: практика устной и письменной речи : учебное пособие : в 2 частях / Т. В. Мархеева, Г. О. Лумбунова. - Улан-Удэ : БГУ, 2020 - Часть 1 - 2019. - 108 с. - ISBN 978-5-9793-1323-8. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/154273> (дата обращения: 03.11.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

*Приложение 3*  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.ДВ.06.01 Деловой вариант японского языка

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая  
перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 58.03.01 - Востоковедение и африканистика

Профиль подготовки: Языки и литературы стран Азии и Африки (японский язык)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.