

Київський столичний університет імені Бориса Грінченка
Факультет східних мов
Кафедра японської мови і перекладу

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи



О.Б. Жильцов

2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПРАКТИКУМ СХІДНОЇ МОВИ (ЯПОНСЬКОЇ):
ПРАКТИЧНИЙ КУРС ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ

для студентів

спеціальності 035 «Філологія»
освітнього рівня першого (бакалаврського)
спеціалізації 035.069 Східні мови і літератури (переклад включно), перша – японська
освітньої програми 035.069.02 Мова та література (японська)

2025-2026 навчальний рік

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Код ЄДРПОУ 45307988
Програма № 4048/25
Начальник відділу моніторингу якості освіти
Григорук
(підпис) (прізвище, ініціал)
20 25 р.

Розробники:

Боришполець Ю.В., старший викладач кафедри японської мови і перекладу Факультету східних мов Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Гілевич А.В., старший викладач кафедри японської мови і перекладу Факультету східних мов Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

Викладачі:

Комісаров К.Ю., доцент кафедри японської мови і перекладу Факультету східних мов Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

Боришполець Ю.В., старший викладач кафедри японської мови і перекладу Факультету східних мов Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Гілевич А.В., старший викладач кафедри японської мови і перекладу Факультету східних мов Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри японської мови і перекладу (протокол від «28» серпня 2025 року №1).

Завідувач кафедри

японської мови і перекладу



К.Ю.Комісаров

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми мова і література (японська) 28 . 08 .2025 р.

Гарант освітньої програми



(К.Ю.Комісаров)

Робочу програму перевірено

25 . 08 .2025 р.

Заступник декана Факультету східних мов



(Ю.В. Боришполець)

Пролонговано:

на 2026/2027 н.р. _____ (_____), «____» _____ 2026 р., протокол № _____

на 2027/2028 н.р. _____ (_____), «____» _____ 2027 р., протокол № _____

на 2028/2029 н.р. _____ (_____), «____» _____ 2028 р., протокол № _____

на 2029/2030 н.р. _____ (_____), «____» _____ 2029 р., протокол № _____

1. Опис навчальної дисципліни Практичний курс ділової комунікації

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання			
	денна			
Вид дисципліни	обов'язкова			
Мова викладання навчання та оцінювання	японська, українська			
Загальний обсяг кредитів / годин	3/90			
Курс	4			
Семестр	7	8		
Кількість змістових модулів з розподілом	1	1		
Обсяг кредитів	1	2		
Обсяг годин, в тому числі:	30	60		
Аудиторні	18	36		
Модульний контроль	2	4		
Семестровий контроль	10	20		
Самостійна робота				
Форма семестрового контролю		Екзамен		

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Практичний курс ділової комунікації (японська мова)» є вдосконалення студентами навичок усного мовлення; розвиток техніки читання, писемних та мовленнєвих навичок, покращення навичок розуміння та інтерпретації тексту, оволодіння новим лексичним та граматичним матеріалом. Завдання дисципліни передбачають:

- розвивати **загальні компетентності** такі, як:
 - ЗК3 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
 - ЗК4 Здатність бути критичним і самокритичним.
 - ЗК5 Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.
 - ЗК6 Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
 - ЗК7 Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
 - ЗК8 Здатність працювати в команді та автономно.
 - ЗК9 Здатність спілкуватися іноземною мовою.
 - ЗК11 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- розвивати **фахові компетентності** спеціальності:
 - ФК2 Здатність використовувати в професійній діяльності знання промову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.
 - ФК4 Здатність аналізувати діалектні та соціальні різновиди японської, описувати соціолінгвальну ситуацію.
 - ФК6 Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати японську мову в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і

регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

- ФК7 Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу текстів японською мовою.
- ФК8 Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.
- ФК9 Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною мовами.
- ФК10 Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.
- ФК11 Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.
- ФК12 Здатність до організації ділової комунікації.
- ФК13 Комунікативні компетенції: Лексико-граматична компетентність передбачає: володіння лексичними, граматичними, орфографічними мовними знаннями і навичками; знання семантики, словотворчої й синтаксичної структури, функції в реченні й тексті, лексичної полісемії, антонімії, особливостей фразеології для структурної організації тексту та вираження комунікативної інтенції;
- ФК14 Мовленнєво-фонетична компетенція передбачає: знання про звуки мови і закономірності їх поєднання; про фонетичні процеси (голос, інтонацію, чергування звуків) знання фонетичної транскрипції та фонематичні навички мовлення (рецептивні і репродуктивні); уміння сприймати на слух різножанрові та різнопредметні автентичні тексти.
- ФК15 Інтеракційна компетентність передбачає: уміння вести діалог, побудований на реальній або симульованій ситуації та вільно вести розмову з носіями мови; здатність викладати свою думку відповідно до певних типів тексту з дотриманням параметрів комунікативно-стилістичної доцільності та мовної правильності;
- ФК16 Країнознавчо-міжкультурна компетентність передбачає: знання студентів про культуру країн, мова яких вивчається; володіння особливостями мовленнєвої та немовленнєвої поведінки носіїв мови в типових ситуаціях спілкування; володіння різними видами мовленнєвої діяльності в ситуаціях міжкультурної взаємодії.
-

3.Результати навчання за дисципліною

Програмні результати навчання:

Знання, вміння, розуміння, навички:

- ПРН1 Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та японською мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.
- ПРН2 Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.
- ПРН3 Організувати процес свого навчання й самоосвіти.
- ПРН5 Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.
- ПРН6 Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.
- ПРН7 Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів.
- ПРН9 Характеризувати діалектні та соціальні різновиди японської мови, що вивчаються(ється), описувати соціолінгвальну ситуацію.
- ПРН10 Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.
- ПРН11 Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.
- ПРН12 Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.
- ПРН14 Використовувати японську мову в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.
- ПРН16 Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, вміти застосовувати їх у професійній діяльності.
- ПРН17 Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.
- ПРН18 Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.
- ПРН20 Володіти мовою фаху на рівні C1 для вільного письмового й усного перекладу, здійснення професійної комунікації і міжособистісного спілкування та якісного професійного використання;
- ПРН21 Застосовувати знання та вміння у перекладацькій практиці з використанням новітніх перекладознавчих теорій та їх інтерпретацій

4. Структура навчальної дисципліни
Тематичний план для денної форми навчання

№ пп/п	Назви розділів	Кількість годин				
		Разом	Практичних	Модульній контроль	Самостійна робота	Семестровий контроль
VII семестр						
Змістовий модуль I						
1.	「自分」を表す言葉を例に場面、立場による言葉の使い分け	2	2			
2.	「すみません」を例に場面に適した謝罪表現や感謝を表す表現	2	2			
3.	「内」と「外」で変わる言葉遣いの違い	2	2			
4.	会社での電話対応の基本	2	2			
5.	ビジネスメールの基本書式	2	2			
6.	社会人らしい雑談の仕方	2	2			
7.	ビジネスでよく使われる外来語	4	2			
8.	場面に応じた依頼の仕方を学ぶ。	2	2			
9.	場面に応じた意見の述べ方を学ぶ。	2	2			
	<i>МК 1</i>	2		2		
	Усього за VII семестр	30	18	2		10
VIII семестр						
Змістовий модуль II						

1.	「ほうれんそう」をするときの表現	2	2			
2.	「確認」をするときの表現	2	2			
3.	「質問」をするときの表現	2	2			
4.	ビジネス場面での「許可の求め方」	2	2			
5.	退社時のひとつ	2	2			
6.	上司や同僚とのコミュニケーション	2	2			
7.	贈答の慣習（お土産など）と場面に応じた挨拶	2	2			
8.	冠婚葬祭のマナーとそれぞれの場面に応じた挨拶	2	2			
9.	場面に応じた断り方を学ぶ。	2	2			
	<i>МК1</i>	2		2		
10.	お知らせを作成する。	2	2			
11.	報告書を作成する。	2	2			
12.	案内状を作成する。	2	2			
13.	営業の際に使う表現を学ぶ。	2	2			
14.	場面に応じた説明の仕方を学ぶ。	2	2			
15.	業務フローチャートを作成し説明する。	2	2			
16.	日本社会での「注文の仕方」	2	2			
17.	日本社会での「誘い方」	2	2			
18.	ビジネス場面での「情報の伝達」	2	2			
	<i>МК2</i>	2		2		
	Усього за VIII семестр	60	36	4		20
	Усього за рік	90	54	6		30

5. Програма навчальної дисципліни ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I.

ТЕМА 1. «自分» を表す言葉を例に場面、立場による言葉の使い分け

Формування навичок використання мовних засобів залежно від статусних ознак комунікантів та ситуації спілкування: лексичні одиниці на позначення себе. Ефективні способи самопрезентації у діловій комунікації.

TEMA 2. 「すみません」を例に場面に適した謝罪表現や感謝を表す表現

Формування навичок використання мовних засобів залежно від статусних ознак комунікантів та ситуації спілкування: висловлення вибачення та подяки на прикладі кліше “すみません” (базові схеми).

TEMA 3. 「内」と「外」で変わる言葉遣いの違い

“Японія – країна груп”: соціокультурні та лінгвокультурологічні чинники. Важливість урахування в мовленнєвій практиці параметру “свій – чужий”: головні особливості використання мовних засобів. Критерії визначення приналежності комуніканта до певної спільноти.

TEMA 4. 会社での電話対応の基本

Базова лексика та комунікативні кліше японського ділового телефонного етикету. Найпоширеніші схеми телефонної комунікації у бізнес середовищі сучасної Японії. Головні відмінності спілкування при зустрічі та спілкування телефоном.

TEMA 5. ビジネスメールの基本書式

Основи японського ділового листування. Традиційні кліше, що використовуються в листах різної тематики та призначення. Усталений формат японських “паперових” та електронних листів. Головні відмінності усної та письмової ділової комунікації.

TEMA 6. 社会人らしい雑談の仕方

Формування навичок говорити на різноманітні загальні теми у вільний від роботи час. Потреба бути обізнаним щодо останніх важливих подій в Японії, Україні та світі. Навичка моніторингу в медійному просторі інформації, що може викликати інтерес у широкого загалу. Важливість відповідального ставлення до вибору теми розмови і добору мовних засобів для дотримання особистих кордонів співрозмовників. Соціокультурний чинник.

TEMA 7. ビジネスでよく使われる外来語

Лексика іншомовного походження (запозичення з європейських мов), що часто використовується у діловій комунікації японців. Важливість розрізнення схожих за формою (звучанням) слів іншомовного походження. Випадки, в яких перевага традиційно надається питомо японській лексиці (和語), китаїзмам (漢語) чи запозиченням з європейських мов (外来語).

TEMA 8. 場面に応じた依頼の仕方を学ぶ。

Традиційні форми висловлення прохання в японській лінгвокультурі. Важливість урахування статусних ознак комунікантів, а також параметрів 行動 (“дія”), 決定権 (“право вирішувати”) та 利益 (“вигода”) при висловленні прохання японською мовою. Особливості висловлення прохання у діловій комунікації.

ТЕМА 9. 場面に応じた意見の述べ方を学ぶ。

Традиційні способи формулювання власної думки в японській лінгвокультурі. Важливість урахування статусних ознак комунікантів, а також особливостей ситуації спілкування при висловленні власних міркувань японською мовою. Особливості висловлення власної думки під час нарад на підприємствах Японії.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II.

ТЕМА 1. 「ほうれんそう」をするときの表現

“報連相” як базис ділової комунікації (аббревіатура, утворена від перших ієрогліфів слів 「報告」 звітування, доповідь, 「連絡」 зв'язок, повідомлення, 「相談」 обговорення, консультації). Опрацювання мовного матеріалу, що демонструє головні принципи 報連相: повідомляти інформацію тільки після її ретельного опрацювання й узагальнення; спочатку – висновок, а потім – передісторія та інші деталі; чітко розрізняти факти, з одного боку, та припущення й міркування – з іншого; уникати розпливчастих виразів; зважати на час спілкування; якщо ситуація змінюється, надавати проміжний звіт; інструктувати безпосередньо особу, яка виконуватиме конкретне завдання; не приховувати, а негайно повідомляти негативну інформацію (помилки, проблемні моменти тощо).

ТЕМА 2. 「確認」をするときの表現

Традиційні способи уточнення інформації в японській лінгвокультурі. Лексичні засоби та комунікативні кліше. Важливість попереднього з'ясування усіх важливих моментів для японської бізнес комунікації та готовності надати деталізовану інформацію в упорядкованому вигляді.

ТЕМА 3. 「質問」をするときの表現

Доречність і традиційні способи поставити запитання в японській лінгвокультурі. Лексичні засоби та комунікативні кліше. Важливість дотримання особистого простору комунікантів для японської бізнес комунікації, зокрема тоді, коли

виникає потреба поставити запитання. Ефективні способи надання відповіді на поставлене запитання, залежно від його форми й характеру.

ТЕМА 4. ビジネス場面での「許可の求め方」

Доречність і традиційні способи запитати дозвіл у японській лінгвокультурі. Лексичні засоби та комунікативні кліше. Важливість дотримання особистого простору комунікантів для японської бізнес комунікації, зокрема тоді, коли виникає потреба запитати дозвіл. Ефективні способи надання дозволу, а також ввічливої відмови, залежно від форми й характеру запиту.

ТЕМА 5. 退社時のひとこと

Особливості ділової комунікації при звільненні з роботи. Найпоширеніші ситуації. Лексичні засоби та комунікативні кліше. Важливість прагнення при звільненні з роботи зберегти добрі взаємини з людьми, з якими довелося працювати в цій компанії. Способи “пом’якшення” ситуації, коли доводиться змінювати місце роботи через конфлікт. Слова, які в Японії традиційно кажуть колегам, що звільняються з підприємства.

ТЕМА 6. 上司や同僚とのコミュニケーション

Специфіка спілкування на японському підприємстві: вибір стратегії комунікації залежно від віку та посад комунікантів. Традиційна структура типового японського підприємства і назви посад співробітників. Особливості використання формальних засобів вираження лексико-граматичної категорії ввічливості 敬語 з її субкатегоріями 尊敬語, 謙譲語, 丁寧語 та 丁寧語.

ТЕМА 7. 贈答の慣習（お土産など）と場面に応じた挨拶

Культура дарування подарунків у Японії та її мовно-мовленнєве забезпечення. Типові схеми комунікативних актів дарування/отримання подарунків, сувенірів та інших знаків уваги в Японії. Лексичні, фразеологічні та граматичні засоби: буквальне значення та функціональне навантаження. Доречність/недоречність окремих видів подарунків для японської культури і вербальна сторона цього питання. Дарування подарунків у діловому та приватному спілкуванні.

ТЕМА 8. 冠婚葬祭のマナーとそれぞれの場面に応じた挨拶

Правила поведінки з метою дотримання церемоніалу в японській культурі (весілля, народження дитини, похорон тощо). Типові схеми комунікативних актів, лексичні засоби та комунікативні кліше. Дотримання церемоніалу у діловому та приватному спілкуванні.

ТЕМА 9. 場面に応じた断り方を学ぶ。

Тенденція до уникнення прямого висловлення відмови в японському суспільстві. Традиційні способи ввічливого висловлення відмови у японській лінгвокультурі. Лексичні засоби та комунікативні кліше. Важливість дотримання особистого простору комунікантів для японської бізнес комунікації, зокрема тоді, коли виникає потреба відмовити. Висловлення ввічливої відмови, залежно від форми й характеру прохання.

ТЕМА 10. お知らせを作成する。

Різновиди оголошень та інших дотичних інформаційних матеріалів у японському бізнес середовищі. Прагнення лаконічності, тенденція до економії мовних засобів. Особливості використання ієрогліфів у матеріалах інформаційного характеру. Ефективні способи оперативного виготовлення оголошень та інших подібних матеріалів. Основні лексичні, граматичні та семантико-графічні засоби.

ТЕМА 11. 報告書を作成する。

Специфіка звітування на японському підприємстві. Головні вимоги до оформлення письмового звіту. Формат і мовні засоби, необхідні для звітної документації у японському бізнес середовищі. Головні прийоми ефективної усної презентації письмового звіту на підприємствах Японії, а також на конференціях, симпозіумах, семінарах та інших заходах.

ТЕМА 12. 案内状を作成する。

Різновиди інформаційних матеріалів довідкового характеру в японському бізнес середовищі. Стратегія оптимального подання інформації про підприємство залежно від цільової аудиторії. Прагнення лаконічності, тенденція до економії мовних засобів. Особливості використання ієрогліфів, знаків абеток та літер латинського алфавіту в матеріалах довідкового характеру. Ефективні способи оперативного виготовлення довідкових, рекламних та інших подібних матеріалів. Важливі лексичні, граматичні та семантико-графічні засоби.

ТЕМА 13. 営業の際に使う表現を学ぶ。

Головні лексичні, фразеологічні та граматичні засоби, що використовуються у вербальному супроводі виробничих процесів на японських підприємствах. Корисні слова та вирази, залежно від профілю діяльності підприємства. Формат проведення майстер-класів, інструктажів, робочих нарад, звітних конференцій, перемовин із партнерами, прийому відвідувачів тощо.

ТЕМА 14. 場面に応じた説明の仕方を学ぶ。

Традиційні способи надання пояснень в японській лінгвокультурі. Важливість урахування статусних ознак комунікантів, а також особливостей ситуації спілкування при наданні пояснень японською мовою. Особливості проведення інструктажу на японських підприємствах та надання пояснень під час нарад. Повага до особистого простору комунікантів під час надання пояснень.

ТЕМА 15. 業務フローチャートを作成し説明する。

Ефективні способи створення графіків, діаграм, схем та іншого ілюстративного матеріалу в японському бізнес середовищі. Необхідні лексичні, граматичні та семантико-графічні засоби. Практичні поради щодо оформлення. Ефективні підходи до інтерпретації японського ілюстративного матеріалу.

ТЕМА 16. 日本社会での「注文の仕方」

Культура оформлення замовлень в Японії. Повага до особистого простору комунікантів під час оформлення замовлень. Корисні лексико-граматичні засоби, комунікативні кліше. Урахування статусних ознак комунікантів та особливостей ситуації спілкування.

ТЕМА 17. 日本社会での「誘い方」

Доречність і традиційні способи запрошення до спільної дії в японській лінгвокультурі. Лексичні засоби та комунікативні кліше. Важливість дотримання особистого простору комунікантів для японської бізнес комунікації, зокрема тоді, коли виникає потреба запросити до спільної дії. Способи вираження згоди чи ввічливої відмови, залежно від форми й характеру запрошення.

ТЕМА 18. ビジネス場面での「情報の伝達」

Особливості мовно-мовленнєвого оформлення інформації, отриманої з різних джерел у японській лінгвокультурі. Вказівка на характер і ступінь достовірності інформації. Специфіка застосування модальних засобів. Лексичні засоби та комунікативні кліше. Важливість дотримання особистого простору комунікантів для японської бізнес комунікації, зокрема тоді, коли ухвалюється рішення повідомити певну інформацію.

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Ⅶ семестр

	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1.	Відвідування практичних занять	1	9	9
2.	Робота на практичному занятті	10	9	90
3.	Виконання завдання з самостійної роботи			
4.	Проміжний модульний контроль	25	1	25
	Максимальна кількість балів		124	

VIII семестр

	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1.	Відвідування практичних занять	1	18	18
2.	Робота на практичному занятті	10	18	180
3.	Виконання завдання з самостійної роботи			
4.	Проміжний модульний контроль	25	2	50
	Максимальна кількість балів	248		
	Коефіцієнт розрахунку рейтингових балів	$60/124+248=0,16$		

6.3 Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Кожен модуль включає бали за *модульну контрольну роботу* (модульний контроль).

Форма проведення: письмова

Максимальна кількість балів: 25 балів

Критерії оцінювання: модульна контрольна робота включає 2 завдання, правильне виконання яких оцінюється у 10 і 15 балів відповідно.

6.4 Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Форма проведення екзамену: усна.

Тривалість проведення: 80 хвилин.

Максимальна кількість балів: 40 балів

Критерії оцінювання: білет містить два завдання, кожне з яких оцінюється в 20 балів. Під завданнями маються на увазі: 1) текст, який потрібно прочитати, перекласти та проаналізувати; 2) рольова картка, за якою потрібно підготуватися до участі у діалозі, що передбачає виконання певного комунікаційного завдання (наприклад, просити начальника про відпустку у зв'язку з сімейними обставинами, висловити на нараді власну думку щодо певного питання, презентувати колезі по роботі сувенір, привезений з батьківщини тощо).

У разі, якщо іспит буде проходити в дистанційному форматі, то будуть задіяні GoogleMeet або Zoom; студенти в системі електронного навчання обирають текст та опрацьовують його та картку з темою діалогу.

Критерії оцінювання

Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
------------------------------------	------------------------

17-20 балів	Студент в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно, аргументовано, чітко і логічно його викладає під час відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст поставлених завдань.
14-16 балів	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час відповідей. При відповіді студент допустив деякі неточності чи залишилась нерозкритою частина теми. Принципові моменти були розкриті правильно, незначні помилки усуваються самим студентом, коли на помилки вказує екзаменатор.
9-13 балів	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово викладає його під час відповідей. Нечіткість відповіді, допущені помилки і порушена логіка викладу. Студент відчуває труднощі при встановленні зв'язку між питаннями білету та його практичним виконанням.
6-8 балів	Студент частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст питання під час відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки.
0-5	Студент не засвоїв матеріал у межах програм навчальних дисциплін. На додаткові та навідні запитання екзаменатора студент часто не знає правильної відповіді.

6.5 Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності

E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов’язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

7. Навчально-методична карта дисципліни «Практикум східної мови (японська мова): Практичний курс ділової комунікації»

Разом – 30 год., практичні заняття - 18 год., модульний контроль — 2 год.

семестровий контроль – 10 год.

VII семестр

Модулі	Змістовий модуль I								
Теми практичних занять	ТЕМА 1	ТЕМА 2	ТЕМА 3	ТЕМА 4	ТЕМА 5	ТЕМА 6	ТЕМА 7	ТЕМА 8	ТЕМА 9
Відвідування практичних занять	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Робота на практичних заняттях	1x10б.	1x10б.	1x10б.	1x10б	1x10б.	1x10б.	1x10б.	1x10б.	1x10б.
Самостійна робота									
Модульний контроль	Модульна контрольна робота (25 балів)								
Разом за VII семестр		124 балів							

VIII семестр

Разом – 60 год., практичні заняття - 36 год., модульний контроль — 4 год.

семестровий контроль – 20 год. (екзамен).

Модулі	Змістовий модуль I								
Теми практичних занять	ТЕМА 1-2	ТЕМА 3-4	ТЕМА 5-6	ТЕМА 7-8	ТЕМА 9-10	ТЕМА 11-12	ТЕМА 13-14	ТЕМА 15-16	ТЕМА 17-18
Відвідування практичних занять	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Робота на практичних заняттях	2x10б.= 20	2x10б.= 20	2x10б.= 20	2x10б .=20.	2x10б.=2 0	2x10б.=2 0	2x10б.=2 0	2x10б.=2 0	2x10б.=20
Самостійна робота									
Модульний контроль	Модульна контрольна робота 2x25б.=50								
Разом за VIII семестр			248 балів						
Екзамен			40 балів						

8. Рекомендовані джерела

Основна література:

1. 池田 佳子, 古川 智樹. それ、知りたかった!カイヤの日本語~マンガで学ぶ ビジネススキル&ボキャブラリー~ 難易度別語彙表 付き. 東京 : 日本漢字能力検定協会, 2023. 96 頁.
2. 海津 佳寿美. 一生使える ビジネスメールの「型」 ~悩まず、早く、“伝わる”メールを書く基本. 東京 : 技術評論社, 2023. 192頁.
3. 尾形圭子. 新版 電話対応&敬語・話し方のビジネスマナー. 東京 : 西東社, 2020. 192頁.
4. 武田 聡子, 長崎 清美. 改訂版 留学生・日本で働く人のためのビジネスマナーとルール / 特定非営利活動法人日本語教育研究所 編集. 東京 : 出版社 日本能率協会マネジメントセンター, 2023. 184頁.
5. 田中祐輔, 牛窪隆太, 陳秀茵. 実践ビジネス日本語問題集〔語彙・文法・読解篇〕スタンダード : 英語・中国語訳付き. 東京, 2022. 147頁.
6. 平野 友朗. そのまま使える! ビジネスメール文例大全. 東京 : ナツメ社, 2021. 256頁.
7. やさしい・かんたん ビジネス文書 / 日本能率協会マネジメントセンター 編集. 東京 : 出版社 日本能率協会マネジメントセンター, 2023. 176頁.

Додаткова:

1. 清 ルミ. 尊敬語から美化語まで 外国人のための日本語敬語の使い方 基本表現85 (Speak Japanese!). 東京 : Jリサーチ出版, 2021. 184頁.
2. 野口 恵子. うまく言おうとすればするほど間違いやすい「敬語」: その言い方、「?」と思われています (王様文庫). 東京 : 三笠書房, 2022. 224頁.
3. 宮本ゆみ子. がんばらない敬語 相手をイラッとさせない話し方のコツ. 東京 : 日経BP 日本経済新聞出版, 2022. 280頁.