

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І. І. МЕЧНИКОВА
Кафедра суспільних комунікацій та регіональних студій



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи
Майя НІКОЛАЄВА

« 1 » вересня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділове писемне і публічне мовлення (японська мова)»
(назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти: Другий (магістерський)

Галузь знань: С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини

Спеціальність: С3 Міжнародні відносини

Освітньо-професійна програма: Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії (назва ОПП)

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділове писемне і публічне мовлення (японська мова)». Одеса: ОНУ, 2025. 15 с.

Розробники: **Велика Ольга, старший викладач кафедри суспільних комунікацій та регіональних студій.**

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри суспільних комунікацій та регіональних студій

Протокол № 1 від "29" серпня 2025 р.

В.о. завідувача кафедри _____ (Оксана СНИГОВСЬКА)
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено із гарантом ОПІ Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії _____ (Ольга БРУСИЛОВСЬКА)
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Схвалено навчально-методичною комісією (НМК) факультету _____

Протокол № 1 від "29" серпня 2025 р.

Голова НМК _____ (Олег ХОРОШИЛОВ)
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № ____ від " ____ " ____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____ (_____)
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № ____ від " ____ " ____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____ (_____)
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

1. Опис навчальної дисципліни
«Ділове писемне і публічне мовлення (японська мова)»

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		Очна форма навчання	Заочна форма навчання
Загальна кількість кредитів – 3 годин – 90 змістових модулів – 2	Галузь знань С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини Спеціальність С3 Міжнародні відносини Рівень вищої освіти: <i>Другий (магістерський)</i>	<i>Обов'язкова /</i> <u>Дисципліна вільного вибору</u>	
		<i>Рік підготовки:</i>	
		1-й	
		<i>Семестр</i>	
		2-й	
		<i>Лекції</i>	
		<i>Практичні, семінарські</i>	
		30 год	
		<i>Лабораторні</i>	
		<i>Самостійна робота</i>	
		60 год	
		Форма підсумкового контролю: Залік – 2-й семестр.	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою курсу «Ділове писемне і публічне мовлення (японська мова)» є формування професійної компетентності майбутніх фахівців-міжнародників на тлі розвитку їхніх навичок ефективного використання японської мови у професійному та публічному середовищі.

До головних цілей курсу входить: 1) оволодіння діловим стилем письма, а саме навчання здобувачів вищої освіти II рівня (магістерського) правильно та коректно складати ділові документи японською мовою; 2) розвиток навичок публічного виступу; 3) засвоєння професійної лексики; 4) підвищення культурної обізнаності у сфері японської культури спілкування, традицій та бізнес-етикету.

Таким чином, курс спрямований на всебічну підготовку майбутніх фахівців, які хочуть впевнено використовувати японську мову у своїй професійній діяльності та ефективно взаємодіяти з японськими партнерами.

Завданнями курсу «Ділове писемне і публічне мовлення (японська мова)» є:

- розвиток письмових навичок через складання ділових листів, контрактів, звітів, презентації, нормативно-правових актів та інших офіційних документів японською мовою;
- ознайомлення з типовими структурами та стилями ділових, міжнародно-правових текстів, враховуючи японську специфіку;
- опанування навичками усного мовлення та публічного виступу японською мовою, з акцентом на чітке та впевнене донесення інформації;
- засвоєння професійної японської лексики в таких сферах, як бізнес, право, економіка, міжнародна економіка та інших, що дозволить використовувати її в письмових та усних комунікаціях;
- організація практичних завдань, написання ділових текстів, проведення переговорів та інші практичні справи, що допоможуть закріпити знання та покращити мовні навички.

Процес вивчення дисципліни «Ділове писемне і публічне мовлення (японська мова)» спрямований на формування таких компетентностей, як-от:

ЗК.2. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК.4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК.8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

СК.8. Здатність організовувати та проводити міжнародні зустрічі та переговори, розробляти, аналізувати і оцінювати дипломатичні та міжнародні документи.

Очікувані результати навчання. У результаті вивчення навчальної дисципліни «Ділове писемне і публічне мовлення (японська мова)» здобувач/-ка вищої освіти II рівня (магістратури) повинен / -на:

РН8. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами усно і письмово, з професійних і наукових питань.

РН9. Готувати аналітичні довідки, звіти та інші документи про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій.

РН11. Здійснювати професійний усний та письмовий переклад з/на іноземну мову, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої та світової політики.

3. Зміст навчальної дисципліни

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ I. ДІЛОВА ПИСЕМНІСТЬ

Тема 1. Офіційно-діловий стиль сучасної японської мови: категорії ділової комунікації та класифікація ділових паперів. Визначення офіційно-ділового стилю, сфери використання та головні ознаки. Категорії офіційно-ділового стилю: законодавчий, дипломатичний, юридичний, академічний. Класифікація ділових паперів: службові, інформаційні, офіційно-особисті.

Тема 2. Основі аспекти ділової писемності японської мови: структура тексту, термінологія, офіційний стиль, правове узгодження, електронна кореспонденція, етикет ділової кореспонденції. Професійна лексика, специфічна для різних галузей (бізнес, фінанси, право, дипломатична кореспонденція). Укладання офіційних документів, структура, вимоги, правове узгодження. Етикет ділової та електронної кореспонденції.

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ II. ПУБЛІЧНЕ МОВЛЕННЯ

Тема 3. Професійна лексика та термінологія різних галузей ділового мовлення. Переклад професійних та ділових письмових документів. Укладання вокабулярію з юридичної, міжнародно-правової, бізнес сфер.

Тема 4. Види публічних виступів та взаємодія з іноземною аудиторією. Публічні виступи: промови, презентації, переговори, інтерв'ю. Аналіз і опрацювання практичних кейсів: розбір та обговорення реальних ситуацій із ділової практики для кращого розуміння застосування отриманих знань на практиці. Усний послідовний та синхронний переклад офіційно-ділової комунікації.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин									
	Очна форма					Заочна форма				
	Усього	у тому числі				Усього	у тому числі			
		л	п/с	лаб	ср		л	п/с	лаб	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ I. ДІЛОВА ПИСЕМНІСТЬ										
Тема 1. Офіційно-діловий стиль сучасної японської мови: категорії ділової комунікації та класифікація ділових паперів.	16		6		10					
Тема 2. Основі аспекти ділової писемності японської мови: структура тексту, термінологія, офіційний стиль, правове узгодження, електронна кореспонденція, етикет ділової кореспонденції.	34		14		20					
<i>Разом за змістовим модулем I</i>	50		20		30					
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ II. ПУБЛІЧНЕ МОВЛЕННЯ										
Тема 3. Професійна лексика та термінологія різних галузей ділового мовлення.	14		4		10					
Тема 4. Види публічних виступів та взаємодія з іноземною аудиторією.	26		6		20					
<i>Разом за змістовим модулем II</i>	40		10		30					
<i>Усього годин</i>	90		30		60					

5. Теми семінарських занять

Семінарські заняття не передбачені.

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Тема 1. Офіційно-діловий стиль сучасної японської мови: категорії ділової комунікації та класифікація ділових паперів. 1.1. Визначення офіційно-ділового стилю, сфери використання та головні ознаки. 1.2. Категорії офіційно-ділового стилю: законодавчий, дипломатичний, юридичний, академічний. 1.3. Класифікація ділових паперів: службові, інформаційні, офіційно-особисті.	6
2.	Тема 2. Основні аспекти ділової писемності японської мови: структура тексту, термінологія, офіційний стиль, правове узгодження, електронна кореспонденція, етикет ділової кореспонденції. 2.1. Професійна лексика, специфічна для різних галузей (бізнес, фінанси, право, дипломатична кореспонденція). 2.2. Укладання офіційних документів, структура, вимоги, правове узгодження. 2.3. Етикет ділової та електронної кореспонденції.	14
3.	Тема 3. Професійна лексика та термінологія різних галузей ділового мовлення. 3.1. Переклад професійних та ділових письмових документів. 3.2. Укладання вокабулярію з юридичної, міжнародно-правової, бізнес сфер.	4
4.	Тема 4. Види публічних виступів та взаємодія з іноземною аудиторією. 4.1. Публічні виступи: промови, презентації, переговори, інтерв'ю. 4.2. Аналіз і опрацювання практичних кейсів: розбір та обговорення реальних ситуацій із ділової практики для кращого розуміння застосування отриманих знань на практиці. 4.3. Усний послідовний та синхронний переклад офіційно-ділової комунікації.	6
	Разом	30

7. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття не передбачені.

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Тема 1. Офіційно-діловий стиль сучасної японської мови: категорії ділової комунікації та класифікація ділових паперів. 1.1.-1.2. Зробити тематичний підбір документів японською мовою різних категорій офіційно-ділового стилю, згідно з наданим теоретичним матеріалом (юридична, дипломатична, законодавча, академічна сфери). 1.1.-1.3. Підготувати інформаційну довідку для керівника Департаменту МЗС України щодо наявних японських організацій, асоціацій в Японії та їхніх контактних даних та основних сфер діяльності. Підготувати запит до міграційної служби Японії щодо кількості українських громадян, які проживають на території країни.	10
2.	Тема 2. Основні аспекти ділової писемності японської мови: структура тексту, термінологія, офіційний стиль, правове узгодження, електронна кореспонденція, етикет ділової кореспонденції. 2.1. Зробити переклад банківських документів (наприклад, договір про відкриття депозит-рахунку в японському банку), професійних документів (наприклад, правила безпеки перевезення пасажирів японської авіакомпанії) тощо. 2.2. Укласти за зразком один із таких документів, як-от: резюме, довідка, довіреність, торгівельна декларація, протокол, звіт, заява тощо. 2.3. Підготувати коротку доповідь із прикладами на тему правил листування через електронні ресурси. Або Підготувати відео-ролик із візуальними прикладами щодо загальноприйнятого ділового етикету Японії, основними відмінностями та табу.	20
3.	Тема 3. Професійна лексика та термінологія різних галузей ділового мовлення. 3.1. Перекласти з японської на українську мову договір (за вибором здобувача вищої освіти). 3.2. Вивчити термінологію офіційно-ділового стилю письмового спілкування із запропонованих викладачем словників.	10

4.	Тема 4. Види публічних виступів та взаємодія з іноземною аудиторією. 4.1. Підготувати японською мовою промову ректора / проректора університету / декана факультету з нагоди підписання угоди про академічний обмін між двома університетами. Або Зробити презентацію щодо діяльності та розвитку університету для іноземної аудиторії японською мовою. Або Зробити аудіювання інтерв'ю японського фахівця. 4.2. Участь у симуляційній грі з тематики переговорного процесу між двома державними відомствами, наприклад «Перемовини між Міністерствами економіки та торгівлі України та Японії щодо підписання Угоди про вільну торгівлю» тощо. 4.3. Зробити усний переклад відео виступу представника японського бізнес суспільства в Україні. Або Зробити взаємний синхронний переклад тез з української на японську в групі з іншими здобувачами вищої освіти.	20
	Разом	60

В якості самостійної роботи здобувач/-ка також може пройти професійні курси / тренінги, професійне стажування, онлайн-курси тощо, отримати відповідний сертифікат на освітніх платформах, що може бути зараховано як періодичний, поточний та фрагмент підсумкового контролю.

Пропонуються до розгляду курси / тренінги на таких платформах, що можуть бути визнані як періодичний, поточний контроль та/або бонусні бали (за бажанням здобувача/-ки), як-от:

Duolingo – <https://www.duolingo.com/course/ja/en/Learn-Japanese> .

Проходження уроків з адаптивною складністю; отримання Duolingo Score, який відображає прогрес здобувача/-ки; вправи на граматику, лексику, читання та слухання; підходить для початкового та середнього рівня (A1–B2); корисний для формування базових навичок спілкування, проте не охоплює офіційний чи дипломатичний стиль.

Memrise – <https://www.memrise.com/learn-japanese> .

Інтерактивні курси з відео та аудіо від носіїв мови; адаптивні уроки відповідно до рівня студента; вправи на вимову та словниковий запас; підходить для початкового та середнього рівня (A1–B2); сприяє розвитку автентичної вимови та невербальних аспектів комунікації, важливих для протокольних ситуацій.

JapanesePod101 – <https://www.japanesepod101.com/> .

Аудіо- та відеоуроки; письмові та інтерактивні тести; можливість отримати сертифікат; курси від A1 до C1; підходить для тих, хто прагне опанувати офіційний стиль мовлення; містить теми, пов'язані з бізнес- та дипломатичною лексикою.

The Japanese Page – <https://thejapanesepage.com/> .

Онлайн-уроки, граматичні довідники, тексти для читання, подкасти; підходить для рівнів A1–B2; добре підходить для самостійного вивчення термінології, культурних норм та звертань, що використовуються в офіційних контекстах.

NHK World Easy Japanese – <https://www.nhk.or.jp/lesson/en/> .

Офіційний освітній ресурс NHK; короткі діалоги з озвученням і культурними поясненнями; підходить для рівнів A1–B1; допомагає зрозуміти мовні стратегії ввічливості у публічному та медійному просторі, корисні для вивчення дипломатичного дискурсу.

LingQ – <https://www.lingq.com/en/learn-japanese-online/> .

Читання автентичних текстів, створення персонального словника, автоматичне відстеження прогресу; рівні B1–C1; сприяє зануренню у сучасний політичний, економічний та культурний дискурс Японії; дозволяє вивчати країнознавчий матеріал з реальних джерел (новини, виступи, статті).

Marugoto e-Learning (Japan Foundation) – <https://marugoto-online.jp/> .

Офіційна онлайн-платформа Японського Фонду; інтегрує мовну та культурну компетенцію; рівні від A1 до B1+; створена на основі *JF Standard for Japanese Language Education* (аналог CEFR); придатна для формування міжкультурних і протокольних навичок у сфері міжнародних відносин.

Nihongo e^な (Portal for Learning Japanese) – <https://nihongo-e-na.com/> .

Агрегатор ресурсів від Japan Foundation; включає посилання на сайти, що охоплюють мову, культуру, етикет, медіа та соціальні явища; підходить для рівнів A1–C1. Є універсальною базою для створення власного навчального маршруту з акцентом на лінгвокраїнознавчі аспекти; особливо корисний для наукових досліджень у сфері культурної дипломатії.

Erin's Challenge! I Can Speak Japanese – <https://www.erin.jpf.go.jp/> .

Інтерактивні відео, культурні сюжети, кроскультурні ситуації з поясненням норм поведінки; орієнтований на молодь, рівні A1–B1. Показує практичні аспекти японського етикету, соціальних взаємодій, поведінкових кодів, що формують основу для розуміння японської ментальності у дипломатичному контексті.

Coto Japanese Academy Online – <https://www.cotoacademy.com/online/> .

Онлайн-курси та вебінари з викладачами; тематичні блоки про бізнес-культуру, сучасне суспільство та ділову комунікацію; рівні A2–C1. Дозволяє вдосконалювати мовні навички у контексті міжкультурного спілкування, підготовки до офіційних зустрічей та переговорів.

Tofugu – <https://www.tofugu.com/learn-japanese/> .

Блог і навчальний портал із матеріалами про мову, традиції, сучасну культуру, освітні тенденції; поєднує лінгвістику та культурологію; рівні A1–C1. Дає глибоке розуміння культурних кодів, символів, ритуалів і їхнього мовного відображення; придатний для дослідження японської культурної дипломатії.

Результати навчання, здобуті у неформальній / інформальній освіті, визнаються згідно з Положенням про порядок визнання у вищій та фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та інформальної освіти https://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/documents/polozennya/polozhennya_neformalna_osvita_2024_final.pdf .

Здобувач/-ка може самостійно обрати ресурси, що відповідатимуть навчальній дисципліні. Для зарахування в якості періодичного, поточного або фрагмента підсумкового контролю здобувач/-ка має подати документ, що підтверджує неформальну освіту, програму, зробити опис компетентностей та результатів навчання, сформованих під час неформальної освіти.

Викладач/-ка залишає за собою право перевірити сформованість перелічених компетентностей та результатів навчання.

9. Методи навчання

У процесі вивчення навчальної дисципліни використовуються як загальнонаукові, так і спеціальні методи навчання. Зокрема, словесні методи: дискусія, полеміка, бесіда; наочні методи: презентація, ілюстрація, демонстрація.

Методи виконання практичних завдань, спрямовані на формування теоретичних знань, практичних умінь і особистісних якостей магістрантів: реферування, конспектування, есе; виконання логічно обумовлених завдань. Активні методи: «мозкова атака», рольові ігри, підготовка і здійснення виступів перед аудиторією.

Самостійна робота, з метою поглиблення знань та формування вмінь, уміщує роботу з текстовим матеріалом, навчально-методичною літературою, результатами наукових досліджень; виконанням практичних завдань, написання реферату, есе для висловлення власної точки зору та власних думок, підготовки презентацій.

Основні методи навчання курсу «Ділове писемне і публічне мовлення (японська мова)» визначено, як граматично-перекладний, аудіо-лінгвальний, комунікативний підхід та різні альтернативні методи.

10. Форми контролю і методи оцінювання (у т.ч. критерії оцінювання результатів навчання)

Об'єктами контролю виступають навички і вміння здобувачів здійснювати мовленнєву діяльність у говорінні, аудіюванні, читанні, письмі у межах засвоєного мовного, мовленнєвого та історико-культурного матеріалу. Форми контролю націлені на перевірку знань і навичок, які здобувачі опанували протягом курсу, і висвітлюють рівень їхньої підготовки з різних аспектів (говоріння, письмо, аудіювання).

При вивченні ділового писемного і публічного мовлення (японська мова) здійснюється поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль проводиться з метою визначення рівня підготовленості здобувачів із певних тем, розділів робочої навчальної програми, якості виконання конкретних завдань та здійснюється впродовж року під час проведення аудиторних (практичних) занять та при виконанні самостійної роботи.

Таким чином, відбувається поточне оцінювання:

- Теоретичного програмного матеріалу, що викладається в аудиторії;
- тем, які обговорюються та відпрацьовуються на практичних заняттях;
- програмного матеріалу для самостійного вивчення, який передбачений робочою програмою та уміщує індивідуальні завдання: реферати, презентації, тематичний тезаурус тощо.

Форма підсумкового контролю – залік у 2 семестрі. Залік виставляється за результатами роботи здобувачів упродовж усього семестру. Підсумкова оцінка визначається як проста сума балів за результатами поточного контролю за 100-бальною шкалою. Здобувачі одержують підсумкові оцінки за залікову навчальну дисципліну, якщо за результатами поточного контролю набирають 60 і більше балів.

Якщо за результатами поточного контролю здобувач/-ка набрав/-ла менше 60 балів, то він/вона повинен/-на виконати залікове завдання і з урахуванням його результатів одержати відповідну кількість залікових балів із дисципліни. Якщо за результатами поточного контролю здобувач/-ка набрав/-ла 60 і більше балів, проте хоче поліпшити свій підсумковий результат, він/вона також може виконати залікове завдання і з урахуванням його результатів підвищити свою підсумкову оцінку з дисципліни.

ЗАГАЛЬНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Оцінка національною шкалою Здобувач освіти Відмінно	за Теоретична підготовка	Практична підготовка
	у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей; глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовуючи при цьому нормативну, обов'язкову та додаткову літературу; робить самостійні висновки, виявляє причинно-наслідкові зв'язки; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань. Здобувач здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями	глибоко та всебічно розкриває сутність практичних/ розрахункових завдань, використовуючи при цьому нормативну, обов'язкову та додаткову літературу; може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує творчі завдання та ініціює нові шляхи їх виконання; вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу; проявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань при самостійній роботі
Добре	достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, використовуючи при цьому нормативну та обов'язкову літературу; при представленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, застосовує знання для розв'язання стандартних ситуацій; самостійно аналізує, узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки	правильно вирішив більшість розрахункових / тестових завдань за зразком; має стійкі навички виконання завдання

Задовільно		володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу; має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків і формулювання висновків	може використовувати знання в стандартних ситуаціях, має елементарні, нестійкі навички виконання завдання. Правильно вирішив половину розрахункових/тестових завдань. Здобувач має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого; під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків і формулювання висновків
Незадовільно з можливістю повторного складання	з	володіє навчальним матеріалом поверхово й фрагментарно (без аргументації та обґрунтування); безсистемно виокремлює випадкові ознаки вивченого; не вміє робити найпростіші операції аналізу і синтезу; робити узагальнення, висновки; під час відповіді допускаються суттєві помилки	недостатньо розкриває сутність практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив окремі розрахункові/тестові завдання за допомогою викладача, відсутні сформовані уміння та навички
Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	з	не володіє навчальним матеріалом	виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача

Критерії оцінювання самостійної роботи

Вид	Максимум балів	Критерії оцінювання навчальних досягнень
Презентація	10	здатність магістранта /-ки презентувати доповідь, відповідно до змісту навчального матеріалу та супроводити її оригінальним візуальним представленням.
Есе / аналітична записка	10	здатність здійснювати узагальнення на основі опрацювання теоретичного матеріалу та відсутність помилок при оформленні цитування й посилань на джерела; продемонструвати дотримання лексичних, фразеологічних, граматичних і стилістичних норм японської літературної мови.
Тезаурус	2	вміння магістранта/-ки працювати зі спеціальною термінологією (її тлумаченням, роз'ясненням, коментарями).
Практичне завдання	2	самостійність та змістовність виконання практичного завдання. Його відповідність поставленим цілям.

Проходження за тематикою дисципліни тренінгу, участь у вебінарах, майстер-класах, онлайн-курси	5	звітування за результатами участі у відповідних заходах (сертифікат, свідоцтво, грамота диплом інший документ, що підтверджує вміння, що набув здобувач/-ка вищої освіти під час навчання).
--	---	---

11. Питання для періодичного і підсумкового контролю

1. Основи ділового стилю мовлення (характерні риси ділового стилю, види ділового спілкування: усне та письмове, етикет ділового листування).
2. Структура та елементи ділового листа (види ділових листів: запит, пропозиція, претензія, нагадування; правила оформлення ділового листа; вимоги до стилю та змісту ділових документів).
3. Складання ділових документів (написання резюме та супровідного листа; складання звітів, протоколів, наказів; створення комерційних пропозицій та меморандумів).
4. Основи риторики та публічних виступів (структура публічного виступу; техніка підготовки до виступу; управління аудиторією та техніки переконання).
5. Ефективне використання невербальних засобів комунікації (важливість невербальних сигналів у діловому спілкуванні; жести, міміка та позиція тіла; вплив невербальних засобів на успіх публічного виступу).
6. Психологія ділового спілкування (методи впливу на співрозмовника, способи управління конфліктами, емоційний інтелект у діловому середовищі).
7. Комунікативні бар'єри та їх подолання (види комунікативних бар'єрів, стратегії подолання мовних бар'єрів; ефективні методи слухання в діловому спілкуванні).
8. Міжкультурні особливості ділового спілкування (відмінності в діловій культурі різних країн, зокрема в Японії; особливості мовлення в міжнародному бізнесі; протокольні аспекти міжнародних переговорів).
9. Етика та етикет у діловому мовленні (принципи ділової етики; етикет електронної пошти та телефонних переговорів; етика публічних виступів).
10. Сучасні засоби комунікації в діловому спілкуванні (використання соціальних мереж у діловому спілкуванні; відеоконференції та їхній етикет; переписка в месенджерах: особливості та правила).
11. Джерела інформації: засоби масової інформації, спеціальні видання науково-дослідних центрів, інформаційні матеріали урядових органів, інтерв'ю, прес-конференції, круглі столи, брифінги, публічні виступи, бесіди, прийоми, особиста участь у подіях, використання матеріалів та баз даних Інтернет.
12. Зміст та види письмових дипломатичних документів японською мовою.
13. Назва та види дипломатичних документів у міжнародній практиці.
14. Визначення основних документів японською мовою: нота, меморандум, протокол, міжнародний договір, вірчі грамоти, міжнародна угода.
15. Приклади міжнародно-правових документів японською мовою.
16. Визначення основних документів японською мовою.
17. Особливості вживання професійної термінології в міжнародній дипломатичній практиці.
18. Усна доповідь за тематикою кваліфікаційної роботи.
19. Поняття про академічну мову як професійну.
20. Види академічних текстів: тези виступів.
21. Основні відмінності публічного виступу та письмового наукового тексту.
22. Особливості вживання професійної термінології в юридичній практиці.
23. Приклади міжнародно-правової термінології японською мовою: дипломатичні терміни.
24. Приклади міжнародно-правової термінології японською мовою: міжнародно-правові та міжнародно-економічні терміни.

25. Приклади міжнародно-правової термінології японською мовою: назви міжнародних організацій та офіційних посад.
26. Усний переклад з української на японську мову документів з різної професійної тематики на вибір.
27. Види академічних виступів: тези виступів.
28. Перекласти запропонований текст із юридичної тематики.
29. Перекласти запропонований текст із банківської сфери.
30. Перекласти послідовно запропонований уривок аудіо- або відео- інтерв'ю.

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі

Поточний і періодичний контроль за змістовими модулями здійснюється у формі усних і творчих завдань після завершення вивчення навчального матеріалу кожного змістового модуля. Підсумковий контроль може проводитися в змішаній (письмовій і усній) формі.

Форма для заліку в 2 семестрі

Поточний та періодичний контроль			Сума балів
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Індивідуальні самостійні завдання / професійний курс, тренінг, професійне стажування, онлайн-курс, громадянська освіта (3 ЄКТС, 90 годин)	
T 1 – 15 T 2 – 15	T 5 – 15 T 6 – 15		
30	30	40	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
70-74	D	задовільно	
60-69	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Навчально-методичне забезпечення

1. Робоча навчальна програма дисципліни.
2. Силабус курсу «Ділове писемне і публічне мовлення (японська мова)». Одеса: ОНУ, 2024. 8 с.

3. Навчальний матеріал (е-словники, довідники, роздатковий матеріал, автентичні тематичні публікації у японськомовних періодичних виданнях, матеріали з Інтернету, навчальні аудіо-/ відеоматеріали).
4. Навчальні матеріали для самостійної роботи (розробки, робочі зошити, банк завдань для здійснення формуючої, розвивальної, регулюючої та мотивуючої індивідуалізації).
5. Пакети тестових завдань для підсумкового контролю та бланки завдань для поточного і рубіжного контролю.
6. Клас-рум навчальної дисципліни «Ділове писемне і публічне мовлення (японська мова)» для 1 курсу магістратури:

<https://classroom.google.com/c/ODE4Mjc5ODc3Njg4?cjc=tc3wjte3>

14. Рекомендована література

Основна література

1. Асадчих О. В., Філонова В.О. Японське академічне мовлення: теорія і практика : моногр. – К. : Видавничий дім «Дмитра Бураго», 2020. – 308 с.
2. Комарницька Т. Аббревіація у японській мові: проблема номінації та класифікації [Електронний ресурс] / Т. Комарницька // Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Східні мови та література. - 2012. - Вип. 18. - С. 21-25. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/VKNU_Sm_2012_18_6
3. Комарницька Т. К. Продуктивність способів термінотворення у сучасній японській юридичній термінології [Електронний ресурс] / Т. К. Комарницька // Сходознавство. - 2010. - № 49-50. - С. 50-59. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Skhodoz_2010_49-50_7
4. Комісаров К. Політична коректність як лінгвопрагматична категорія (на матеріалі сучасної японської мови)
5. Комісаров К. Стилiстичний аспект синтаксису японської мови [Електронний ресурс] / К. Комісаров // Вісник Львівського університету. Серія філологічна. - 2014. - Вип. 61. - С. 183-196. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vlnu_fil_2014_61_23
6. Комісаров К. Японсько-український переклад у контексті глобалізації: когнітивний та дидактичний аспекти [Електронний ресурс] / К. Комісаров // Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Східні мови та література. - 2015. - Вип. 1. - С. 15-20. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/VKNU_Sm_2015_1_6

Додаткова література

1. Гуменюк А. Г. Основні характерні риси японського ділового етикету [Електронний ресурс] / А. Г. Гуменюк // Науковий вісник Дипломатичної академії України. 2003. Вип. 9. С. 189-194. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvdau_2003_9_20
2. Кобелянська О. Складові японського національного менталітету (історія досліджень) / О. Кобелянська // Вісник Львівського університету. Серія філологічна. 2014. Вип. 61. С. 279-293. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vlnu_fil_2014_61_35
3. Комарницька Т. Застосування гри слів у японському словотворі [Електронний ресурс] / Т. Комарницька // Вісник Львівського університету. Серія філологічна. - 2014. - Вип. 61. - С. 175-182. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vlnu_fil_2014_61_22
4. Комарницька Т. Стилiстичний та соціокультурний аспект звертання як перекладознавча проблема (на матеріалі звертання у японській мові) [Електронний ресурс] / Т. Комарницька, Ю. Кузьменко, Ю. Федотова, В. Філонова // Актуальні питання гуманітарних наук. - 2019. - Вип. 26(2). - С. 57-64. - Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/apgnd_2019_26\(2\)_12](http://nbuv.gov.ua/UJRN/apgnd_2019_26(2)_12)

5. Комісаров К. Ю. Стилiстичнi особливостi сучасного японського мовленнєвого етикету [Електронний ресурс] / К. Ю. Комісаров // [Східний світ](http://nbuv.gov.ua/UJRN/SkhS_2007_3_11). 2007. № 3. С. 80-85.
URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/SkhS_2007_3_11
6. Філонова В. Міжкультурна комунікація та вивчення іноземних мов [Електронний ресурс] / В. Філонова // [Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Східні мови та література](http://nbuv.gov.ua/UJRN/VKNU_Sm_2012_18_12). - 2012. - Вип. 18. - С. 41-43. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/VKNU_Sm_2012_18_12
7. Філонова В. Етикетні формули ділового листування в Японії [Електронний ресурс] / В. Філонова // Мовні і концептуальні картини світу. 2018. Вип. 63. С.123-127. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Mikks_2018_63_19
8. Makino Seiichi, Tsutsui Michio. A Dictionary of Basic Japanese Grammar – Tokyo, 1997. - 634 p.
9. 日本語能力試験文法問題対策 (1,2級). – Tokyo. – 3A, 1997.
10. 日本語誤用例文小事典 (A Dictionary of Japanese Language Learners' Errors). 東京, 凡人者, 2000/
11. 続・日本語誤用例文小事典 – 接続詞・副詞 – . 東京, 凡人者, 2000.

Електронні інформаційні ресурси

1. Посольство України в Японії. <https://japan.mfa.gov.ua/>
2. 防衛研究所 <https://www.nids.mod.go.jp/>
3. 在ウクライナ日本国大使館
https://www.ua.emb-japan.go.jp/itprtop_ja/index.html
4. Datasets of “Dialect Recordings Series” The National Institute for Japanese Language and Linguistics (NINJAL) https://mmsrv.ninjal.ac.jp/hogenrokuon_siryo/en/index.html
5. 漢字辞典 <https://kanjitisiki.com/>
6. 常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)https://www.bunka.go.jp/kokugo_nihongo/sisaku/joho/joho/kijun/naikaku/kanji/
7. 常用漢表の音訓索引https://www.bunka.go.jp/kokugo_nihongo/sisaku/joho/joho/kijun/naikaku/kanji/joyokanjisakuin/index.html
8. Міністерство закордонних справ Японії <http://www.mofa.go.jp/>
9. Японська Фондація <http://www.jpf.go.jp/e/>
10. Японське агентство міжнародного співробітництва (JICA) <http://www.jica.go.jp/english/>
11. База даних законів Японії іноземними мовами
<http://www.japaneselawtranslation.go.jp/?re=02>
12. Японський центр іноземної преси (FPCJ) http://fpcj.jp/?ml_lang=en
13. Японсько-український словник : уклад. Бондаренко І., Бондар Ю., Букрієнко А., та ін. – К. : Видавничий Дім Дмитра Бураго, 2012. – 464с.
https://shron1.chtyvo.org.ua/Bondarenko_Ivan/Yaponsko-ukrainskyi_slovnyk.pdf?PHPSESSID=c925ggqt6uhnbkgqhah31o32g0