

|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                              |        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Документ подписан простой электронной подписью<br>Информация о владельце:<br>ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич<br>Должность: Ректор<br>Дата подписания: 14.07.2026 10:37:37<br>Уникальный программный ключ:<br>04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8323737                   | МИНОВНАУКИ РОССИИ<br>Федеральное государственное бюджетное образовательное<br>учреждение высшего образования<br>«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») |        |
| Рабочая программа дисциплины "Язык региона специализации. Курс делового общения" по направлению<br>подготовки (специальности) 41.03.01 "Зарубежное регионоведение" направленности (профилю) Комплексные<br>региональные исследования и страны Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ» |                                                                                                                                                                              | стр. 1 |

**Рабочая программа дисциплины (модуля)\***  
**Язык региона специализации. Курс делового общения**

Направление подготовки (специальность)

41.03.01 Зарубежное регионоведение

Направленность (профиль)

Комплексные региональные исследования и страны Востока

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора

\*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и  
лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2025 г.



## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
  - 6.1. Перечень видов оценочных средств
  - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
  - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
  - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
  - 7.1. Рекомендуемая литература
  - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
  - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель курса дисциплины «Язык региона специализации. Курс делового общения» (японский язык) заключается в овладении студентами необходимым уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения коммуникативных задач в профессиональной сфере деятельности, при общении с зарубежными партнерами, дипломатами с целью организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров и т.д., а также для ведения деловой переписки на японском языке в рамках своей компетенции.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов соответствующих компетенции УК-4, ПК-3:

УК-4.1 Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения

УК-4.3 Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)

ПК-3.1 Знает структуру и содержание проектной документации, в том числе на иностранных языках

ПК-3.2 Умеет найти и обработать необходимую профессионально-ориентированную информацию при помощи электронных средств

ПК-3.3 Владеет навыками работы исполнителя проекта, в том числе международного профиля, и навыками организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:

К.М.03.ДВ.02.02

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина Язык региона специализации. Курс делового общения (японский язык) входит в состав дисциплин по выбору Б1.В.ДВ.07 образовательной программы ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение. Курс дисциплины «Язык региона специализации. Курс делового общения» (японский язык) имеет практико-ориентированный характер и построен с учетом междисциплинарных связей, направлен на формирование компетенций во взаимосвязи с дисциплиной «Язык региона специализации».

Язык региона специализации

#### 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Дисциплина «Язык региона специализации. Курс делового общения» (японский язык) представляет базовый элемент в общей системе поэтапной подготовки студентов-бакалавров к межкультурной коммуникации на иностранном языке и по цели, содержанию и методам обучения тесно связана с другими лингвистическими дисциплинами профессионального цикла: «Язык региона специализации. Практический курс общественно-политического перевода» (японский язык)

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по иностранному языку

Язык региона специализации. Практический курс общественно-политического перевода

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

#### Знать:

правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)  
основные правила осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах  
язык делового общения

#### Уметь:



применять правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)  
осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения  
осуществлять деловое общение на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**Владеть:**

навыком деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)  
навыком деловой коммуникации в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения  
навыками делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**ПК-3: Способен планировать и осуществлять экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере, в том числе, на иностранных языках.**

**Знать:**

структуру и содержание проектной документации, в том числе на иностранных языках

**Уметь:**

найти и обработать необходимую профессионально-ориентированную информацию при помощи электронных средств

**Владеть:**

навыками работы исполнителя проекта, в том числе международного профиля, и навыками организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

|            |                                                                                                                                                                            |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1</b> | <b>Знать:</b>                                                                                                                                                              |
| 3.1.1      | правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)                                      |
| 3.1.2      | основные правила осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах                                                                                           |
| 3.1.3      | язык делового общения                                                                                                                                                      |
| 3.1.4      | структуру и содержание проектной документации, в том числе на иностранных языках                                                                                           |
| <b>3.2</b> | <b>Уметь:</b>                                                                                                                                                              |
| 3.2.1      | применять правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)                            |
| 3.2.2      | осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения                                                              |
| 3.2.3      | осуществлять деловое общение на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)                                                                     |
| 3.2.4      | найти и обработать необходимую профессионально-ориентированную информацию при помощи электронных средств                                                                   |
| <b>3.3</b> | <b>Владеть:</b>                                                                                                                                                            |
| 3.3.1      | навыком деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)                                                 |
| 3.3.2      | навыком деловой коммуникации в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения                                                                   |
| 3.3.3      | навыками делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)                                                                        |
| 3.3.4      | навыками работы исполнителя проекта, в том числе международного профиля, и навыками организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта |



#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                                                                                                                                                                             |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Общая трудоемкость                                                                                                                                                          | 5 ЗЕТ                                    |
| Часов по учебному плану : 180<br>в том числе :<br>аудиторные занятия : 66<br>самостоятельная работа : 92,7<br>часов на контроль : 18<br>контактная работа: 69,3<br>ИКР: 3,3 | Виды контроля в семестрах:<br>экзамены 6 |

#### 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/                                                                                                                                                                                                                          | Семестр / Курс | Часов | Литература              |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|-------------------------|
|             | <b>Раздел 1. Особенности делового общения на японском языке</b>                                                                                                                                                                                                    |                |       |                         |
| 1.1         | Студенты выполняют грамматические и лексические упражнения на тренировку и закрепление лексики и грамматики, устно отвечают на вопросы, письменно переводят текст с русского на японский. /Пр/                                                                     | 6              | 6     | Л1.1Л2.1<br>Э1 Э2 Э3 Э4 |
| 1.2         | Особенности делового общения на японском языке. /Ср/                                                                                                                                                                                                               | 6              | 10    | Л1.1Л2.1<br>Э1 Э2 Э3 Э4 |
| 1.3         | Особенности делового общения на японском языке /Лек/                                                                                                                                                                                                               | 6              | 2     | Л1.1Л2.1<br>Э1 Э4       |
|             | <b>Раздел 2. Стратегия и тактика японского бизнеса</b>                                                                                                                                                                                                             |                |       |                         |
| 2.1         | Студенты выполняют грамматические и лексические упражнения на тренировку и закрепление лексики и грамматики, устно отвечают на вопросы, письменно переводят текст с русского на японский, делают мини-сообщение. Интерактивная форма обучения – деловая игра. /Пр/ | 6              | 6     | Л1.1Л2.1<br>Э2          |
| 2.2         | Стратегия и тактика японского бизнеса /Ср/                                                                                                                                                                                                                         | 6              | 10    | Л1.1Л2.1<br>Э1 Э2 Э3    |
| 2.3         | Стратегия и тактика японского бизнеса /Лек/                                                                                                                                                                                                                        | 6              | 2     | Л1.1Л2.1<br>Э1          |
|             | <b>Раздел 3. Общение по телефону</b>                                                                                                                                                                                                                               |                |       |                         |
| 3.1         | Студенты выполняют грамматические и лексические упражнения на тренировку и закрепление лексики и грамматики, устно отвечают на вопросы, письменно переводят текст с русского на японский. Интерактивная форма обучения - деловая игра. /Пр/                        | 6              | 4     | Л1.1Л2.1<br>Э1          |
| 3.2         | Общение по телефону /Ср/                                                                                                                                                                                                                                           | 6              | 8     | Л1.1Л2.1<br>Э3 Э4       |
| 3.3         | Общение по телефону /Лек/                                                                                                                                                                                                                                          | 6              | 2     | Л1.1Л2.1<br>Э4          |
|             | <b>Раздел 4. Деловые переговоры</b>                                                                                                                                                                                                                                |                |       |                         |
| 4.1         | Студенты выполняют грамматические и лексические упражнения на тренировку и закрепление лексики и грамматики, устно отвечают на вопросы, письменно переводят текст с русского на японский. Интерактивная форма обучения - деловая игра. /Пр/                        | 6              | 4     | Л1.1Л2.1<br>Э2 Э3 Э4    |
| 4.2         | Деловые переговоры /Ср/                                                                                                                                                                                                                                            | 6              | 8     | Л1.1Л2.1<br>Э1 Э3 Э4    |
| 4.3         | Деловые переговоры /Лек/                                                                                                                                                                                                                                           | 6              | 2     | Л1.1Л2.1<br>Э1 Э3       |
|             | <b>Раздел 5. Структура делового письма</b>                                                                                                                                                                                                                         |                |       |                         |



|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |      |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|----------------------|
| Рабочая программа дисциплины "Язык региона специализации. Курс делового общения" по направлению подготовки (специальности) 41.03.01 "Зарубежное регионоведение" направленности (профилю) Комплексные региональные исследования и страны Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ» |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |      | стр. 6               |
| 5.1                                                                                                                                                                                                                                                              | Студенты выполняют грамматические и лексические упражнения на тренировку и закрепление лексики и грамматики, устно отвечают на вопросы, письменно переводят текст с русского на японский, делают презентацию с дальнейшим обсуждением по соответствующей тематике. Работа в малых группах /Пр/                                                      | 6 | 6    | Л1.1Л2.1<br>Э1       |
| 5.2                                                                                                                                                                                                                                                              | Структура делового письма /Ср/                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6 | 10   | Л1.1Л2.1<br>Э1 Э3    |
| 5.3                                                                                                                                                                                                                                                              | Структура делового письма /Лек/                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 6 | 2    | Л1.1Л2.1<br>Э3       |
| <b>Раздел 6. Коммерческие письма</b>                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |      |                      |
| 6.1                                                                                                                                                                                                                                                              | Студенты выполняют грамматические и лексические упражнения на тренировку и закрепление лексики и грамматики, устно отвечают на вопросы, письменно переводят текст с русского на японский, делают презентацию с дальнейшим обсуждением по соответствующей тематике. /Пр/                                                                             | 6 | 4    | Л1.1Л2.1<br>Э2       |
| 6.2                                                                                                                                                                                                                                                              | Коммерческие письма /Ср/                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 6 | 8    | Л1.1Л2.1<br>Э1 Э3 Э4 |
| 6.3                                                                                                                                                                                                                                                              | Коммерческие письма /Лек/                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 6 | 2    | Л1.1Л2.1<br>Э1 Э2    |
| <b>Раздел 7. Извещения</b>                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |      |                      |
| 7.1                                                                                                                                                                                                                                                              | Студенты выполняют грамматические и лексические упражнения на тренировку и закрепление лексики и грамматики, устно отвечают на вопросы, письменно переводят текст с русского на японский, делают мини-сообщение по соответствующей тематике, Интерактивная форма обучения - деловая игра. /Пр/                                                      | 6 | 6    | Л1.1Л2.1<br>Э3       |
| 7.2                                                                                                                                                                                                                                                              | Извещения /Ср/                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6 | 10   | Л1.1Л2.1<br>Э1 Э3    |
| 7.3                                                                                                                                                                                                                                                              | Извещения /Лек/                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 6 | 2    | Л1.1Л2.1<br>Э1       |
| <b>Раздел 8. Лицензия</b>                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |      |                      |
| 8.1                                                                                                                                                                                                                                                              | Студенты выполняют грамматические и лексические упражнения на тренировку и закрепление лексики и грамматики, устно отвечают на вопросы, письменно переводят текст с русского на японский, делают презентацию с дальнейшим обсуждением (интерактивная форма обучения) по соответствующей тематике. /Пр/                                              | 6 | 6    | Л1.1Л2.1<br>Э4       |
| 8.2                                                                                                                                                                                                                                                              | Лицензия /Ср/                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 6 | 17,5 | Л1.1Л2.1<br>Э1 Э3    |
| 8.3                                                                                                                                                                                                                                                              | Лицензия /Лек/                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6 | 2    | Л1.1Л2.1<br>Э1       |
| <b>Раздел 9. Договор купли-продажи</b>                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |      |                      |
| 9.1                                                                                                                                                                                                                                                              | Студенты выполняют грамматические и лексические упражнения на тренировку и закрепление лексики и грамматики, устно отвечают на вопросы, письменно переводят текст с русского на японский, делают презентацию с дальнейшим обсуждением (интерактивная форма обучения) по соответствующей тематике. Интерактивная форма обучения - деловая игра. /Пр/ | 6 | 6    | Л1.1Л2.1<br>Э3       |
| 9.2                                                                                                                                                                                                                                                              | Договор купли-продажи /Ср/                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 6 | 11,2 | Л1.1Л2.1<br>Э2 Э3    |
| 9.3                                                                                                                                                                                                                                                              | Договор купли-продажи /Лек/                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 6 | 2    | Л1.1Л2.1             |
| <b>Раздел 10. Иная контактная работа</b>                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |      |                      |
| 10.1                                                                                                                                                                                                                                                             | Текущий контроль, консультации, экзамен /ИКР/                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 6 | 3,3  | Л1.1                 |

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств



-Устный опрос.  
-Лексико-грамматические упражнения.  
-Перевод деловых писем и документации с японского языка на русский и с русского языка на японский.  
-Написание делового письма.  
-Деловая игра.

## 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примерные лексико-грамматические упражнения:

1. Заполните пропуски, используя конструкции вежливого языка «кэйго».

拝啓

先日は、素晴らしいお饞別を\_\_\_\_\_ありがとう\_\_\_\_\_。祖母をはじめ家内一同ほとほと感服\_\_\_\_\_しました。全く私どもは日本を知らない日本人とつくづく反省\_\_\_\_\_しました。さて、今度私の叔父高橋次郎もイギリス、ドイツを経てローマへ\_\_\_\_\_ことになりました。九月二十一日ごろに飛行機で出発\_\_\_\_\_。

イギリスには九月二十五日より十日間ぐらい滞在\_\_\_\_\_予定\_\_\_\_\_。何とぞ私同様に思し召してお世話\_\_\_\_\_ますように、心から\_\_\_\_\_願い\_\_\_\_\_。

高橋は、千葉教育大学の教師で、美学美術史の方ではかなりの仕事を\_\_\_\_\_。ロンドンでも美術館をはじめその関係の視察をする予定で\_\_\_\_\_。小生の名刺を持って\_\_\_\_\_と\_\_\_\_\_からよろしく\_\_\_\_\_願い\_\_\_\_\_。本当に勝手なお\_\_\_\_\_恐縮で\_\_\_\_\_が、くれぐれもよろしくお願い申し上げます。

ヨーロッパでまた\_\_\_\_\_目に\_\_\_\_\_ことを楽しみに\_\_\_\_\_。

未筆で\_\_\_\_\_が田中さまの\_\_\_\_\_によりしくお伝え\_\_\_\_\_。

敬具

八月十六日

古川義行

B.C.ロバート様

2. Вставьте пропущенные падежные показатели и послелог:

- この度弊社\_\_\_\_\_は新製品○○\_\_\_\_\_開発、販売いたすことになりました。
- 中\_\_\_\_\_○○は、従来\_\_\_\_\_○○\_\_\_\_\_性能\_\_\_\_\_さら\_\_\_\_\_上回る最新型機器です。
- 来る6月8日\_\_\_\_\_開店5周年\_\_\_\_\_迎えることになりました。
- この○○は従来\_\_\_\_\_機種\_\_\_\_\_はない優れた性能\_\_\_\_\_備えた画期的製品\_\_\_\_\_、自信\_\_\_\_\_もってお客様\_\_\_\_\_おすすめるものです。
- 謝恩\_\_\_\_\_意味\_\_\_\_\_込めまして、下記\_\_\_\_\_創業5周年記念謝恩セール\_\_\_\_\_開催させていただきます。
- 皆様方\_\_\_\_\_結末\_\_\_\_\_さらに図る\_\_\_\_\_、弊社主催\_\_\_\_\_販売セミナー\_\_\_\_\_下記の\_\_\_\_\_開催することといたしました。
- 準備\_\_\_\_\_都合上、同封\_\_\_\_\_返信はがき\_\_\_\_\_、ご出欠\_\_\_\_\_お返事\_\_\_\_\_今月末日\_\_\_\_\_いただければ幸いです。
- 一般発表\_\_\_\_\_先立ち販売店\_\_\_\_\_皆様\_\_\_\_\_新製品発表展示会\_\_\_\_\_開催いたします。
- 一般発表\_\_\_\_\_先立ち、お得意様方\_\_\_\_\_是非ともご高覧いただきたく、下記の\_\_\_\_\_発表会\_\_\_\_\_開催いたすこととなりました。
- 新xxxは最新技術\_\_\_\_\_採用したばかりではなく、現行機種以上\_\_\_\_\_「もっと環境\_\_\_\_\_



拝啓 平素は特別のお引立てを賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、貴社よりのご注文品は、すべて同封納品書のとおり、本日〇〇運送にてお送りさせていただきました。ご査収のほど、お願い申し上げます。

なお、ご確認の上、同封の物品受領書のご返送をお願いいたします。

まずは、出荷のお知らせまで。

敬具

支店開設のあいさつ状

拝啓 貴社ますますご盛栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご厚情を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、かねてよりご要望のありました〇〇支店を、下記により開設することになりました。

今後は、一層の販売強化と発展が期待できるものと確信しております。関係者一同、これを機に皆様のご期待にお応えできるよう、一意専心努める決意でございます。

何とぞ、従来に増してのご用命、ご利用のほどお願い申し上げます。

まずは、略儀ながら書中をもってごあいさつ申し上げます。

敬具

〇〇年〇〇月〇〇日

1) Уважаемые господа!

Желаем вашей компании успехов и процветания!

Сообщаем вам об учреждении нового филиала нашей фирмы в г. Екатеринбурге в связи с расширением бизнеса. Мы постараемся приложить максимум усилий, чтобы оправдать ваши ожидания.

С уважением,

2) Уважаемый господин Ито!

Желаю Вашей компании всяческого процветания!

Сообщаю Вам о том, что на прошлой неделе я был назначен на должность директора-представителя нашей компании. Искренне благодарю Вас за оказанную мне поддержку, когда я занимал предыдущий пост. Я постараюсь приложить максимум усилий для развития компании.

Надеюсь на дальнейшее плодотворное сотрудничество.

С уважением,

Примерные темы для устных сообщений и презентаций

1. Виды деловых писем.
2. Особенности японского делового этикета.
3. Виды цен и форм оплаты.
4. Вежливый язык «кэйго».

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Семестр 6

1. Вопросы к экзамену
- 1) Особенности делового этикета в Японии.
- 2) Стратегия и тактика японского бизнеса





- 3) Деловые совещания.
- 4) Этикет устных распоряжений.
- 5) Телефонные переговоры.
- 6) Типы лицензий.
- 7) Извещения, приглашения.
- 8) Письма благодарности.
- 9) Рекомендательные письма.
- 10) Письма-просьбы. Запросы.
- 11) Договор купли-продажи.
- 12) Письменные заказы.

## 2. Письменный перевод текста

### Текст №1.1

Уважаемый господин Накамура!

Желаем Вашей компании всяческих успехов и процветания!

19 декабря наша компания празднует свой 5-летний юбилей. В связи с этим с 10 по 25 декабря на всю продукцию нашей компании будет действовать 10% скидка. Также в следующем месяце поступит в продажу новая продукция нашей компании.

Мы постараемся приложить все усилия, чтобы оправдать Ваше доверие.

Надеемся на дальнейшее сотрудничество.

С уважением,

### Текст №1.2

#### Условия поставки

Условия поставки: базисные условия поставки.

Поставка Товара осуществляется партиями, сформированными на основании заказов Покупателя и наличия Товара на складе Продавца.

Заказ считается принятым к исполнению, если Продавец выставил Покупателю предварительный инвойс.

Инвойс вступает в силу с момента подтверждения Покупателем согласия на оплату по этому инвойсу.

Продавец обязуется в течение 5 дней с момента подтверждения Покупателем согласия на оплату по выставленному инвойсу отгрузить Товар со склада Изготовителя.

Продавец обязан известить Покупателя о факте отгрузки Товара в кратчайшие сроки, сообщив следующие данные: дату отгрузки, номер Контракта, наименование средства доставки, номер товаросопроводительного документа, описание, количество и вес отгруженного Товара.

В случае если Продавец не произвел отгрузку товара в течение 5 дней с момента подтверждения Покупателем согласия на оплату по выставленному инвойсу, он обязан уплатить покупателю 0,1% от стоимости заказа за каждый день задержки.

В случае если Продавец не произвел отгрузку товара в течение 30 дней с момента подтверждения Покупателем согласия на оплату по выставленному инвойсу, Покупатель вправе отказаться от заказанного товара.

Право собственности на Товар переходит к Покупателю в момент (согласно базису поставки).

Переведите текст с японского языка на русский язык.

納期ご猶予のお願い

拝啓

〇〇の候、貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、9月14日付にてご注文いただきました商品のご注文をいただきありがとうございました。同商品は全国的に品薄状況になっており、メーカーとしても大量生産体制を整えつつあるとはいえ、市場予測を上回る売れ行きで生産が追いつかない状況となっております。



ご注文通りの納入が出来ませず、誠に申し訳ございませんが、上記の事情ご賢察の上、悪しからずご容赦いただきますようお願い致します。

なお、今月よりメーカーが24時間生産体制をひくとの連絡を受けておりますので、今後は十分な在庫を確保し、即納できるものと考えておりますので、これからも従前どおりのご愛顧をよろしくお願い申し上げます。

#### 6.4. Критерии оценивания

Критерии выставления оценки за устный ответ.

Оценка «5» - «отлично»

ставится за развернутый, полный, безошибочный устный ответ, в котором выдерживается логическая композиция, содержащая введение, сообщение основного материала, заключение, характеризующий личную, обоснованную позицию студента по спорным вопросам, изложенный литературным языком с использованием специальной терминологии и активного вокабуляра без стилистических и грамматических ошибок.

Оценка «4» - «хорошо»

ставится за развернутый, полный, с незначительными грамматическими и фонетическими ошибками устный ответ, в котором выдерживается план сообщения основного материала, изложенный литературным языком с незначительными стилистическими нарушениями.

Оценка «3» - «удовлетворительно»

ставится за устный ответ, содержащий сообщение только основного материала, изложенного литературным языком с незначительными стилистическими нарушениями, при двух-трех существенных грамматических, лексических и фонетических ошибках.

Оценка «2» - «неудовлетворительно»

ставится, если студент во время устного ответа не вышел на уровень требований, предъявляемых к «троечному» ответу.

Критерии оценки деловой игры/работы в малых группах.

5 баллов

K1 Содержание

Задание полностью выполнено: цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения

K2 Взаимодействие с собеседником

Демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу, в случае сбоя.

K3 Лексическое оформление речи

Демонстрирует словарный запас, адекватный поставленной задаче.

K4 Грамматическое оформление речи

использует грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически не делает ошибок.

K5 Произношение

-

4 балла

K1 Содержание

Задание выполнено: цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме, в основном социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения.

K2 Взаимодействие с собеседником

В целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника.

K3 Лексическое оформление речи

Демонстрирует достаточный словарный запас, в основном соответствующий поставленной задаче, однако наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и отдельные неточности в их употреблении.

K4 Грамматическое оформление речи



Использует структуры, в целом соответствующие поставленной задаче; допускает ошибки, не затрудняющие понимания.

K5 Произношение

Речь понятна: в целом соблюдает правильный интонационный рисунок, не допускает фонематических ошибок, все звуки в потоке речи произносит правильно, может иметь легкий акцент.

3 балла

K1 Содержание

Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения в ограниченном объеме.

K2 Взаимодействие с собеседником

Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника.

K3 Лексическое оформление речи

Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи.

K4 Грамматическое оформление речи

Делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание.

K5 Произношение

В основном речь понятна: не допускает фонетических ошибок, звуки в потоке речи в большинстве случаев произносит правильно, однако в интонационном рисунке прослеживается влияние родного языка.

2 балла

K1 Содержание

Задание не выполнено: цель общения не достигнута.

K2 Взаимодействие с собеседником

Не может поддерживать беседу.

K3 Лексическое оформление речи

Словарный запас недостаточен для выполнения поставленной задачи.

K4 Грамматическое оформление речи

Неправильное использование грамматических структур делает

K5 Произношение

-

Критерии оценивания лексико-грамматического упражнения.

5 баллов

выставляется студенту, если студент свободно владеет лексикой делового общения, демонстрирует умение использовать изученный лексико-грамматический материал в различных непродуктивных и продуктивных заданиях;

4 балла

выставляется студенту, если студент владеет лексикой делового общения, выполняет задания различного уровня делая незначительные лексико-грамматические ошибки;

3 балла

выставляется студенту в том случае, если в его письменных работах присутствует значительное количество лексико-грамматических ошибок, студент испытывает затруднения в выполнении заданий продуктивного характера;

2 балла

выставляется студенту в том случае, если он не усвоил лексику делового общения, не способен выполнить разноуровневые задания по изученному учебному материалу

Описание показателей и критериев оценивания упражнений на перевод

Оценка «5» - «отлично»

ставится за развернутый, полный, безошибочный устный или письменный перевод, в котором выдерживается логическая композиция, содержащая введение, сообщение основного материала, заключение, изложенный литературным языком с использованием специальной терминологии и активного вокабуляра без стилистических и грамматических ошибок.

Оценка «4» - «хорошо»

ставится за развернутый, полный, с незначительными грамматическими и фонетическими ошибками устный или письменный перевод, в котором выдерживается план сообщения основного материала, изложенный литературным языком с незначительными стилистическими нарушениями.



Оценка «3» - «удовлетворительно»

ставится за устный или письменный перевод, содержащий сообщение основного материала, изложенного литературным языком с незначительными стилистическими и фактическими нарушениями, при двух-трех существенных грамматических, лексических и фонетических ошибках.

Оценка «2» - «неудовлетворительно»

ставится, если устный или письменный перевод студента не вышел на уровень требований, предъявляемых к «троечному» ответу.

Критерии оценивания доклада с презентацией.

Качество доклада:

- производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом \ слайдами презентации; 3 балла
- четко выстроен; 2 балла
- рассказывается, но не объясняется суть излагаемого материала; 1 балл
- зачитывается. 0 баллов

Использование демонстрационного материала:

- автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался; 3 балла
- использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности; 2 балла
- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно. 0-1 баллов

Качество ответов на вопросы:

- отвечает на вопросы; 3 балла
- не может ответить на большинство вопросов; 2 балла
- не может четко ответить на вопросы. 1 балла

Владение научным и специальным аппаратом:

- показано владение специальным аппаратом; 3 балла
- использованы общенаучные и специальные термины; 2 балла
- показано владение базовым аппаратом. 1 балл

Четкость выводов:

- полностью характеризуют работу; 3 балла
- нечетки; 2 балла
- имеются, но не доказаны. 1 балл

Описание показателей и критериев оценивания составления делового письма.

Оценка «5» - «отлично»

Формат работы полностью соответствует предъявляемым требованиям формата делового письма. Работа выполнена с учетом цели и адресата. Работа четко структурирована; правильно использованы связующие элементы. Абзацное членение текста. Выдержан вежливый и ровный тон изложения. Изложение информации характеризуется точностью и четкостью; автор умело пользуется этикетными клише и ритуальными формулами. В письме грамотное и умелое употребление грамматики; автор использует разнообразные синтаксические конструкции, демонстрирует уверенное владение навыками орфографии и пунктуации.

Оценка «4» - «хорошо»

В работе имеются незначительные отступления от принятого формата. Имеются отдельные незначительные нарушения абзацной структуры и связности текста. Автор демонстрирует владение этикетными клише; деловой лексикой, но имеются незначительные ошибки в сочетании слов, не препятствующие пониманию. Допускается несколько незначительных пунктуационных или орфографических ошибок, не препятствующих пониманию текста.

Оценка «3» - «удовлетворительно»

В работе имеются отступления от принятого формата. Работа выполнена не полностью; она не имеет четкой структуры. Отсутствует или неправильно выполнено абзацное членение; имеются нарушения связности текста. Автор демонстрирует крайне ограниченный словарный запас; встречаются серьезные ошибки в лексической сочетаемости. В работе неправильный выбор формы слова и/или грамматической конструкции; имеются нарушения в структуре словосочетания и/или предложения, затрудняющие понимание; присутствуют повторяющиеся пунктуационные и орфографические ошибки, снижающие общее впечатление;



Оценка «2» - «неудовлетворительно»

Формат письма не соответствует стандарту по форме. Содержание не отвечает поставленной задаче; навыки письменной речи отсутствуют. В письме содержится избыточная информация и повторы / или неполная информация. Текст не имеет логической стройности, имеются серьезные нарушения стилового единства. Работа грешит неточностью выражения мысли; автор не владеет этикетными клише и ритуальными формулами. Серьезные ошибки приводят к полному непониманию текста письма. Имеются многочисленные орфографические и пунктуационные ошибки, затрудняющие понимание письма.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

|      | Авторы, составители                              | Заглавие                                                                                                                                                   | Издательство, год       | Ресурс |
|------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------|
| Л1.1 | Чиронов С. В.,<br>Сладкова Е. В.,<br>Миядзаки Х. | Деловая переписка на японском языке = ??????????: учебное пособие<br>( <a href="https://e.lanbook.com/book/294485">https://e.lanbook.com/book/294485</a> ) | Москва :<br>МГИМО, 2019 | ЭБС    |

#### 7.1.2. Дополнительная литература

|      | Авторы, составители              | Заглавие                                                                                                                                                                                           | Издательство, год                                                                   | Ресурс |
|------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Л2.1 | Колышкина С.С.,<br>Москвина О.В. | Иностранный язык региона специализации: японский язык для регионоведов: учебник<br>( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=396013">https://znanium.com/catalog/document?id=396013</a> ) | Новосибирск :<br>Новосибирский государственный технический университет (НГТУ), 2020 | ЭБС    |

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

|    |                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Э1 | Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: сайт. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red">http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red</a> <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> |
| Э2 | Лань: электронно-библиотечная система (ЭБС)/издательство Лань. - URL: <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>                                                    |
| Э3 | Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a> <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a>            |
| Э4 | Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a> . <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>           |

### 7.3 Перечень информационных технологий

#### 7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Reader

LMS Moodle

#### 7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: доска, парты, мультимедийное и аудиооборудование.

Для проведения занятий лекционного типа используются аудитории, оборудованные мультимедийным комплексом (проектор, экран, динамики).



Для обеспечения тематической иллюстрации занятий лекционного типа в образовательном процессе используются: мультимедийные презентации: «Примеры деловых писем на японском языке», раздаточный материал (карточки с упражнениями).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа студентов по овладению навыками устной диалогической речи:

Говорение на иностранном языке – очень сложный вид речевой деятельности. Для того чтобы говорить, нужно научиться автоматически оперировать огромным количеством слов, предложений, речевых моделей, клише в той форме, которой требует определенное высказывание.

Любое упражнение можно сделать более эффективным, если его проговаривать. Произнесенные слова запоминаются лучше тех, которые только услышаны, поэтому) пользуйтесь своим голосом как можно чаще. Овладеть навыками диалогической речи можно тремя способами: с использованием диалога-образца, на основе пошагового составления диалога и посредством создания ситуаций общения:

1. Работа с диалогом-образцом может быть построена как на основе аудиотекста, так и на основе печатного текста при помощи следующих упражнений:

- слушайте диалог без опоры на печатный текст;
- слушайте диалог с опорой на печатный текст;
- заучивайте диалог наизусть и воспроизводите его параллельно с записью;
- расширяйте реплики в диалогах включением в них новых слов или добавлением предложений по смыслу;
- составляйте диалог по аналогии с образцом в рамках данной устной темы, но в иной ситуации, при ином характере общения, смене собеседников, с иной задачей общения.

2. Пошаговое овладение составлением диалога предполагает овладение вами тактикой построения диалога в соответствии с речевыми намерениями и с

При составлении диалогов используйте функциональные типы высказываний:

1. Обмен информацией: вопросы с целью получения информации; подтверждения правильности чего-либо; переспрос; напоминание; просьба передать информацию; отрицание сообщаемого и сообщения реального факта и др.
2. Выражение отношения: обсуждение событий; выражение (не)уверенности в чем-либо; вопросы о состоянии, настроения собеседника; выражения волнения; одобрения; неодобрения; предпочтения; (не)согласия, надежды; протеста; намерения и др.
3. Речевые действия: предложение услуг; помощи; просьбы о разрешении сделать что-либо; советы собеседнику; жалоба, угроза; поддержка; обещание; приглашение; возражение и др.
4. Речевой этикет. Формулы речевого этикета: вступление в разговор с незнакомцем; представление себя, кого-либо; пожелания; предложения; комплементы; извинения; выражения радости, уверенности; окончание разговора, добрые напутствия и др.
5. Поддержание разговора: просьба повторить что-либо; проверка понимания перемена темы разговора, подведение итогов и др.

Речевые упражнения для составления письменного сообщения:

1. Изучите форму написания письменного сообщения, речевые формулы, используемые в письме, различные способы выражения благодарности, признательности, надежды на скорый ответ и другие.
2. Ознакомьтесь с образцами, схемами различных писем (личные, семейные, деловые, поздравления, приглашения и т.д.).
3. Изучите характер писем по их структуре (описание, сообщение, повествование, уведомление, выражение благодарности).
4. Ознакомьтесь с образцами оформления конвертов и листа бумаги для письма.
5. Тренируйтесь в составлении различных тематических писем, писем разнотипного характера (письмо-сообщение, письмо-описание, письмо- рассуждение), используя соответствующий стиль и подбирая оформляющие речевые средства с учетом ситуаций общения.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты



имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

## **10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.