

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Историко-филологический факультет  
Кафедра Китайского языка

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Историко-филологический  
факультет

Евгений Викторович  
Дроботушенко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.05.01 Профессиональная межкультурная коммуникация  
на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)  
для направления подготовки (специальности) 45.03.02 - Лингвистика

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Профиль – Перевод и переводоведение (для набора 2024)  
Форма обучения: Очная

## 1. Организационно-методический раздел

### 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

1. Развитие культурной восприимчивости, способности к правильной интерпретации конкретных проявлений коммуникативного поведения представителей страны изучаемого языка в различных формах делового общения;

Формирование практических навыков и умений реализации коммуникативной установки на общение с иноязычными партнёрами по коммуникации в контексте профессиональной деятельности лингвиста-переводчика.

Задачи изучения дисциплины:

1. Овладение основными понятиями и терминологией; 2. Овладение методами комплексного анализа иноязычного текста с учётом специфики лингвистических, профессиональных, культурологических, и коммуникативных характеристик; 3. Овладение методикой продуцирования иноязычных устных и письменных профессионально ориентированных текстов; 4. Освоение навыков подготовки и проведения переговоров, брифингов, презентаций, ведения деловой переписки, осуществления аналитического перевода специализированной документации т.д.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Профессиональная межкультурная коммуникация» базируется на таких дисциплинах как: «Правоведение», «Культурология», «Этнопсихологический аспект изучения китайского языка», «Теория и практика межкультурной коммуникации», «Профессиональная этика», «Деловой китайский язык», «Производственная (переводческая) практика».

### 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Виды занятий	Семестр 8	Всего часов
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	36	36
Лекционные (ЛК)	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	0	0
Лабораторные (ЛР)	36	36
Самостоятельная работа	36	36

студентов (СРС)		
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ПК-1	ПК-1.1. Знает кодексы и стандарты этики переводческих профессиональных сообществ; знает правила поведения устного переводчика в различных ситуациях межкультурного общения.	<p>Знать: нормы этикета, принятые в различных ситуациях межкультурного общения;</p> <p>Уметь: адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур;</p> <p>Владеть: международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).</p>
ПК-1	ПК-1.2. Обеспечивает эффективную межкультурную коммуникацию в различных условиях устного перевода; обладает навыками обеспечения бесконфликтного межкультурного взаимодействия.	<p>Знать: особенности официального, нейтрального и неофициального регистров общения, стиль деловых писем, офисной документации; общие правила оформления почтовой коммуникации;</p> <p>Уметь: выполнять функции посредника в сфере межкультурной коммуникации;</p> <p>Владеть: методами анализа и</p>

		интерпретации текстов различных функциональных стилей, выбирая адекватные иноязычные средства перевода.
ПК-1	ПК-1.3. Знает правила вербального и невербального общения в странах изучаемых языков; знает факторы, осложняющие и облегчающие межкультурное общение.	<p>Знать: этические и нравственные нормы поведения, принятые в инокультурном социуме;</p> <p>Уметь: моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов;</p> <p>Владеть: этическими основами деятельности консультанта по проблемам межкультурной коммуникации.</p>
ПК-4	ПК-4.1. Выделяет культурный компонент в языке, речи и тексте; понимает механизмы и способы вербализации культурного компонента.	<p>Знать: алгоритм предпереводческого анализа текста;</p> <p>Уметь: осуществлять предпереводческий анализ текста;</p> <p>Владеть: методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания.</p>
ПК-4	ПК-4.2. Осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ текстов оригинала и перевода на предмет выявления стратегий нейтрализации лингвоэтнического барьера в переводе.	<p>Знать: стратегии нейтрализации лингвоэтнического барьера в переводе;</p> <p>Уметь: осуществлять сравнительно- сопоставительный анализ текстов оригинала и перевода;</p> <p>Владеть: опытом</p>

		сравнительно-сопоставительного анализа текстов оригинала и перевода на предмет выявления стратегий нейтрализации лингвоэтнического барьера в переводе.
--	--	--

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Введение в предмет профессиональной межкультурной коммуникации. Понятие о внешнеэкономической деятельности.	Анализ рынков. Импорт. Этапы импортной сделки.	12	0	0	6	6
	1.2		Деловая переписка. Предварительные переговоры.	12	0	0	6	6
2	2.1	Виды договоров в области ВЭД.	Договор в области ВЭД. Деловые переговоры. Протокол намерений или предварительный договор.	12	0	0	6	6
	2.2		Импортный контракт. Договор в области ВЭД. Деловые переговоры. Экспортный контракт.	12	0	0	6	6
3	3.1	Учредительны	Учредительные	12	0	0	6	6

		е документы китайской компании и перевод документов для таможенной очистки.	документы китайской компании.					
	3.2		Перевод документов для таможенной очистки.	12	0	0	6	6
Итого				72	0	0	36	36

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

#### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

#### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Введение в предмет профессиональной межкультурной коммуникации. Понятие о внешнеэкономической деятельности.	Понятие о межкультурной коммуникации, профессиональной межкультурной коммуникации. Формы профессиональной межкультурной коммуникации, роль переводчика в осуществлении межкультурной профессиональной коммуникации. Этика профессионально-делового межкультурного общения.	6
	1.2	Введение в предмет профессиональной	Понятие о внешнеэкономической деятельности. Виды внешнеэкономической деятельности.	6

		межкультурной коммуникации. Понятие о внешнеэкономической деятельности.	Импорт. Основные этапы импортной сделки. Роль переводчика на разных этапах осуществления сделки. Типовые документы и практика их применения.	
2	2.1	Виды договоров в области ВЭД.	Предварительные переговоры, обсуждение спецификации (ассортимента) и характеристик товара, обсуждение цены. Деловые переговоры. Договор в области ВЭД. Протокол намерений или предварительный договор.	6
	2.2	Виды договоров в области ВЭД.	Импортный контракт. Форма контракта. Основные статьи контракта. Проект контракта. Типовые контракты, практика их составления и перевода. Экспортный контракт. Практика перевода экспортного контракта.	6
3	3.1	Учредительные документы китайской компании и перевод документов для таможенной очистки.	Учредительные документы китайской компании: свидетельство о регистрации, ИНН, патент. Знакомство с документами, практика их перевода., практика их перевода.	6
	3.2	Учредительные документы китайской компании и перевод документов для таможенной очистки.	Перевод документов для таможенной очистки. Грузовая таможенная декларация, инвойс, сертификат о происхождении, фито-санитарный сертификат, сертификат о соответствии нормам безопасности, сертификат или разрешение на использование торговой марки. Знакомство с документами, практика их перевода.	6

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
--------	---------------	--	-----------------------------------	------------------------

		изучение		
1	1.1	Теория профессиональной межкультурной коммуникации, современные подходы к изучению межкультурной профессиональной коммуникации.	Составление обобщающего конспекта	6
	1.2	ВЭД Российской Федерации на азиатских рынках, актуальное развитие экономического сотрудничества с КНР.	Анализ нормативных документов по ВЭД, анализ публикаций в СМИ на заданную тему.	6
2	2.1	Протокол намерений, предварительный договор.	Работа с электронными ресурсами, поисковыми системами Китая.	6
	2.2	Запрос цены, характеристик товара и условий поставки. Коммерческое предложение. Приложения и дополнения к импортному контракту (договору поставки).	Выполнение домашней работы по продуцированию запроса и коммерческого предложения на иностранном языке, составление словаря.	6
3	3.1	Учредительные документы китайской компании: лицензии, устав, сертификат ISO. Знакомство с документами, практика их перевода.	Выполнение домашней работы по переводу с китайского языка, составлению словаря.	6
	3.2	Перевод документов для таможенной очистки. Технические данные, инструкции по применению, государственные и отраслевые стандарты, ярлыки, таблички, этикетки, маркировка, прочие сопутствующие документы. Практика их перевода.	Выполнение домашней работы по переводу с китайского языка, составлению словаря.	6



#### **4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

#### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **5.1. Основная литература**

###### **5.1.1. Печатные издания**

1. Как стать переводчиком: введение в теорию и практику перевода : учеб. пособие / Робинсон Дуглас. - 2-е изд. - Москва : КУДИЦ-ОБРАЗ, 2005. - 304 с. - ISBN 0-415-30033-9. - ISBN 5-9579-0067-2 : 225-00.

###### **5.1.2. Издания из ЭБС**

1. Буре, Н. А. Основы русской деловой речи : учеб. Пособие для студентов высш. Учеб. Заведений / Н. А. Буре; Буре Н.А., Волкова Л.Б., Лазуренко Е.Ю., Лужковская М.Ф. – Москва : Издательство «Златоуст», 2015.

2. Межкультурные коммуникации: теория и практика : учеб. Пособие / О. А. Борисенко. – Чита : ЗабГУ, 2015. – 163 с.

3. Переговоры с восточными партнерами: модели, стратегии, социокультурные традиции [Электронный ресурс] / Василенко И.А. – М. : Международные отношения, 2016.

4. Деловая этика и этикет: Учебник и практикум / Лавриненко Владимир Николаевич; Лавриненко В.Н., Чернышова Л.И., Кафтан В.В. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 118. – (Бакалавр. Академический курс).

##### **5.2. Дополнительная литература**

###### **5.2.1. Печатные издания**

1. Международные перевозки: основные положения : учеб. пособие / Сарафанова Елена Витальевна, Евсеева Анна Анатольевна. - Москва ; Ростов-на-Дону : Март, 2005. - 240с. - (Учебный курс).

2. Русско-англо-китайский бизнес-словарь: Около 8000 слов и словосочетаний / Е. Д. Оксюкевич. – Москва: Восток-Запад, 2005. - 127 с.

###### **5.2.2. Издания из ЭБС**

1. Этика деловых отношений : Учебник и практикум / Родыгина Наталья Юрьевна; Родыгина Н.Ю. – М. : Издательство Юрайт, 2016. – 430. – (Профессиональное образование).

2. Этика, культура и этикет делового общения : Учебное пособие / Чернышова Лидия Ивановна; Чернышова Л.И. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 161. - (Бакалавр.

Академический курс. Модуль.).

3. Азиатская модель управления : Удачи и провалы самого динамичного региона в мире [Электронный ресурс] / Стадвелл Д. - М. : Альпина Паблишер, 2017.

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	<a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>

### 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по факультету
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	

### 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований:

- обязательное посещение всех лабораторных занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине;
- в случае пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;
- в случае пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;
- необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Порядок организации самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- самостоятельный поиск, обработку (анализ, синтез, обобщение и систематизацию), адаптацию необходимой по дисциплине информации;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение и усвоение теоретического материала, представленного на лабораторных занятиях и в соответствующих литературных источниках (рекомендуемая основная и дополнительная литература);
- самостоятельное изучение отдельных вопросов курса.

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать индивидуальный балл студента по дисциплине по результатам текущего контроля, реализуемого в форме балльно-рейтинговой системы оценивания, т.к. оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Преподаватель высчитывает индивидуальный балл как сумму баллов текущего и итогового контроля (в форме итогового теста).

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета на основе балльно-рейтинговой системы оценивания, то обучающийся сдает зачет, который проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и практического задания. Перечень теоретических вопросов обучающиеся получают в начале семестра.

Разработчик/группа разработчиков:  
Жанна Владимировна Шмарова

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.