

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 2021)  
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)<br>(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<br>Р<br>С |
|--------|---------------|---|--|-------------|--------------------|--------------------|--------|-------------|
|        |               |   |  |             | Л<br>К             | П<br>З<br>(С<br>З) | Л<br>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, закрепленной 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.