

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет истории, социологии и международных отношений

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
качеству образования – первый
проректор



Хагуров С.А.

«26» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.14.05 «Практика межкультурной коммуникации»

Направление подготовки - 58.03.01 Востоковедение и африканистика

Направленность (профиль) - Азиатские исследования

Форма обучения – очная

Квалификация – бакалавр

Краснодар 2023

Рабочая программа дисциплины «Практика межкультурной коммуникации» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика.

Программу составил(и):

Т.В. Зыбина, ст. преподаватель кафедры
зарубежного регионоведения и востоковедения

Е.А. Ткачук, преподаватель кафедры зарубежного
регионоведения и востоковедения

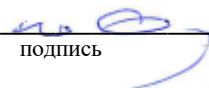


ПОДПИСЬ



ПОДПИСЬ

Рабочая программа дисциплины «Практика межкультурной коммуникации» утверждена на заседании кафедры зарубежного регионоведения и востоковедения протокол № 7 «28» апреля 2023 г.
Заведующий кафедрой Смертин Ю.Г.



ПОДПИСЬ

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета истории, социологии и международных отношений протокол № 5 «12» мая 2023 г.
Председатель УМК факультета Вартаньян Э.Г.



ПОДПИСЬ

Рецензенты:

Л.В. Жукова, доцент кафедры английского языка в профессиональной сфере ФГБОУ ВО «Кубанский Государственный университет»

К.А. Воробьёв, преподаватель иностранных языков Школы иностранных языков TLC

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

В соответствии с общими целями ОПОП ВО целью данной дисциплины является формирование и развитие у студентов навыков и умений, соответствующих содержанию компетенций УК -4, ОПК -1, ПК -7.

В области воспитания целью программы является развитие у студентов личностных качеств, способствующих их творческой активности, общекультурному росту, целеустремленности, организованности; трудолюбия, ответственности, самостоятельности, приверженности этическим ценностям и отвечающих вызовам современного общества в условиях конкуренции на рынке труда.

1.2 Задачи дисциплины

1. Научить осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках.
2. Развитие навыков ведения беседы, используя оценочные суждения с учетом особенностей национальной культуры собеседника, соблюдая речевой этикет.
3. Совершенствование умений составления деловых документов.
4. Отработка навыков выполнения письменного перевода деловых документов с китайского языка на русский и наоборот.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Практика межкультурных коммуникаций» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Предшествующие дисциплины, необходимые для ее изучения:

- Язык изучаемого региона. Часть 1
- Язык изучаемого региона. Часть 2
- Язык изучаемого региона. Часть 3
- Язык изучаемого региона. Часть 4.

Последующие дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей в соответствии с учебным планом:

Особенности перевода текстов по социально-культурной тематике на языке изучаемого региона

Лингвострановедение изучаемого региона.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого региона	Знает: нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране изучаемого языка
	Умеет: осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках
	Владеет: навыками письменной и устной коммуникации, принятой в стране изучаемого языка

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Знает: нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране изучаемого языка
	Умеет: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках
	Владеет: навыками реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке
ИОПК-1.1. Владеет коммуникационными технологиями посредством свободного владения языком изучаемого региона	Знает: теоретические правила грамматики и лексику ключевых сфер взаимодействия, с последующим применением во всех видах письменной и устной речи; формы организации контактов с представителями стран изучаемого региона
	Умеет: вести беседу, используя оценочные суждения с учетом особенностей национальной культуры собеседника, соблюдая речевой этикет;
	Владеет: правилами и традициями межкультурного и профессионального общения с носителями языка; навыками вести переговоры; навыками оформления деловой документации; способностью понимать, излагать и критически анализировать информацию на языке изучаемой страны
ИПК-7.1. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на языке изучаемого региона	Знает: этикет, культуру и традиции общения изучаемого региона, социокультурные стереотипы речевого и неречевого поведения; особенности передачи деловой информации
	Умеет: воспринимать, анализировать и выстраивать деловую коммуникацию, опираясь на знание культурных контекстов на основном восточном языке
	Владеет: навыком устного и письменного общения на основном восточном языке; критически оценивать устную и письменную деловую информацию на языке изучаемого региона

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ		Всего часов	Форма обучения			
			очная		очно-заочная	заочная
			5 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
Контактная работа, в том числе:		68,3	68,3			
Аудиторные занятия (всего):		68	68			
занятия лекционного типа		-	-			
семинарские занятия		-	-			
практические занятия		68	68			
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3			
Самостоятельная работа, в том числе:		40	40			
Курсовая работа		-	-			
Контрольная работа		7	7			
Реферат/эссе (подготовка		-	-			
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)		27	27			
Подготовка к текущему контролю		6	6			
Контроль:		35,7	35,7			
Подготовка к экзамену		35,7	35,7			
Общая трудоёмкость	час.	144	144			
	в том числе контактная работа	68,3	68,3			
	зач. ед	4	4			

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 семестре (3 курс)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Тема(китайский): Начало переговоров. Выражение надежды на успех.	13		8		5
	Тема(японский): Вежливые выражения письменного стиля. Кэйго.					
2.	Тема(китайский): Телефонный разговор.	14		9		5
	Тема(японский): Телефонный разговор с партнерами.					
3.	Тема(китайский): Кризисная ситуация на переговорах.	13		8		5
	Тема(японский): Визит. Встреча и проводы. Аэропорт.					
4.	Тема(китайский): Подведение итогов переговоров. Подписание контракта.	14		9		5
	Тема(японский): Поиск работы. Собеседование.					
5.	Тема(китайский): Уступки. Помощь в достижении соглашения.	13		8		5
	Тема(японский): Осмотр предприятия. Торговые переговоры.					
6.	Тема(китайский): Отношение к мнению партнера.	14		9		5
	Тема(японский): Манеры делового общения в Японии. Внешний вид, нормы поведения.					
7.	Тема(китайский): Грузовые перевозки.	13		8		5
	Тема(японский): Деловое общение внутри компании. Прием посетителей.					
8.	Тема(китайский): Принятие, отклонение предложений.	14		9		5
	Тема(японский): Деловое общение вне компании. Визитная карточка.					
ИТОГО по разделам дисциплины		108		68		40
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3				
Подготовка к текущему контролю		35,7				
Общая трудоемкость по дисциплине		144				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

Не предусмотрены

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего
1	2	3	4
1.	Тема(китайский): Начало переговоров. Выражение надежды на успех.	Лексико-грамматические упражнения. Аудирование. Прямой и обратный перевод. Реферирование текста.	Контрольная работа №1- по теме.
	Тема(японский): Вежливые выражения письменного стиля. Кэйго.		
2.	Тема(китайский): Телефонный разговор.	Лексико-грамматические упражнения. Аудирование. Прямой и обратный перевод. Реферирование текста.	Устный вопрос
	Тема(японский): Телефонный разговор с партнерами.		Вопросы для устного опроса по теме.
3.	Тема(китайский): Кризисная ситуация на переговорах.	Лексико-грамматические упражнения. Аудирование. Прямой и обратный перевод. Реферирование текста.	Т
	Тема(японский): Визит. И проводы. Аэропорт.		Тест по теме.
4.	Тема(китайский): Подведение итогов переговоров. Подписание контракта.	Лексико-грамматические упражнения. Аудирование. Прямой и обратный перевод. Реферирование текста.	Т
	Тема(японский): Поиск работы. Собеседование. Подписание контракта.		Вопросы для письменного опроса по теме.
5.	Тема(китайский): Уступки. Помощь в достижении соглашения	Лексико-грамматические упражнения. Аудирование. Прямой и обратный перевод. Реферирование текста.	Устный опрос
	Тема(японский): Осмотр предприятия. Торговые переговоры.		
6.	Тема(китайский): Отношение к мнению партнера.	Лексико-грамматические упражнения. Аудирование. Прямой и обратный перевод. Реферирование текста.	Т
	Тема(японский): Манеры делового общения в Японии. Внешний вид, нормы поведения.		Тест по теме.
7.	Тема(китайский): Грузовые перевозки.	Лексико-грамматические упражнения. Аудирование. Прямой и	Э

	Тема(японский): Деловое общение внутри компании. Прием посетителей.	обратный перевод. Реферирование текста.	Написание делового письма
8.	Тема(китайский): Принятие, отклонение предложений.	Лексико-грамматические упражнения. Аудирование. Прямой и обратный перевод. Реферирование текста.	Контрольная работа №2 по теме.
	Тема(японский): Деловое общение вне компании. Визитная карточка.		

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Лабораторные занятия

Не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка практического материала	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика (протокол № 7 от 28.04.2023)
2	Подготовка индивидуального письменного задания	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика (протокол № 7 от 28.04.2023)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом
- в форме электронного документа
- в форме аудиофайла
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме документа
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно -двигательного аппарата

- в печатной форме документа,
- в форме электронного документа,

– в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Практика межкультурных коммуникаций».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме контрольной работы, устного и письменного опроса, теста, эссе и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к экзамену.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого региона	Знает: нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране изучаемого языка. Умеет: осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках. Владеет: навыками письменной и устной коммуникации, принятой в стране изучаемого языка	Контрольная работа №1 по теме: Начало переговоров. Выражение надежды на успех. Опрос: Уступки. Помощь в достижении соглашения	Вопрос на экзамене 1-3, 16-19

2	<p>ИУК-4.2. Демонстрирует способность реализации деловой коммуникации устной и письменной форм на иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Знает: нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране изучаемого языка Умеет: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках Владеет: навыками реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке</p>	<p>Вопросы для устного опроса по теме: Телефонный разговор.</p> <p>Тест по теме: Отношение к мнению партнера</p>	<p>Вопрос на экзамене 4-7, 20-23</p>
---	--	--	--	--------------------------------------

3	<p>ИОПК-1.1. Владеет коммуникационными технологиями посредством свободного владения языком изучаемого региона</p>	<p>Знает: теоретические правила грамматики и лексику ключевых сфер взаимодействия, с последующим применением во всех видах письменной и устной речи; формы организации контактов с представителями стран изучаемого региона</p> <p>Умеет: вести беседу, используя оценочные суждения с учетом особенностей национальной культуры собеседника, соблюдая речевой этикет;</p> <p>Владеет: правилами и традициями межкультурного и профессионального общения с носителями языка; навыками вести переговоры; навыками оформления деловой документации; способностью понимать, излагать и критически анализировать информацию на языке изучаемой страны</p>	<p>Тест по теме: кризисная ситуация на переговорах.</p> <p>Эссе: Грузовые перевозки.</p>	<p>Вопрос на экзамене 8-11, 24-27</p>
---	---	--	--	---------------------------------------

4	ИПК-7.1 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на языке изучаемого региона	<p>Знает: этикет, культуру и традиции общения изучаемого региона, социокультурные стереотипы речевого и неречевого поведения; особенности передачи деловой информации</p> <p>Умеет: воспринимать, анализировать и выстраивать деловую коммуникацию, опираясь на знание культурных контекстов на основном восточном языке</p> <p>Владеет: навыком устного и письменного общения на основном восточном языке; навыком критически оценивать устную и письменную деловую информацию на языке изучаемого региона</p>	<p>Вопросы для письменного опроса по теме: Подведение итогов переговоров.</p> <p>Контрольная работа №2 по теме:</p> <p>Принятие, отклонение предложений.</p>	Вопрос на экзамене 12–15, 28-30
---	--	--	--	---------------------------------

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (китайский).

Образец № 1. Перевод предложений с русского языка на китайский язык.

1. Мы хотели бы уточнить программу нашего пребывания.
我们想明确一下我们的访问安排。
2. Мы постараемся сделать все, чтобы ваше пребывание в Пекине было приятным.
我们一定想方设法, 让你们在北京过得愉快。
3. Мы пробудем здесь около недели. Все будет зависеть от того, как пройдут переговоры.
我们在这里待一周左右, 一切取决于谈判的进程。
4. Надеюсь, что предстоящие деловые переговоры станут хорошим началом для долгосрочного сотрудничества между нашими компаниями.
我希望, 通过我们今后的业务谈判, 为我们两个公司的长期合作开辟一个良好的开端。
5. Перспективы российско-китайской торговли самые широкие. Хочу выразить пожелание, чтобы наши переговоры завершились успехом.
俄中两国的贸易前景非常广阔, 我愿我们的谈判取得令人满意的成果。
6. Нынешняя выставка-ярмарка предназначена для специалистов и коммерсантов, занимающихся производством и продажей пищевой продукции.
这次博览会是为搞食品的专家和商人举办的。
7. Богатый ассортимент товаров стран-экспонентов привлёк внимание посетителей.

参展国家的丰富商品吸引了客人的感兴趣。

8. Крупнейшая комплексная национальная выставка-ярмарка, сокращенно называемая «Гуанчжоуская ярмарка», ежегодно проводится дважды в году – весной и осенью. 中国全国最大的综合性出口商品交易会，简称广交会，每年春秋两季各举行一次。
9. После знакомства с вашими образцами и каталогом товаров у меня сложилось мнение, что некоторые из товаров могут хорошо продаваться в России.

在看了样品和商品目录后，我觉得有些商品在俄罗斯会有销路。

10. Наши цены конкурентно способны. Несмотря на то, что за последние несколько лет цены на товары легкой промышленности существенно выросли, цены, предлагаемые нашей компанией, изменились лишь незначительно.

我们的价格肯定是很具有竞争力的，最近几年其他地方日用轻工产品的价格上涨了很多，我公司的价格却变动不大。

Образец № 2. Чтение и перевод текста.

代理

甲：我就要谈这一点。我方的建议是：各种尺寸的皮鞋，每年销售5万双。业务地区是整个俄罗斯市场。当然，我们希望有5%的佣金。

乙：根据我们的记忆，我们去年向贵公司才出售了大约四万双皮鞋。对独家代理来讲，这样一个年销售量是太少了。

甲：是吗？可我们做生意向来谨慎从事，说到做到。那么我想听听你的意见。

乙：是不是这样，我建议订一个专销男女皮鞋还包括童鞋，为期三年的独家代理协议：第一年销六万双，第二年销七万双，第三年销八万双，地区是整个俄罗斯，佣金5%。

甲：陈先生，这样的条件太苛刻了。

乙：恰恰相反，杰明先生，我们珍惜我们之间的友谊。我们双方都知道中国皮鞋因物美价廉而畅销于你方市场。你取得了独家代理权之后，可以轻而易举地控制市场。没有竞争，其结果自然是销售量大大增加。我确信你方有能力完成这项协议。

甲：好吧，如果你坚持，我只好同意。陈先生，我们什么时候签协议？

乙：明天吧，我方准备协议的材料，明天上午交给您看看有没有什么地方需要补充或者修改。

甲：行，那就明天上午见吧？

乙：好，明天上午见。

Образец № 3. Чтение и перевод текста.

代理

甲：很可能您已经知道，我准备同您商谈你方收录机的代理问题。

乙：是的，杰明先生。您在信中提到了。说实话，你方的建议使我们吃惊。

甲：真的吗？我想亲自同您谈谈细节问题，以便你方充分考虑我方的建议。我们公司专营这项业务，有六个推销员，常年在外面，跑遍整个俄罗斯市场。

乙：您是否直接卖给商店？

甲：是的，我们专营各种类型的收录机。我们有自己的推销渠道，不通过中间商。直接向零售商

推销。

乙：你们有库存吗？

甲：有的商品如计算器，市场稳定。我们有库存。我们做经销，兼做代理。但是，一般来讲，我们把客户的订货单送交制造商去订货。当然了，我们要根据所提供的服务区的佣金。

乙：你们的佣金是多少？

甲：我们的佣金非常合理。通常我们取得的佣金使每笔成交额的 10%。

乙：我们其他地区的代理商通常拿到 3-5% 的佣金。

：我们俄罗斯国内市场对你方产品不熟悉。你们要同日本和欧洲各国进行激烈竞争。在推销，要克服推销方面的阻力，我们必须派出推销员四处奔走，并且耗费大量资金在报纸上，电视节目刊登广告。10%的佣金对我们来说不算宽裕。

乙：据您估计，你能完成总的年销售量是多少？当然请讲个整数。

Образец № 4. Чтение и перевод текста.

代理

甲：我们当然将竭力扩大业务。因为随着销售量的增长，我们的利润也会上升。不过我们不想提出一个具体数字作为保证，至少在开始阶段不能保证。

乙：我们赞赏你方推销我们产品的意见，但作为第一步，我们建议你们在市场上做一些调查研究。

甲：您是说，我们还不能作为代理，是吗？

乙：杰明先生，您不能不给我们留下一点考虑的余地。您当我方整个俄罗斯市场的独家代理，却一点不知道你方每年可能销售多少。这我们不能理解。另外，我方价格是根据成本进行计算的，10%的佣金意味着价格也要提高。我们必须知道卖主在这方面有什么反映。

甲：真糟糕，我本来想更加努力地推销你们的产品。

乙：不过，我们即使没有这个协议，仍然可以继续发展我们之间的业务关系。我们愿意给你方提供商品目录，价格单和一些样品。等你们全面了解我们产品的销售可能性的时候，我们才能进一步详谈。

甲：好吧，陈先生，那末我的佣金是多少？

乙：当然，每笔交易，我们给您5%的佣金。

甲：行。十月份我来参加秋交会，希望到那时，我们能在佣金和代理协议的条款上取得一致意见。

乙：好。我们下次交易会再见。

Образец № 5. Перевод на китайский язык.

1. Не появилось ли у Вас новых идей по поводу существующей этикетки?
2. Такого рода товар не может транспортироваться по железной дороге.

3. Эти пищевые продукты должны пройти санитарный контроль.
4. Как будет осуществляться страхование персонала, работающего на стройплощадке?
5. Мы отправим груз по железной дороге.
6. Есть ли у Вас предметы, запрещенные (к ввозу, вывозу)?
7. В каких случаях может быть предоставлена страховая гарантия?
8. Товар должен быть поставлен в железнодорожных контейнерах.

9. Прошу вписать имеющуюся у Вас сумму в иностранной валюте.

Экзаменационные материалы.

Вопросы по билету к экзамену по дисциплине «Практика межкультурной коммуникации»

1. Аудирование текста.
2. Чтение и перевод текста, ответы на вопросы.
3. Письменный перевод на китайский язык.

Образец текста.

潘保罗：小姐，我们来报关。

胡月兰：你是报关员吗？

潘保罗：不。

胡月兰：我想你们不是来办理报关的，是来办理报关注册登记手续的？
潘保罗：对，我们是来办理报关注册登记的。

胡月兰：请。请进！

严敏求：请坐吧。

潘保罗：请问，办理报关注册登记手续，需要什么文件？

严敏求：你们写的书面申请，有关部门批准开业的文件和营业执照副本。

潘若君：需要银行的经济担保吗？

严敏求：海关认为必要时才提交。为了保护投资双方的利益，外商投资企业，必需提供会计师事务所出具的验资报告。

范若君：我理解。

严敏求：这些文件，经海关审查合格后，准予注册登记，海关就发给报关人一个黑本。

潘报罗：黑本？

严敏求：就是“报关注册登记证明书”，俗称“黑本”。

潘报罗：有了黑本，就有报关权，对吧？

严敏求：是的。不过，必须由专职报关员报关。

潘保罗：谁任命专职报关员呢？

严敏求：当然是你的这位老板啰！不过，你任命的人必须由海关培训、考核，合格后才能做报关员。

Письменный перевод на китайский язык.

Пань: Господин Оуян, наша компания желает открыть представительство в Пекине, и нам необходимо открыть банковский счет. Что требуется для оформления?

Оуян: Это просто, На основании свидетельства о регистрации вашей компании, Выданного Государственным управлением промышленности и торговли, и документа о назначении главы представительства можно открыть счет.

Фань: Какой вид счета?

Оуян: Конечно, расходный счет. Счет по доходам и расходам для управления затратами фирмы и выплатами сотрудникам представительства компании в Пекине.

Фань: А если мы открываем в Китае совместное предприятие?

Оуян: На основании лицензии на практическую деятельность, постановления совета директоров, соглашения и свидетельства о регистрации иностранных инвесторов, подписанного и выданного в Государственном управлении иностранных валют, можно открыть валютный счет.

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Начало переговоров. Выражение надежды на успех.
2. Телефонный разговор.
3. Кризисная ситуация на переговорах.
4. Подведение итогов переговоров.
5. Уступки. Помощь в достижении соглашения.
6. Отношение к мнению партнера.
7. Грузовые перевозки.
8. Принятие, отклонение предложений.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (японский).

Содержание лексико-грамматических тестов

1. Перевод предложений с русского языка на японский.

1. Пригласите, пожалуйста, господина Накамура к телефону.
2. Извините, не могли бы вы перебронировать рейс на послезавтра?
3. У нас с клиентом назначена встреча на завтра, мне нужно подготовить документы для встречи.
4. Извините, что отрываю Вас от работы, не могли вы завтра встретиться со мной и обсудить условия нашей сделки.
5. Я бы хотел посетить Вашу компанию для того, чтобы представить вам наш новый товар.
6. Желаем Вашей компании процветания и надеемся на дальнейшее сотрудничество.
7. Вы не могли бы нам уделить немного Вашего ценного времени?
8. Будьте любезны, передайте господину Ямамото, чтобы он мне перезвонил, как вернется из командировки.

2. Текст (деловое письмо). Перевод с японского на русский язык.

社外文章の例

2020年11月15日

ABC株式会社
販売部長
春山 一郎 様

大和株式会社
販売促進課長
秋山 太郎

新製品紹介ご案内

はいけん りっしゅん こう きしゃ せいえい よろこ
拝見、立春の候 貴社にはますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、この度 弊社では新製品オートペンギンが完成し、3月には発売することになりました。これに先立ちまして是非 皆様にご覧頂きご批判など頂けましたらと存じ、下記の通り、発展発表会を催す はこびとなりました。
ご多忙とは存じますが是非ご来臨 賜りますようお願いしております。

けいぐ
敬具

記

日時 2月19日(土)午前10時～17時まで
場所 東京都港区～町～番地
～展示会場
電話 123-1234

以上

3. Образец текста (деловое письмо). Перевод с русского на японский язык.

13 ноября 2020 года

Всем сотрудникам коммерческого отдела

Зав. коммерческим отделом ЯмадаНобору

Извещение о собрании коммерческого отдела

В связи с проведением собрания отдела с нижеизложенной повесткой просьба обязательно присутствовать.

Информация о проведении собрания

1. Время: 15 февраля (пятница) с 10 до 13 часов
2. Место: 10 этаж, зал N3

4. Переведите с японского языка на русский:

1. いつもお世話になっております。
2. 申し訳ございません。あいにく田中は只今外出しております。
3. 以前田中課長からご提案頂いた GPX-30 の改良を致しまして、この度、サンプルが完成したんです。
4. 課長、東京商事第一営業課の丸山さんから電話が入っています。
5. こんなに消費者のニーズを掴んだ商品に高知店が興味を示さないはずがないんですよ。
6. その方向で、早速、営業で打ち合わせをします。
7. 少々お待ち頂けますか。お電話が変わりました。田中です。
8. そちらへ伺って、そのサンプルをお目にかけてみたいと思ひまして、お電話を差し上げたのですが、今週か来週に時間を頂けないでしょうか。
9. それでは、失礼致します。

10. では、改めて 3 時ごろお電話させていただきます。

Образец делового письма для написания на японском языке.

2020 年 11 月 13 日

営業部各位

営業部長 山田 昇のぼる

営業部会のお知らせ

下記の通り営業部会議を開催しますので、万障御繰り合わせの上ご出席ください。

記

日時 2 月 15 日（金曜日）午前 10 時～13 時

場所 10 階 第 3 会議室

Образец делового письма для перевода на русском языке.

15.11.2020

Акционерное общество ABC

Начальнику отдела сбыта

ХаруямаИтиро

Акционерное общество Ямато

Начальник отдела по продвижению продаж

Акияма Таро

Информация о презентации нового товара

Уважаемый господин. По случаю приближения весны позвольте пожелать все большего процветания и успехов Вашей фирме.

Сообщаем, что недавно в нашей фирме был разработан новый товар – «пингвин-автомат», который поступит в продажу в марте. В преддверие этого события, мы были бы рады, если смогли бы продемонстрировать вам этот новый вид продукции, и с этой целью решили провести его демонстрацию в соответствии с нижеследующей информации.

Надеемся, что Вы сможете посетить презентацию, несмотря на чрезвычайную занятость. Ждем Вас.

С уважением.

Информация о презентации

Время: 19 февраля (суббота) 10.00-17.00

Место: Токио, район Минато-ку.....

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Телефонный разговор с партнерами.
2. Визит. Встреча и проводы в аэропорту.
3. Поиск работы. Написание резюме. Собеседование.
4. Торговые переговоры.
5. Внешний вид, нормы поведения на переговорах.
6. Деловое общение внутри компании.
7. Деловое общение вне компании.

8. Обмен визитными карточками.

Критерии оценивания результатов обучения

Критерии оценивания по экзамену:

«отлично»: студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, знает формы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране изучаемого языка, допускает 1 - 2 незначительные ошибки; студент умеет правильно осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом особенностей национальной культуры собеседника, соблюдая речевой этикет.

«хорошо»: студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, знает формы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране изучаемого языка, допускает 4 – 5 ошибок; студент умеет осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом особенностей национальной культуры собеседника, соблюдая речевой этикет.

«удовлетворительно»: студент в основном владеет теоретическими знаниями по данному разделу, знает формы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране изучаемого языка, допускает б о л е е 5 ошибок; студент в основном умеет осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом особенностей национальной культуры собеседника, соблюдая речевой этикет.

«неудовлетворительно»: материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется в объяснении теоретических правил грамматики и в использовании лексики ключевых сфер взаимодействия, с последующим применением во всех видах письменной и устной речи; не владеет формами организации контактов с представителями стран изучаемого региона. Слабо владеет навыками оформления деловой документации.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий.

5.1 Учебная литература(китайский):

1. Дашевская, Галина Яковлевна. Китайский язык для делового общения [Текст] : учебник для студентов вузов / Г. Я. Дашевская, А. Ф. Кондрашевский. - 7-е изд., испр. - Москва : Восточная книга, 2014. - 351 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - ISBN 9785787308723 : 295.38. [П 18 экз.]
2. Фролова, Маргарита Геннадьевна. Китайский язык [Текст] : справочник по грамматике : [пособие] / М. Г. Фролова. - 2-е изд. - Москва : Живой язык, 2013. - 224 с. - Авт. на обл. не указан. - ISBN 9785803309291 : 403.92. [П 18 экз.]
3. Хуан Вэйчжи. Практический курс делового китайского языка:[учебное пособие]/Хуан Вэйчжи; [пер. с англ.А.О.Стец].-Санкт-Петербург: КАРО; Пекин:Sinoligua, 2006-350 с.
4. Оксюкевич, Елена Дмитриевна. Учебное пособие по деловому китайскому языку: внешнеторговые контракты/ Е.Д. Оксюкевич.-Москва:АСТ: Восток-Запад, 2007-190с.
5. Готлиб, Олег Маркович. Коммерческое письмо. Русско-китайские соответствия: учебное пособие по переводу/ О.М.Готлиб; М-во образования и науки Рос. Федерации, Иркутский гос. лингвист. ун-т.- Изд.2-е, исп. и доп.- Москва: АСТ: Восток-Запад, 2006,- 206 с.
6. Ноженкова, Татьяна Михайловна. Китайский язык. Основы деловой речи: пособие- разговорник/ Т. М. Ноженкова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Амурский гос. университет, Фак. Междунар.отношений; [ред. китайского текста Е Лини] .- М; Владивосток: Муравей, 2004.-167с.

Учебная литература(японский):

1. Ofisu detsukaeru. Mana mominituku. VjinesuNihongo. Tekisuto 2, Tokyo 2014.
2. Кужель Ю.Л. Общение на японском языке. – М.: Восточная книга, 2014.
3. Хара Д. О. Устный перевод текстов массмедиа. Русский язык - японский язык : учебник. – М. : ВКН, 2016.

5.2. Периодическая литература

Указываются печатные периодические издания из «Перечня печатных периодических изданий, хранящихся в фонде Научной библиотеки КубГУ» и/или электронные периодические издания, с указанием адреса сайта электронной версии журнала, из баз данных, доступ к которым имеет КубГУ:

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки)
4. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
7. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
8. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
9. Образовательный портал "Учеба" <http://www.uceba.com/>;

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

- Общие рекомендации по самостоятельной работе обучающихся;
- Методические рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям;
- Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим/ лабораторным) занятиям.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты, оснащенные необходимым специализированным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных	Перечень лицензионного
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор,	
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-	

	<p>образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.256,240,254)</p>	<p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	