

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

Хасуров Т.А.

31 мая 2024 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.0.12.09 Практика межкультурной коммуникации на языке изучаемого региона

Направление

подготовки/специальность 58.03.01 Востоковедение и африканистика

Направленность (профиль) /

специализация Азиатские исследования

Форма обучения очная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2024

Рабочая программа дисциплины Практика межкультурных коммуникаций составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 58.03.01 Востоковедение и африканистика специальности Азиатские исследования

Программу составил(и):  
Т.В. Зыбина ст. преподаватель



\_\_\_\_\_

подпись

Рабочая программа дисциплины Практика межкультурных коммуникаций утверждена на заседании кафедры Зарубежного регионоведения и востоковедения протокол № 10 «16» апреля 2024 г.

Заведующий кафедрой Смертин Ю.Г.



\_\_\_\_\_

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета протокол № 6 «15» мая 2024 г.

Председатель УМК факультета Вартамян Э.Г.



\_\_\_\_\_

подпись

Рецензенты:

Н. Н. Глоба, преподаватель кафедры английской филологии ФГБОУ ВО «КубГУ»

Е.Ю.Максимова, переводчик китайского языка ООО «Пик» г.Краснодар.

# 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

## 1.1 Цель освоения дисциплины

## 1.2 Задачи дисциплины

## 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 1-4.». 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 (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого региона	<b>Знает:</b> нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране изучаемого языка
	<b>Умеет:</b> осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках
	<b>Владеет:</b> навыками письменной и устной коммуникации, принятой в стране изучаемого языка
ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемый стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнёрами.	<b>Знает:</b> стили общения и средства взаимодействия в общении с деловыми партнёрами; историю, традиции и культуру страны делового партнёра.
	<b>Умеет:</b> использовать приемлемый стиль в общении с деловыми партнёрами
	<b>Владеет:</b> навыками выбора деловой коммуникации в устной и письменной формах с деловыми партнёрами на иностранном языке

иук- 4.4 Ведёт деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	<b>Знает:</b> Особенности ведения деловой переписки в рамках межкультурной коммуникации на языке изучаемого региона
	<b>Умеет:</b> Составлять тексты писем, приглашений, расписок, записок и т.д. на языке изучаемого региона, принимая во внимание необходимые культурные особенности и грамматические нормы; стилистически верно воспроизводить формальные устные и письменные высказывания
	<b>Владеет:</b> грамматическим, лексическим и иероглифическим навыком в рамках культуры делового общения устной и письменной речи, навыком электронного и рукописного письма текстов официально-делового и разговорно-бытового стилей
<b>ОПК-1</b> Способен осуществлять коммуникацию на языке народов Азии и Африки (помимо освоения различных аспектов современного языка предполагается знакомство с классическим (древним) вариантом данного языка)	
ИОПК-1.1. Организует и устанавливает контакты в ключевых сферах взаимодействия со странами Азии и Африки	<b>Знает:</b> 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
	<b>Умеет:</b> вести беседу, используя оценочные суждения с учетом особенностей национальной культуры собеседника, соблюдая речевой этикет;
	<b>Владеет:</b> 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
<b>ПК-7</b> Способен понимать, излагать и критически анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты культурного, научного, политико-экономического и религиозно-философского характера.	
ИПК-7.1. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую	<b>Знает:</b> этикет, культуру и традиции общения изучаемого региона, социокультурные стереотипы речевого и неречевого поведения; особенности передачи деловой информации

информацию на языке изучаемого региона	<b>Умеет:</b> воспринимать, анализиров	
	Код и наименование индикатора*	(
	<b>Владеет:</b> 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   6   зач. ед. (  216   часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-	заочная
		5 семестр (216 час)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	102,3	102,3			
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>					
занятия лекционного типа					
лабораторные занятия					
практические занятия	102	102			
семинарские занятия					
<b>Иная контактная работа:</b>					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	35,7	35,7			
ромежучточная аттестация (ИКР)					
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	78	78			
Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)					
Контрольная работа					
Расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)					
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.)					
Подготовка к текущему контролю					
<b>Контроль:</b>	экзамен	экзамен			
Подготовка к экзамену (консультация)	0,3	0,3			
<b>Общая трудоемкость</b>	час.	216	216		
	в том числе контактная	102,3	102,3		
	зач. ед	6	6		

## 2.2 Содержание дисциплины

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

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	

1	2	3	4	5	6	7
1.	Тема: Начало переговоров. Выражение надежды на успех. Лексико-грамматические упражнения. Прямой и обратный перевод. Реферирование текста.	23		13		10
2.	Тема : Телефонный разговор. Лексико-грамматические упражнения. Прямой и обратный перевод.	23		13		10
3.	Тема: Кризисная ситуация на переговорах. Лексико-грамматические упражнения. Прямой и обратный перевод. Реферирование текста.	23		13		10
4.	Тема: Подведение итогов переговоров. Подписание контракта. Лексико-грамматические упражнения. Прямой и обратный	23		13		10
5.	Тема: Уступки. Помощь в достижении соглашения. Лексико-грамматические упражнения. Прямой и обратный перевод.	23		13		10
6.	Тема: Отношение к мнению партнера. Лексико-грамматические упражнения. Прямой и обратный перевод. Реферирование текста.	23		13		10
7.	Тема: Грузовые перевозки. Лексико-грамматические упражнения. Прямой и обратный перевод.	21		12		9
8.	Тема: Принятие, отклонение предложений. Лексико-грамматические упражнения. Прямой и обратный перевод.	21		12		9
	ИТОГО по разделам дисциплины					
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)					
	Подготовка к текущему контролю					
	Консультации	0,3				
	Контроль	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	216		102		78

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

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

### 2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего
1	2	3	4
1.	Начало переговоров. Выражение надежды на успех.	Лексико-грамматические упражнения. Аудирование. Прямой и обратный перевод. Реферирование текста.	Контрольная работа №1- по теме.
2.	Телефонный разговор.	Лексико-грамматические упражнения. Аудирование. Прямой и обратный перевод. Реферирование текста.	Устный вопрос
3.	Кризисная ситуация на переговорах.	Лексико-грамматические упражнения. Аудирование. Прямой и обратный перевод. Реферирование текста.	Т
4.	Подведение итогов переговоров. Подписание контракта	Лексико-грамматические упражнения. Аудирование. Прямой и обратный перевод. Реферирование текста.	Т
5.	Уступки. Помощь в достижении соглашения	Лексико-грамматические упражнения. Аудирование. Прямой и обратный перевод. Реферирование текста.	Устный опрос
6.	Отношение к мнению партнера.	Лексико-грамматические упражнения. Аудирование. Прямой и обратный перевод. Реферирование текста.	Т
7.	Грузовые перевозки.	Лексико-грамматические упражнения. Аудирование. Прямой и обратный перевод. Реферирование текста.	Э
8.	Принятие, отклонение предложений	Лексико-грамматические упражнения. Аудирование. Прямой и обратный перевод. Реферирование текста.	Контрольная работа №2 по теме.

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

№	Наименование лабораторных работ	Форма текущего
1	3	4
1.		
2.		
3.		

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.

### 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	Подготовка к практическому заданию	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика, утвержденные кафедрой, протокол № 7 от 28.04.2023 г.
2	Подготовка к индивидуальному письменному заданию	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика, утвержденные кафедрой, протокол № 7 от 28.04.2023 г.
3	Подготовка к экзамену	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика, утвержденные кафедрой, протокол № 7 от 28.04.2023 г.

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	<p>ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого региона</p>	<p><b>Знает:</b> нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране изучаемого языка. <b>Умеет:</b> осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках. <b>Владет:</b> навыками письменной и устной коммуникации, принятой в стране изучаемого языка</p>	<p>Контрольная работа №1 по теме: Начало переговоров. Выражение надежды на успех.  Опрос: Уступки. Помощь в достижении соглашения</p>	<p>Вопрос на экзамене 1-3, 16-19</p>	
2	<p>ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемый стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнёрами.</p>	<p><b>Знает:</b> стили общения и средства взаимодействия в общении с деловыми партнёрами; историю, традиции и культуру историю, традиции и культуру страны делового партнёра <b>Умеет:</b> использовать приемлемый стиль в общении с деловыми партнёрами <b>Владет:</b> навыками выбора деловой коммуникации в устной и письменной формах с деловыми партнёрами на иностранном языке</p>	<p>Вопросы для устного опроса по теме: Телефонный разговор.</p>	<p>Вопрос на экзамене 4-7</p>	

	<p>ИУК- 4.4 Ведёт деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p>	<p><b>Знает:</b> Особенности ведения деловой переписки в рамках межкультурной коммуникации на языке изучаемого региона</p> <p><b>Умеет:</b> составлять тексты писем, приглашений, расписок, записок и т.д. на языке изучаемого региона, принимая во внимание культурные особенности и грамматические нормы; стилистически верно воспроизводить формальные устные и письменные высказывания.</p> <p><b>Владеет:</b> грамматическим, лексическим и иероглифическим навыком в рамках культуры делового общения устной и письменной речи, навыком электронного и рукописного письма текстов официально-делового и разговорно-бытового стилей.</p>	<p>Тест по теме: Отношение к мнению партнера</p>	<p>Вопрос на экзамене 20-23</p>	
--	---	---	--	---------------------------------	--



3	<p>ИОПК-1.1.          Организует и устанавливает контакты в ключевых сферах взаимодействия со странами Азии и Африки</p>	<p><b>Знает:</b> 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><b>Умеет:</b> вести беседу, используя оценочные суждения с учетом особенностей национальной культуры собеседника, соблюдая речевой этикет;</p> <p><b>Владет:</b> 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	<b>Знает:</b> этикет, культуру и традиции общения изучаемого региона, социокультурные стереотипы речевого и неречевого поведения; особенности передачи деловой информации <b>Умеет:</b> воспринимать, анализировать и	Вопросы для письменного опроса по теме: Подведение итогов переговоров.  Контрольная работа №2 по теме:	Вопрос на экзамене 12–15, 28-30
		выстраивать деловую коммуникацию, опираясь на знание культурных контекстов на основном восточном языке <b>Владеет:</b> навыком устного и письменного общения на основном восточном языке; навыком критически оценивать	Принятие, отклонение предложений.	
		устную и письменную деловую информацию на языке изучаемого региона		

**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.**

**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  
долгострочного 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 привлек 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，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.

#### **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:**

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.

### **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](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://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 библиотек)
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>	