Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.09.2026 20:22:31
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf

Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ И МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

УТВЕРЖДАЮ
Директор международного института иностранных языков и межкультурных коммуникаций
_____ Д.В. Парамонова/
«23» декабря 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА НА ВТОРОМ ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ (КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК)

Специальность:
45.05.01 Перевод и переводоведение
(уровень специалитета)

Специализация:
«Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений»

Форма обучения: очная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Деловая переписка на втором инотсранном зыке (китайский язык)». Специальность 45.05.01 Перевод и переводоведение, специализация: «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений» / П. М. Садовникова – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – 45.05.01 Перевод и переводоведение, направленность (профиль): «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 989 (зарегистрирован в Минюсте РФ 27 августа 2020 г. Регистрационный N 59501), профессиональным стандарт «Специалист в области перевода», от 18 марта 2021 г. № 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г. регистрационный № 63195).

Разработчики:	П. М. Садовникова, старший преподаватель
Ответственный рецензент:	А. П. Василенко, доктор филологических наук, профессор кафедры английского языка и переводоведения факультета иностранных языков института русской и романо-германской филологии ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет им. акад. И.Г. Петровского»
	(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры лингвистики и переводоведения 17.12.2025 г., протокол №4

Заведующий кафедрой _____/ Д.В. Парамонова, к.ф.н., доцент /

Согласовано от Библиотеки _____/О.Е. Стёпкина/

Раздел 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Учебная дисциплина «Деловая переписка на втором иностранном языке» (китайский язык) является одной из базовых дисциплин при подготовке дипломированных специалистов-переводчиков, квалификация которых призвана обеспечить работу с двумя иностранными языками.

Назначение курса состоит в формировании комплекса знаний, умений и навыков в области современного китайского языка, позволяющих сформировать требуемые компетенции в объеме, необходимом для профессиональной деятельности лингвиста-переводчика и специалиста по межкультурной коммуникации.

Основной целью дисциплины является развитие профессионально-ориентированной иноязычной коммуникативной компетентности, позволяющей осуществлять деловое общение в условиях межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач.

Практическая задача учебной дисциплины заключается не только в обобщении полученных на протяжении всего обучения практических знаний, но и в систематизации навыков сопоставительного анализа родного, первого и второго иностранных языков, в рамках которого глубже осознаются закономерности и особенности строения китайского языка, и основные тенденции его развития в деловом общении.

Раздел 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1	Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.1 Знает:** Общую теорию перевода и практические переводческие приемы **ИПК-1.2 Умеет:** Профессионально переводить с одного языка на другой **ИПК-1.3 Владеет:** Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности

Раздел 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловая переписка на втором иностранном языке (китайский язык)» изучается в А семестре на очной форме обучения относится к Блоку Б.1 «Дисциплины (модули)», «Часть, формируемая участниками образовательных отношений», образовательной программы по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение (уровень специалитет), специализация: «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений».

Раздел 4. Объем (трудоемкость) дисциплины (общая, по видам учебной работы, видам промежуточной аттестации)

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы
на очной форме обучения

з.е.	Итого	Лекции	Практические занятия	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
А семестр							
6	216		64		143		9 Зачет с оценкой

Тематический план дисциплины
Очная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
Тема 1. Теоретические основы и стилистика перевода деловой корреспонденции		10	23			33
Тема 2. Перевод установочной и информационной корреспонденции		10	23			33
Тема 3. Перевод коммерческих предложений и договорной документации		10	23			33
Тема 4. Перевод проблемной корреспонденции: претензии, рекламации, переговоры		10	23			33
Тема 5. Цифровая деловая коммуникация и технологии перевода		10	23			33
Тема 6. Экспертиза качества перевода		14	28			42

и межкультурное консультирование						
Зачет с оценкой					9	9
Итог по дисциплине		**64**	**143**		**9**	**216**

Содержание разделов дисциплины

Наименование раздела (модуля)/ темы	**Содержание раздела дисциплины**
Тема 1. Теоретические основы и стилистика перевода деловой корреспонденции	Стиль Gōngwén yǔtǐ (**公文**语体): номинализация, четырёхсложные chéngyǔ, формальные глаголы-связки (进行/**予以**/**作出**), паратаксис, пассив (**被**/**受**/**遭**). Эквивалентность и адекватность: сохранение регистра, иерархичности, прагматики официального текста при межъязыковой передаче. Типология трансформаций: лексические (конкретизация, компенсация), грамматические (членение периодов, замена залога, тема-рематическая перестройка), стилистические (адаптация вежливости). Культурные концепты: guānxi (**关系**), miànzi (**面子**), rénqíng (**人情**) — лингвистическая репрезентация в тексте. Стандарты оформления: структура письма, печать (**公章**), формат даты (**年**/**月**/**日**), порядок ФИО, исходящая нумерация.
Тема 2. Перевод установочной и информационной корреспонденции	Жанры: письмо-знакомство, презентация компании, сопроводительное письмо — структурные клише (**欣闻**/**敬悉**, **我公司致力于**...). Адаптация тональности: баланс скромности (谦虚) и самопрезентации; усилительные маркеры (**高度**/显著/优质). Реквизиты и адреса: транскрипция имён (Палладия↔пиньинь), иерархия должностей (总经理/**董事**长/总), обратный порядок адреса в китайском. Безэквивалентная лексика: 统一社会信用代码, 营业执照, **增**值税发票 — стратегии: калька+пояснение, описательный перевод, функциональный аналог. Практика: перевод цепочки «запрос (询价) → презентация (**公司**简介)».
Тема 3. Перевод коммерческих предложений и договорной документации	Коммерческая лексика: 报价/订单/**交**货期, адаптация Incoterms, ценовые условия (**含税价**/**离岸价**/**到岸价**). Локализация данных: форматы дат (**年**/**月**/**日**), финансовые иероглифы (**壹**贰叁), конвертация единиц измерения. Юридическая точность: оферта/акцепт (**要**约/**接受**), модальность обязательств (应/须/**可**), штрафные термины (违约金/赔偿金). Грамматические трансформации: работа с определительными

	конструкциями (的), адаптация условных периодов (如果...就.../倘若...则...). Практика: перевод 报价单 и 框架协议.
Тема 4. Перевод проблемной корреспонденции: претензии, рекламации, переговоры	Эмоционально-оценочная лексика: градация недовольства (遗憾/不满/严重关切), буферные фразы для смягчения отказа. Стратегии сохранения «лица» (miànzi): косвенные конструкции, избегание прямого 不, модальные частицы (吧/呢/嘛) для смягчения императива. Аргументация и компромисс: логические связки (鉴于/由于/因此), перевод предложений об урегулировании (折中方案/和解协议). Межкультурная прагматика: роль посредника (中间人), корректное указание на ошибку без коммуникативного срыва. Практика: перевод цепочки «претензия (索赔函) → ответ (答复函) → урегулирование».
Тема 5. Цифровая деловая коммуникация и технологии перевода	Форматы цифровой переписки: структура e-mail (主题/尊敬的.../此致敬礼), специфика WeChat/DingTalk (эмодзи, голос, баланс формальности). Локализация цифровых элементов: темы писем (ключевые слова для поиска), электронная подпись с QR-кодом, адаптация шаблонов рассылок. Технологии перевода: сегментация CJK в CAT-системах, работа с пиньинем, ведение глоссариев (упрощённые/традиционные иероглифы), использование корпусов (BCC, CCL). Контроль качества (QA): терминологическая консистентность, проверка омофонов (的/地/得), форматирование (пробелы иероглиф-латиница), верификация направления текста. Практика: локализация пакета цифровой корреспонденции в memoQ/Trados.
Тема 6. Экспертиза качества перевода и межкультурное консультирование	Типология ошибок: смысловые (многозначность иероглифов), стилистические (нарушение регистра), прагматические (игнорирование импликатур), графические (омофоны, упр./трад. графика). Методы редактуры (校对与修改): алгоритм от общей адекватности к детальной проверке; чек-листы: стандарт, терминология, формат, культурная адаптация. Культурные лакуны и риски: анализ «невидимых» смыслов, пословиц, аллюзий; риски некорректной передачи guānxi/miànzi. Консультирование заказчика: рекомендации по формальности, вежливости, табу; региональные различия (КНР/Гонконг/Тайвань); разработка гайдлайнов по переписке. Практика: экспертное заключение на перевод + кейс-консультация по этикету коммуникации с китайскими партнёрами.

Занятия семинарского типа

(Практические занятия)

Общие рекомендации по подготовке к практическим занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий практического типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию практического типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Работа во время проведения занятия практического типа включает несколько моментов: а) консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, б) самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики

Тема 1. Теоретические основы и стилистика перевода деловой корреспонденции

1. Стиль Gōngwén yǔtǐ (**公文**语体): номинализация, четырёхсложные chéngyǔ, формальные глаголы-связки (进行/**予以**/**作出**), паратаксис, пассив (**被**/**受**/**遭**).
2. Эквивалентность и адекватность: сохранение регистра, иерархичности, прагматики официального текста при межъязыковой передаче.
3. Типология трансформаций: лексические (конкретизация, компенсация), грамматические (членение периодов, замена залога, тема-рематическая перестройка), стилистические (адаптация вежливости).
4. Культурные концепты: guānxi (**关系**), miànzi (**面子**), rénqíng (**人情**) — лингвистическая репрезентация в тексте.
5. Стандарты оформления: структура письма, печать (**公章**), формат даты (**年**/**月**/**日**), порядок ФИО, исходящая нумерация.

Тема 2. Перевод установочной и информационной корреспонденции

1. Жанры: письмо-знакомство, презентация компании, сопроводительное письмо — структурные клише (**欣闻**/**敬悉**, **我公司致力于**...).
2. Адаптация тональности: баланс скромности (谦虚) и самопрезентации; усилительные маркеры (**高度**/显著/优质).
3. Реквизиты и адреса: транскрипция имён (Палладия↔пиньинь), иерархия должностей (总经理/**董事**长/总), обратный порядок адреса в китайском.
4. Безэквивалентная лексика: 统一社会信用代码, 营业执照, **增**值税发票 — стратегии: калька+пояснение, описательный перевод, функциональный аналог.
5. Практика: перевод цепочки «запрос (询价) → презентация (**公司**简介)».

Тема 3. Перевод коммерческих предложений и договорной документации

1. Коммерческая лексика: 报价/订单/**交**货期, адаптация Incoterms, ценовые условия (**含税价**/**离岸价**/**到岸价**).
2. Локализация данных: форматы дат (**年**/**月**/**日**), финансовые иероглифы (**壹**贰叁), конвертация единиц измерения.
3. Юридическая точность: оферта/акцепт (**要**约/**接受**), модальность обязательств (应/须/**可**), штрафные термины (违约金/赔偿金).

4. Грамматические трансформации: работа с определительными конструкциями (的), адаптация условных периодов (如果...就.../倘若...则...).
5. Практика: перевод 报价单 и 框架协议.

Тема 4. Перевод проблемной корреспонденции: претензии, рекламации, переговоры

1. Эмоционально-оценочная лексика: градация недовольства (遗憾/不满/严重关切), буферные фразы для смягчения отказа.
2. Стратегии сохранения «лица» (miànzi): косвенные конструкции, избегание прямого 不, модальные частицы (吧/呢/嘛) для смягчения императива.
3. Аргументация и компромисс: логические связки (鉴于/由于/因此), перевод предложений об урегулировании (折中方案/和解协议).
4. Межкультурная прагматика: роль посредника (中间人), корректное указание на ошибку без коммуникативного срыва.
5. Практика: перевод цепочки «претензия (索赔函) → ответ (答复函) → урегулирование».

Тема 5. Цифровая деловая коммуникация и технологии перевода

1. Форматы цифровой переписки: структура e-mail (主题/尊敬的.../此致敬礼), специфика
2. WeChat/DingTalk (эмодзи, голос, баланс формальности).
3. Локализация цифровых элементов: темы писем (ключевые слова для поиска), электронная подпись с QR-кодом, адаптация шаблонов рассылок.
4. Технологии перевода: сегментация CJK в CAT-системах, работа с пиньинем, ведение глоссариев (упрощённые/традиционные иероглифы), использование корпусов (BCC, CCL).
5. Контроль качества (QA): терминологическая консистентность, проверка омофонов (的/地/得), форматирование (пробелы иероглиф-латиница), верификация направления текста.
6. Практика: локализация пакета цифровой корреспонденции в memoQ/Trados.

Тема 6. Экспертиза качества перевода и межкультурное консультирование

1. Типология ошибок: смысловые (многозначность иероглифов), стилистические (нарушение регистра), прагматические (игнорирование импликатур), графические (омофоны, упр./трад. графика).
2. Методы редактуры (校对与修改): алгоритм от общей адекватности к детальной проверке; чек-листы: стандарт, терминология, формат, культурная адаптация.
3. Культурные лакуны и риски: анализ «невидимых» смыслов, пословиц, аллюзий; риски некорректной передачи guānxi/miànzi.
4. Консультирование заказчика: рекомендации по формальности, вежливости, табу; региональные различия (КНР/Гонконг/Тайвань); разработка гайдлайнов по переписке.
5. Практика: экспертное заключение на перевод + кейс-консультация по этикету коммуникации с китайскими партнёрами.

Раздел 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Наряду с чтением лекций и проведением практических занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа.* При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы

бакалавра. Формы самостоятельной работы, обучаемых могут быть разнообразными. Самостоятельная работа включает: изучение литературы, веб-ресурсов, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Типовые задания для самостоятельной работы и примерная тематика курсовых работ (проектов), предусмотренных учебным планом, представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

Раздел 6. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В процессе освоения учебной дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств).

Типовые тестовые задания, типовые практические задания, типовые задания для контрольных работ, материалы для оценки результатов промежуточной аттестации и материалы для диагностической работы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания сформированных компетенций в соответствии с ООП

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки можно трактовать как автоматизированные умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д.

Устный опрос – это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала. Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, коллоквиум, зачет, экзамен по дисциплине. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: профессионально-этический и нравственный аспекты, дидактический (систематизация материала при ответе, лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованные

собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов (один или несколько правильных ответов).

Семинарские занятия. Основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний, умений, определяет уровень сформированности компетенций.

Раздел 7. Методические указания для обучающихся по основанию дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

С этой целью: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету, экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

Раздел 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Волкова, Л. Б. Практикум по официально-деловому стилю и деловому общению: учебное пособие / Л. Б. Волкова, Т. С. Садова, Д. В. Руднев; под редакцией С. И. Богданова. — Санкт-Петербург: Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2021. — 104 с. — ISBN 978-5-8064-3123-4 (ч. 3), 978-5-8064-3120-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/120145.html (дата обращения: 21.01.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Деловой китайский язык. В 2 частях. Ч.1. Чтение / составители Цзяин Ха, перевод Д. А. Худяков. — 2-е изд. — Москва: ООО Международная издательская компания «Шанс», 2025. — 155 с. — ISBN 978-5-907854-39-0, 978-5-907854-38-3 (ч.1). — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/159109.html (дата обращения: 05.03.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Деловой китайский язык. В 2 частях. Ч.2. Письмо / составители Вэньюнь Чжао, перевод Д. А. Худяков. — 2-е изд. — Москва: ООО Международная издательская компания «Шанс», 2025. — 145 с. — ISBN 978-5-907854-39-0, 978-5-907854-40-6 (ч.2). — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/159111.html (дата обращения: 05.03.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Деловой китайский язык. Углубленное чтение. В 2-х частях. Ч.1 / составители Чэньмэн Чжоу, Цзинь Цао, Синцюань Тан, перевод М. С. Сухорукова. — 2-е изд. — Москва: ООО Международная издательская компания «Шанс», 2025. — 168 с. — ISBN 978-5-907854-08-6, 978-5-907854-07-9 (ч.1). — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/159108.html (дата обращения: 05.03.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Деловой китайский язык. Углубленное чтение. В 2-х частях. Ч.2 / составители Чэньсь Ло, Тун Чжу, перевод М. С. Сухорукова. — 2-е изд. — Москва: ООО Международная издательская компания «Шанс», 2025. — 302 с. — ISBN 978-5-907854-08-6, 978-5-907854-09-3 (ч.2). — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/159110.html (дата обращения: 05.03.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

6. Бабаева Т.Б. Культура речи и деловое общение: учебное пособие / Бабаева Т.Б. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2020. — 132 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108085.html (дата обращения: 11.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Лян, Цуйчжень Учимся общаться на китайском языке: учебно-методическое пособие / Цуйчжень Лян. — Санкт-Петербург: Антология, 2021. — 94 с. — ISBN 978-5-9908085-2-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104161.html (дата обращения: 19.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы специалитета

8.1.1. Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).
В Университете имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.

Электронная информационно-образовательная среда Университета включает:
Электронная информационно-образовательная среда Университета включает:
1. Официальный сайт Университета (https://www.iile.ru/)
2. Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)
3. Программы для ЭВМ. Система дистанционного обучения «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 01.07.2026 по 30.06.2027 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/
4. Программа для ЭВМ. Виртуальная комната «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 01.07.2026 по 30.06.2027 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/
5. Система тестирования INDIGO лицензионное соглашение (Договор от 07.11.2018 г. №Д-54792, бессрочно) http://212.48.35.211:85/

8.1.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

8.1.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)
2. Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.) https://www.iprbookshop.ru/
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2026 от 30.01.2026 г. (срок действия до 29.01.2027г.) https://elibrary.ru

8.1.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Раздел 9. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Оборудование: специализированная мебель (мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя. Технические средства обучения: персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель (столы, стулья), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета