

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.01.2026 18:24:11
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447



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

ФАКУЛЬТЕТ ЛИНГВИСТИКИ

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета лингвистики
_____ / Д.В. Парамонова /
«08» сентября 2025 г.

Рабочая программа дисциплины
ОСНОВНОЙ ВОСТОЧНЫЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЯХ

Укрупненная группа специальностей 58.00.00

Направление подготовки
58.03.01 Востоковедение и африканистика
(уровень бакалавриат)

Направление/профиль:
«Филология стран Азии и Африки»

Форма обучения: очная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Основной восточный язык в деловых коммуникациях». Направление подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика (уровень бакалавриат) Профиль: «Филология стран Азии и Африки» / Д.В. Парамонова. – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 21 с.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – Направление подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика (уровень бакалавриат) Профиль: «Филология стран Азии и Африки», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г. регистрационный № 63195), профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», от 22 сентября 2021 г. № 652н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 декабря 2021 г. регистрационный № 66403), профессиональным стандартом «Специалист в области перевода», от 18 марта 2021 г. № 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г. регистрационный № 63195).

Разработчики:	к.ф.н., доцент Д. В. Парамонова
Ответственный рецензент:	Научный консультант Института гуманитарного образования и тестирования, доктор филологических наук, профессор Жаткин Дмитрий Николаевич (Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры лингвистики и переводоведения «02» сентября 2025 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой _____ / к.филол.н., Д.В. Парамонова /

Согласовано от Библиотеки _____ /О.Е. Стёпкина/

Раздел 1. Цели и задачи изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов коммуникативной компетенции в области делового общения в устной и письменной форме. В курсе обучения преследуются следующие задачи: ознакомление студентов с речевым этикетом делового общения; обучение письменной реализации коммуникативных намерений (деловое письмо, резюме, биография); формирование понимания монологической и диалогической речи в сфере профессиональной коммуникации.

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
Универсальные компетенции		
ПК-3	Способен проводить предпереводческий анализ исходного текста и переводческого задания с последующей подготовкой в электронной форме вспомогательных материалов, необходимых для перевода и (или) локализации специальных текстов	ИПК-3.1. Знает методы анализа текста (жанр, стиль, функция, адресат, терминология, структура), требования переводческого задания, а также виды вспомогательных материалов (глоссарии, стиль-гайды, ТМ, референсы).
		ИПК-3.2. Умеет выявлять переводческие трудности, формулировать задачи перевода/локализации, подбирать и создавать вспомогательные ресурсы (в т.ч. в САТ-системах), а также документировать свои решения в электронном формате.
		ИПК-3.3. Владеет навыками комплексной предпереводческой подготовки: способен быстро и точно проанализировать текст и задание, спланировать стратегию перевода и обеспечить проект всеми необходимыми ресурсами в цифровой форме.

Раздел 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основной восточный язык в деловых коммуникациях» изучается в 8 семестре, относится к Блоку Б.1 «Дисциплины (модули)», «Обязательная часть» образовательной программы по направлению подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика (уровень бакалавриат), профилю: «Филология стран Азии и Африки».

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

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы на очной форме обучения

Семестр 8										
з.е.	Итого	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа под	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация

			ия	я			руковод ством препода вателя			
4	144			64				76		4 Зачет

Тематический план дисциплины
Очная форма обучения

Разделы / Темы	Лекц ии	Лаборато рные занятия	Практиче ские занятия	Семина ры	Самостояте льная работа	Теку щий контр оль	Контроль, промежут очная аттестаци я	Все го час ов
Тема 1. Современн ые коммерческ ие деловые бумаги			16		19			35
Тема 2. Договоры			16		19			35
Тема 3. Дипломати ческая переписка			16		19			35
Тема 4. Юридическ ий перевод			16		19			35
Зачет							4	4
Всего часов			64		76		4	144

Содержание разделов дисциплины

Наименование раздела/темы дисциплины	Содержание раздела дисциплины
Тема 1. Современные коммерческие деловые бумаги	Коммерческая корреспонденция Деловая корреспонденция Резюме Рекомендательное письмо
Тема 2. Договоры	Стандартизация и унификация языковых средств арабских коммерческих документов Стандартные договоры Договоры купли-продажи недвижимости Брачный договор
Тема 3. Дипломатическая переписка	Ноты Межправительственные соглашения
Тема 4. Юридический	Конституция УК

перевод	Шариат
---------	--------

Занятия семинарского типа (Практические занятия)

Общие рекомендации по подготовке к семинарским занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий семинарского 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 семинарского 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 семинарского 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. Современные коммерческие деловые бумаги

Современные деловые бумаги — основа письменной деловой коммуникации. Назначение — официальное оформление деловых контактов, торговых операций и обмена информацией между организациями. Коммерческое письмо — основная единица письменной коммуникации в бизнесе. Виды документов: запросы, коммерческие предложения, заказы, подтверждения заказов, счета, товаросопроводительные документы, рекламации, гарантийные письма. Реквизиты делового письма: дата, номер, адресат, тема, обращение, основная часть, заключительная формула, подпись, печать. Формулы делового этикета: «Уважаемые господа», «Настоящим сообщаем», «Просим выслать», «Заранее благодарим». Формы речевых клише — стандартизированные выражения, облегчающие составление писем. Функциональные разновидности писем: информационные, побудительные, подтверждающие. Лексика: терминологическая, нейтральная, без экспрессии. Структурные особенности: чёткое членение на смысловые блоки, использование маркированных форматов (таблицы, списки, нумерация).

Тема 2. Договоры

Договор — официальный юридический документ, регулирующий отношения между сторонами. Функция — закрепление обязательств и условий выполнения соглашений. Типы договоров: коммерческий договор, договор поставки, аренды, подряда, лицензионный договор, договор на оказание услуг. Структурные компоненты договора: преамбула, предмет договора, условия, права и обязанности сторон, порядок расчетов, ответственность сторон, форс-мажор, порядок разрешения споров, заключительные положения. Юридическая терминология: обязательства, ответственность, расторжение, срок действия, юрисдикция. Модели построения текста: сложноподчинённые конструкции, модальные глаголы (должен, вправе, обязан), пассивные обороты. Особенности языка: точность, однозначность, отсутствие экспрессии, употребление формул «Сторона 1», «Сторона 2», «Стороны договорились о следующем...». Типовые речевые формулы: «Настоящий договор заключён между...», «Стороны обязуются...», «В случае нарушения условий...».

Тема 3. Дипломатическая переписка

Дипломатическая переписка — форма официальной письменной коммуникации между государствами, дипломатическими представительствами, международными организациями. Виды документов: нота, вербальная нота, личное письмо, меморандум, письмо-соболезнование, поздравительное послание, приглашение на приём. Особенности структуры:

чёткое оформление, дата, адресат, вступительная формула, изложение сути, заключительная формула, подпись.

Формулы вежливости и уважения: «С чувством глубокого уважения», «Имею честь сообщить», «Прошу принять уверения в моем самом высоком почтении». Язык дипломатии: формальный, эмоционально нейтральный, риторически выдержанный, избегание прямых обвинений. Речевые конструкции: сложные синтаксические обороты, употребление пассивных форм, юридических и политических терминов. Функциональные особенности: выражение позиции государства, фиксирование политических решений, оформление международных отношений.

Тема 4. Юридический перевод

Юридический перевод — перевод правовых и официальных текстов, требующий точности и соответствия правовым реалиям обеих сторон. Объекты перевода: законы, постановления, контракты, уставы, свидетельства, доверенности, судебные решения. Юридическая терминология — основа перевода: нормы, положения, акты, статьи, пункт, субъект, правомочие, ответственность. Стил ь перевода: безэмоциональный, формализованный, с использованием шаблонных фраз. Способы перевода терминов: калькирование, функциональный аналог, транслитерация, описательный перевод. Типичные трудности: отсутствие прямых эквивалентов, различие правовых систем, необходимость пояснений в сносках. Конструкции: страдательные обороты, модальные глаголы, громоздкие синтаксические структуры. Особенности: сохранение юридической точности важнее стилистической гибкости; даже минимальные смысловые искажения могут повлечь правовые последствия.

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

Наряду с чтением лекций и проведением семинарских занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа*. Формы самостоятельной работы обучающихся могут быть разнообразными. Самостоятельная работа обучающихся включает: изучение специальной литературы, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; научный анализ текстов, ответы на контрольные вопросы; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Самостоятельная работа

Наименование тем	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
Современные коммерческие деловые бумаги	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - подготовка рефератов (докладов), эссе, статей, тематических сообщений и выступлений
Договоры	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - подготовка рефератов (докладов), эссе, статей, тематических сообщений и выступлений
Дипломатическая переписка	усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции;

Наименование тем	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение письменных упражнений и практических работ; - подготовка рефератов (докладов), эссе, статей, тематических сообщений и выступлений
Юридический перевод-	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - подготовка рефератов (докладов), эссе, статей, тематических сообщений и выступлений

5.1. Темы эссе¹

1. Роль коммерческих деловых бумаг в системе восточной деловой коммуникации.
2. Структурные и стилистические особенности деловых писем в восточной практике.
3. Язык коммерческого письма: стандартизация и культурные различия.
4. Влияние национальных традиций на оформление деловой корреспонденции в странах Востока.
5. Коммерческая переписка как инструмент межкультурной коммуникации в азиатском бизнесе.
6. Лингвистические особенности договорного жанра в восточной деловой культуре.
7. Структура и формулы восточного договора: между традицией и современностью.
8. Договор как культурно-языковая конструкция: сопоставление с западными образцами.
9. Особенности перевода договоров с восточного языка: вызовы юридической точности.
10. Роль языка в юридической легитимизации деловых отношений на Востоке.
11. Дипломатическая переписка как форма официальной межгосударственной коммуникации.
12. Формулы вежливости и риторика в восточной дипломатической традиции.
13. Дипломатический стиль как отражение культурных ценностей восточных обществ.
14. Эволюция дипломатической переписки на Востоке: от классических форм к современным стандартам.
15. Сопоставление дипломатического языка Востока и Запада: сходства и различия.
16. Специфика юридического перевода с восточных языков: между буквой и духом закона.
17. Эквивалентность и терминология в юридическом переводе: теория и практика.
18. Юридический перевод как средство адаптации правовых реалий в межкультурной среде.
19. Проблемы правового несоответствия в переводе восточных юридических документов.
20. Роль переводчика в обеспечении точности и законности при международных сделках с восточными странами

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

6.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине

В процессе освоения учебной дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств), представленные в таблице

¹ Перечень тем не является исчерпывающим. Обучающийся может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

Индикаторы компетенций в соответствии с основной образовательной программой	Типовые вопросы и задания	Примеры тестовых заданий
ПК-3 Способен проводить предпереводческий анализ исходного текста и переводческого задания с последующей подготовкой в электронной форме вспомогательных материалов, необходимых для перевода и (или) локализации специальных текстов		
ИПК-3.1.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-3.2.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-3.3.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины

6.2. Типовые вопросы и задания

Перечень вопросов

1. Что такое коммерческое письмо?
2. Какие основные виды деловых писем используются в практике?
3. Что включает в себя «шапка» делового письма?
4. В чём суть рекламационного письма?
5. В каком стиле оформляются деловые бумаги?
6. Какой язык чаще всего используется в международной коммерческой переписке?
7. Что означает пометка «Attn» в деловом письме?
8. Где указывается дата в деловом письме?
9. Что обозначает сокращение «FYI»?
10. Что означает пометка «Encl.»?
11. В чём различие между письмом-подтверждением и письмом-запросом?
12. Какие элементы включает в себя письмо-предложение?
13. Что означает сокращение «сс» в письме?
14. Каковы особенности завершения письма в восточной деловой культуре?
15. Что такое резолюция на бумажном письме?
16. Какова основная функция договора?
17. Что такое договор в юридическом смысле?
18. Что означает понятие «оферта»?
19. Как трактуется термин «акцепт»?
20. Что включается в раздел «Реквизиты сторон» договора?
21. Что представляет собой раздел «Предмет договора»?
22. Что такое срочный договор?
23. Что означает термин «форс-мажор»?
24. Кто такой контрагент?
25. Что означает подписание договора?
26. Какую роль играет раздел «Ответственность сторон»?
27. Что содержится в «Заключительных положениях» договора?
28. Что означает наличие печати на договоре?
29. Что регулируется в разделе «Порядок разрешения споров»?
30. Какова структура типового договора на китайском языке?
31. Какова основная цель дипломатической переписки?

32. Что представляет собой дипломатическая нота?
33. Какова структура официальной ноты?
34. Каков характер языка дипломатической переписки?
35. Какие вежливые клише используются в дипломатии?
36. Что такое вербальная нота?
37. Что означает выражение «придавая значение» в дипломатических документах?
38. Что означает обращение «Excellency»?
39. Каков стиль дипломатических телеграмм?
40. Кто является автором официальной ноты?
41. Что такое депеша в дипломатической практике?
42. Что означает «протест» в дипломатическом контексте?
43. Как называется письмо от одного главы государства другому?
44. Какие языки чаще всего используются в дипломатии?
45. Какова функция заключительной формулы «с выражением глубокого уважения»?
46. Какие требования предъявляются к юридическому переводу?
47. Что представляет собой нотариально заверенный перевод?
48. Как переводится термин «plaintiff»?
49. Что означает термин «contractual obligations»?
50. Почему юридический перевод требует буквальной точности?
51. Какие основные трудности характерны для юридического перевода?
52. Что означает термин «defendant»?
53. Что такое «affidavit»?
54. Какой стиль характерен для юридических документов?
55. Как переводится термин «breach of contract»?
56. Что означает фраза «In witness whereof»?
57. Какие компетенции необходимы переводчику юридических текстов?
58. Что включает в себя заверенный перевод?
59. Какие функции не свойственны юридическому переводу?
60. Как переводится термин «jurisdiction»?

6.3. Примерные тестовые задания

Полный банк тестовых заданий для проведения компьютерного тестирования находятся в электронной информационной образовательной среде и включает более 60 заданий, из которых в случайном порядке формируется тест, состоящий из 20 заданий.

Компетенции	Типовые вопросы и задания
ПК-3	<p>1. Что такое коммерческое письмо?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Личное сообщение 2. Официальное сообщение, содержащее деловую информацию 3. Юридический документ 4. Элемент устного общения <p>2. Основные виды деловых писем:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поздравительные и любовные 2. Официальные и неофициальные 3. Предложение, запрос, подтверждение, благодарность, рекламация

	<p>4. Личные и общие</p> <p>3.Что указывается в «шапке» письма?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тема письма 2. Информация об отправителе и получателе 3. Подпись 4. Приложения <p>4.Что такое рекламационное письмо?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Благодарность 2. Предложение 3. Жалоба на несоответствие условий договора 4. Личное обращение <p>5. В каком стиле пишутся деловые бумаги?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Публицистическом 2. Разговорном 3. Официально-деловом 4. Художественном <p>6.Какой язык чаще всего используется при международной переписке?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Французский 2. Английский 3. Персидский 4. Хинди <p>7.Что означает пометка «Attn» в письме?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Автор 2. Кому адресовано 3. Подпись 4. Подтверждение <p>8.Где указывается дата письма?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внизу слева 2. В теле письма 3. В верхнем правом углу 4. В подвале документа <p>9.Сокращение «FYI» означает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. С уважением 2. Для информации 3. В ответ 4. Подтверждаю получение <p>10.Что означает “Encl.” в письме?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заголовок 2. Подпись 3. Приложение 4. Ошибка <p>11.Чем отличается письмо-подтверждение от письма-запроса?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наличием печати 2. Структурой документа
--	---

	<p>3. Целью: подтверждение факта / просьба о предоставлении информации</p> <p>4. Используемым языком</p> <p>12.Что включает в себя деловое предложение?</p> <p>1. Краткое приветствие</p> <p>2. Персональные данные</p> <p>3. Условия сделки, сроки, цена, контактная информация</p> <p>4. Отзывы</p> <p>13.Сокращение «сс» в письме означает:</p> <p>1. Копия в цвете</p> <p>2. Контакт-центр</p> <p>3. Копия письма другим получателям</p> <p>4. Контракт</p> <p>14.Как заканчивается письмо в восточной деловой культуре?</p> <p>1. Формулой уважения и стандартной вежливой фразой</p> <p>2. Без прощания</p> <p>3. Благословением</p> <p>4. Указанием адреса</p> <p>15.Что такое резолюция в бумажном письме?</p> <p>1. Подпись получателя</p> <p>2. Отметка руководителя по результатам рассмотрения письма</p> <p>3. Штамп</p> <p>4. Индекс документа</p> <p>16.Основная функция договора — это:</p> <p>1. Общение между сторонами</p> <p>2. Юридическое закрепление обязательств</p> <p>3. Сохранение переписки</p> <p>4. Обмен мнениями</p> <p>17.Договор — это:</p> <p>1. Рекламный текст</p> <p>2. Предварительная переписка</p> <p>3. Юридический документ, подтверждающий соглашение сторон</p> <p>4. Протокол</p> <p>18.Что такое оферта?</p> <p>1. Жалоба</p> <p>2. Претензия</p> <p>3. Предложение заключить договор</p> <p>4. Гарантия</p> <p>19.Что такое акцепт?</p> <p>1. Принятие условий оферты</p> <p>2. Реклама</p> <p>3. Нарушение договора</p> <p>4. Закрытие сделки</p> <p>20.Какой пункт содержит сведения о сторонах договора?</p>
--	--

1. Общие положения
2. Предмет договора
3. Реквизиты сторон
4. Преамбула

21.Раздел “предмет договора” указывает:

1. Что именно предоставляется или выполняется по договору
2. Подписи сторон
3. Порядок доставки
4. Место подписания

22.Какой из этих договоров является срочным?

1. Заключённый на определённый срок
2. Заключённый устно
3. Бессрочный
4. Устный договор без даты

23.Форс-мажор — это:

1. Пункт о праве собственности
2. Обстоятельства непреодолимой силы
3. Приложение
4. Вид акта

24.Что означает “контрагент”?

1. Покупатель
2. Другая сторона договора
3. Посредник
4. Курьер

25.Подписание договора означает:

1. Начало деловой переписки
2. Согласование условий
3. Юридическое вступление договора в силу
4. Публикацию условий

26.Какой раздел договора регулирует ответственность сторон?

1. Предмет договора
2. Общие положения
3. Ответственность сторон
4. Срок действия

27.Что включает в себя раздел «Заключительные положения»?

1. Данные паспорта
2. Условия вступления в силу, сроки, приложения
3. Цены
4. Подписи

28.Что означает подпись с печатью?

1. Просто согласие
2. Предложение
3. Юридическую силу документа
4. Уведомление

29.Раздел “Порядок разрешения споров” определяет:

1. Сроки
2. Вид сделки
3. Как стороны будут решать возможные конфликты
4. Валюту платежей

30.Контракт на китайском языке чаще всего включает:

1. Рекламу
2. Фото товара
3. Преамбулу, основную часть, печати сторон
4. Копии переписки

31.Основная функция дипломатической переписки:

1. Передать эмоции
2. Решить бытовые вопросы
3. Официальная коммуникация между государствами
4. Коммерческое предложение

32.Нота — это:

1. Личное письмо
2. Форма дипломатического обращения
3. Телеграмма
4. Жалоба

33.Какая структура характерна для ноты?

1. Заголовок и подпись
2. Подпись и дата
3. Вступление, изложение сути, заключительная формула
4. Пунктуация и стиль

34.Язык дипломатии должен быть:

1. Образный
2. Эмоциональный
3. Вежливый, нейтральный, точный
4. Разговорный

35.Вежливые клише в дипломатии:

1. Приветствия
2. Формулы уважения и стандартные обороты
3. Простые фразы
4. Оскорбления

36.Что такое вербальная нота?

1. Устная речь
2. Электронное письмо
3. Письменная дипломатическая форма без подписи
4. Личное послание

37.Что означает «придавая значение» в дипломатии?

1. Игнорировать
2. Подчеркнуть важность
3. Упомянуть с официальным акцентом
4. Обозначить неважность

38.«Excellency» — это:

1. Нейтральное слово
2. Форма обращения к высокопоставленным лицам
3. Угроза
4. Жалоба

39.Каков стиль дипломатической телеграммы?

1. Художественный
2. Эмоциональный
3. Краткий и нейтральный
4. Разговорный

40.Кто чаще всего пишет ноту?

1. Турист
2. Дипломат или консул
3. Учёный
4. Преподаватель

41.«Депеша» — это:

1. Грамота
2. Срочное дипломатическое сообщение
3. Газета
4. Доклад

42.Что означает «протест» в дипломатии?

1. Революция
2. Жалоба на бытовые условия
3. Выражение несогласия с действиями другой стороны
4. Выход из переговоров

43.Письмо от главы государства к главе другого государства — это:

1. Записка
2. Послание
3. Нота протеста
4. Контракт

44.Какой язык чаще используется в дипломатии?

1. Немецкий
2. Французский и английский
3. Испанский
4. Русский

45.Что означает формула «с выражением глубокого уважения»?

1. Оскорбление
2. Стандартное завершение ноты
3. Комментарий
4. Грубость

46.Юридический перевод требует:

1. Художественного подхода
2. Точности и соблюдения терминологии
3. Свободной стилистики
4. Простоты

47. Что такое нотариально заверенный перевод?

1. Перевод с официальным подтверждением подлинности
2. Устный перевод
3. Электронное письмо
4. Черновик

48. Термин “plaintiff” переводится как:

1. Судья
2. Истец
3. Подозреваемый
4. Ответчик

49. Что означает термин “contractual obligations”?

1. Личные планы
2. Юридические термины
3. Договорные обязательства
4. Устные договорённости

50. Перевод юридических документов требует:

1. Интерпретации
2. Буквальной точности
3. Пересказа
4. Синонимов

51. Основная сложность в юридическом переводе:

1. Длина текста
2. Специфическая терминология и юридические конструкции
3. Язык
4. Формат

52. Как переводится “defendant”?

1. Истец
2. Ответчик
3. Адвокат
4. Свидетель

53. Что такое “affidavit”?

1. Телеграмма
2. Письменное заявление под присягой
3. Жалоба
4. Письмо

54. Какой стиль характерен для юридических документов?

1. Эмоциональный
2. Свободный
3. Официальный, формализованный, строгий
4. Художественный

55. Что означает термин “breach of contract”?

1. Продление договора
2. Нарушение условий контракта
3. Печать
4. Протокол

	<p>56. “In witness whereof” означает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. При случайном стечении обстоятельств 2. В удостоверение чего 3. Несмотря на это 4. Во имя закона <p>57. Что включает в себя заверенный перевод?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перевод и художественный стиль 2. Перевод, подпись, печать и удостоверение нотариуса 3. Список терминов 4. Копию паспорта <p>58. Какая из функций не относится к юридическому переводу?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сохранение смысла 2. Передача точных формулировок 3. Эмоциональное воздействие на читателя 4. Соблюдение структуры <p>59. Термин “jurisdiction” переводится как:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закон 2. Юрисдикция / подведомственность 3. Перевод 4. Арбитраж
--	--

6.4. Оценочные шкалы

6.4.1. Оценивание текущего контроля

Целью проведения текущего контроля является достижение уровня результатов обучения в соответствии с индикаторами компетенций.

Текущий контроль может представлять собой письменные индивидуальные задания, состоящие из 5/3 вопросов или в форме тестовых заданий по изученным темам до проведения промежуточной аттестации. Рекомендованный планируемый период проведения текущего контроля за 6/3 недели до промежуточной аттестации.

Шкала оценивания на зачете, рубежном контроле

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	<p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;

- неумение делать выводы по излагаемому материалу.
--

6.4.2. Письменной работы (эссе)

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)
7. Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

Шкала оценивания эссе

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

6.4.3. Тестирование

Шкала оценивания

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

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 — это 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. При этом обучающийся поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) обучающегося решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность обучающегося обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

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.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленная 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.

Раздел 7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

7.1. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе (от французского *essai* – опыт, набросок) – жанр научно-публицистической литературы, сочетающей подчеркнуто-индивидуальную позицию автора по конкретной проблеме.

Главными особенностями, которые характеризуют эссе, являются следующие положения:

- собственная позиция обязательно должна быть аргументирована и подкреплена ссылками на источники, авторитетные точки зрения и базироваться на фундаментальной

науке. Небольшой объем (4–6 страниц), с оформленным списком литературы и сносками на ее использование;

- стиль изложения – научно-исследовательский, требующий четкой, последовательной и логичной системы доказательств; может отличаться образностью, оригинальностью, афористичностью, свободным лексическим составом языка;
- исследование ограничивается четкой, лаконичной проблемой с выявлением противоречий и разрешением этих противоречий в данной работе.

7.2. Методические рекомендации по использованию кейсов

Кейс-метод (Casestudy) – метод анализа реальной ситуации, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Кейс как метод оценки компетенций должен удовлетворять следующим требованиям:

- соответствовать четко поставленной цели создания;
- иметь междисциплинарный характер;
- иметь достаточный объем первичных и статистических данных;
- иметь соответствующий уровень сложности, иллюстрировать типичные ситуации,

иметь актуальную проблему, позволяющую применить разнообразные методы анализа при поиске решения, иметь несколько решений.

Кейс-метод оказывает содействие развитию умения решать проблемы с учетом конкретных условий и при наличии фактической информации. Он развивает такие квалификационные характеристики, как способность к проведению анализа и диагностики проблем, умение четко формулировать и высказывать свою позицию, умение общаться, дискутировать, воспринимать и оценивать информацию, которая поступает в вербальной и невербальной форме.

7.3. Требования к компетентностно-ориентированным заданиям для демонстрации выполнения профессиональных задач

Компетентностно-ориентированное задание – это всегда практическое задание, выполнение которого нацелено на демонстрацию доказательств наличия у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, знаний, умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностно-ориентированные задания бывают разных видов:

- направленные на подготовку конкретного практико-ориентированного продукта (анализ документов, текстов, критика, разработка схем и др.);
- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных аспектов и проблем;
- связанные с выполнением основных профессиональных функций (выполнение конкретных действий в рамках вида профессиональной деятельности, например формулирование целей миссии, и т. п.).

Раздел 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

Деловая коммуникация в профессиональной сфере: учебное пособие / И. А. Зубкова, Л. К. Алахвердиева, И. А. Животкова, С. А. Круглова. — Ростов-на-Дону: Донской государственный технический университет, 2020. — 143 с. — ISBN 978-5-7890-1825-5. —

Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118035.html> (дата обращения: 05.10.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Лисс Э.М. Деловые коммуникации: учебник для вузов / Лисс Э.М., Ковальчук А.С. — Москва: Дашков и К, 2024. — 343 с. — ISBN 978-5-394-05858-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/144230.html> (дата обращения: 08.12.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Серпикова, М. Б. Основы деловой коммуникации: практикум / М. Б. Серпикова, Т. А. Шехурдина. — Москва: Российский университет транспорта (МИИТ), 2020. — 180 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115961.html> (дата обращения: 27.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Хоферихтер Н.А. Деловые коммуникации. В 2 частях. Ч.1. Формы деловых коммуникаций: учебное пособие / Хоферихтер Н.А. — Санкт-Петербург: Международный банковский институт имени Анатолия Собчака, 2024. — 114 с. — ISBN 978-5-4228-0181-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/146853.html> (дата обращения: 08.12.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Хоферихтер Н.А. Деловые коммуникации. В 2 частях. Ч.2. Деловой этикет и межкультурная коммуникация: учебное пособие / Хоферихтер Н.А. — Санкт-Петербург: Международный банковский институт имени Анатолия Собчака, 2024. — 149 с. — ISBN 978-5-4228-0182-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/146854.html> (дата обращения: 08.12.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

Коновалова, Н. В. Деловое общение: учебное пособие / Н. В. Коновалова, Т. В. Мордовцева. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2024. — 120 с. — ISBN 978-5-9201-0177-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/146866.html> (дата обращения: 23.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Измайлова М.А. Деловое общение: учебное пособие / Измайлова М.А. — Москва: Дашков и К, 2021. — 252 с. — ISBN 978-5-394-04151-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107778.html> (дата обращения: 08.12.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата

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 бакалавриата, 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

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).

Комплект лицензионного программного обеспечения

Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)

Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, от 27.06.2024 г., срок действия с 01.07.2024 по 01.07.2026 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 07.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2025 от 28.01.2025 г. (срок действия до 03.02.2026 г.)

Программное обеспечение отечественного производства:

Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 07.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2025 от 28.01.2025 г. (срок действия до 03.02.2026 г.)

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.

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	Специализированная учебная мебель: комплект специальной учебной мебели. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: доска аудиторная, компьютер, проектор, экран
Помещение для самостоятельной	Комплект специальной учебной мебели. Мультимедийное оборудование:

работы	видеопроектор, экран, компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и ЭИОС
--------	---

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).