Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.09.2026 20:26:17
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447

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.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине:
ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА НА ВТОРОМ ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ (КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК)

Специальность
45.05.01 Перевод и переводоведение
(уровень специалитет)

Специализация:
«Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений»

Форма обучения: очная

Москва

Фонд оценочных средств для дисциплины «Деловая переписка на втором иностранном языке (китайский язык)». Специальность 45.05.01 Перевод и переводоведение, специализация: «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений» / – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Фонд оценочных средств является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины.

Разработчик: П. М. Садовникова

Заведующий кафедрой: _____/Д.В. Парамонова

1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Настоящий Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Деловая переписка на втором иностранном языке (китайский язык)» является неотъемлемым приложением к рабочей программе дисциплины (РПД) «Деловая переписка на втором иностранном языке (китайский язык)». На данный ФОС распространяются все реквизиты утверждения, представленные в РПД по данной дисциплине.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Для определения качества освоения обучающимися учебного материала по дисциплине используются следующие оценочные средства:

№ п/п	Оценочное средство	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Тестирование	Вид контроля, позволяющий оценить изученный теоретический материал.	Вопросы для проведения тестирования
2	Практические задания	Вид контроля, позволяющий оценить умение обучающегося применять осваиваемую компетенцию в практических ситуациях и при решении производственных задач	Задания к практическому занятию
3	Контрольная работа	Вид контроля, позволяющий определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций	Задания контрольной работы
4	Самостоятельная работа	Вид контроля, позволяющий оценить проработку теоретического материала, изучение рекомендуемой литературы, выполнение практико-ориентированных заданий (заполнение таблиц, проведение сравнительного анализа, составление схем и др.), решение практических задач, создание презентаций, написание рефератов, подборку нормативного и иного материала и выполнение других заданий	Задания самостоятельной работы
5	Курсовая работа	Вид контроля, позволяющий выявить степень владения базовыми знаниями, умениями и навыками, необходимыми для обучения, и определить уровень	Не предусмотрена

		владения новым материалом	
6	Экзамен	Вид контроля, позволяющий выявить степень овладения знаниями, умениями и навыками, необходимыми для дальнейшего освоения образовательной программы подготовки	Вопросы для подготовки к экзамену

3. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Сопроводительная информация.

Разработчик	Садовникова П.М.
Кафедра	Лингвистики и переводоведения
Наименование дисциплины	Деловая переписка на втором иностранном языке (китайский язык)
Факультет / институт	Международного института иностранных языков и межкультурных коммуникаций
Направление подготовки / специальность	45.05.01 Перевод и переводоведение
Количество вопросов в оценочных заданиях (диапазон)	1-15
Общее время тестирования (мин)	90 мин.
Общее количество вопросов/заданий в ФОС	*12*
Размещенность на веб-сайте Университета примерного перечня вопросов, заданий ФОС – для подготовки обучающихся к прохождению оценки (да / нет)	*да*

3.2. Характеристика оцениваемых компетенций.

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

4. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ.

Тесты содержат набор вопросов, в полном объеме охватывающие изученный теоретический материал по указанной теме (индикаторы ЗНАТЬ). Выполнение тестов позволяет определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций. Индивидуальный тестовый сеанс для каждого обучающегося формируется по специальному алгоритму, обеспечивающему заданную тематическую структуру и пропорциональное наличие вопросов разного типа и сложности.

При формировании тестов были использованы задания следующих типов:

Тип задания 1. Задания закрытого типа на установление соответствия.

Тип задания 2. Задания закрытого типа на установление последовательности.

Тип задания 3. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор одного правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Тип задания 4. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор нескольких ответов из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Тип задания 5. Задания открытого типа с развернутым ответом.

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Тест по теме</th></tr>
<tr><td>Тема 1. Теоретические основы и стилистика перевода деловой корреспонденции</td><td>ПК-1. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td><td>ИПК-1.1 Знает: Общую теорию перевода и практические переводческие приемы</td><td>Задание 1. Сопоставьте элемент китайского делового письма с его характерной особенностью.
<table>
<tr><th>Элемент письма</th><th>Особенность</th></tr>
<tr><td>1. Обращение (称谓)</td><td>A. Традиционно ставится после текста, перед подписью: «С глубоким уважением»</td></tr>
<tr><td>2. Завершающая формула</td><td>B. Используется иероглиф 签 (цянь) для обозначения подписи</td></tr>
<tr><td>3. Дата</td><td>C. Указывается в формате 年月日 (год-месяц-день)</td></tr>
<tr><td>4. Печать (тампан)</td><td>D. Обязательно с указанием должности: 总经理 (цзунцзинли - генеральный директор)</td></tr>
<tr><td>5. Подпись</td><td>E. Наносится красными чернилами рядом с подписью руководителя, юридически обязательна</td></tr>
</table>
Ответ: 1–D, 2–A, 3–C, 4–E, 5–B

Задание 2. Расположите элементы структуры китайского делового письма в правильном порядке (сверху вниз).

A. Дата в формате 2024年5月15日
B. Обращение с указанием должности: 尊敬的王总经理 (Уважаемый генеральный директор Ван)
C. Текст письма с абзацами по 2 иероглифа отступа
D. Завершающая формула: 此致敬礼 (Цыцзинь цзили - С уважением)
E. Подпись: ФИО, должность, название компании</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Ответ: A → B → C → D → E

Задание 3. Какая особенность обязательна для китайской деловой корреспонденции?

A. Использование красного цвета для основного текста письма
B. Указание счастливых чисел (8, 6) в номере документа
C. Применение печати (тампана) красными чернилами для юридической силы документа
D. Написание текста справа налево в горизонтальном формате

Ответ: C
Обоснование:
Печать (тампан) красными чернилами - обязательный элемент официальных китайских документов, придающий им юридическую силу. Вариант A - ошибка: красный цвет для текста символизирует смерть и траур. Вариант B - необязательно, хотя числа 8 и 6 считаются счастливыми. Вариант D - ошибка: современные деловые письма пишутся слева направо; справа налево - только в традиционном вертикальном формате.</td>
</tr>
<tr>
<td>Тема 2. Перевод установочной и информационной корреспонденции</td>
<td>ПК-1. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td>
<td>ИПК-1.1 Знает: Общую теорию перевода и практические переводческие приемы</td>
<td>Задание 1. Сопоставьте тип корреспонденции с его характерной формулой на китайском языке.
<table>
<tr><th>Тип корреспонденции</th><th>Формула на китайском</th></tr>
<tr><td>1. Установочное письмо</td><td>A.敬请惠寄贵公司最新产品目录及报价单 (Просим прислать каталог и прайс-лист)</td></tr>
<tr><td>2. Запрос информации</td><td>B.谨此致函，希望与贵公司建立长期业务关系 (Надеемся установить долгосрочные отношения)</td></tr>
<tr><td>3. Ответ на запрос информации</td><td>C.感谢来函，随函附上所要求的资料 (Благодарим за письмо, прилагаем запрошенные материалы)</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

			4. Представление компании — D.**我公司成立于**2010**年**，专营工业设备出口 (Наша компания основана в 2010 г., специализируемся на экспорте оборудования) 5. Благодарность за информацию — E. **承蒙惠**赐资料，谨致谢忱 (Благодарим за предоставленные материалы) Ответ: 1–B, 2–A, 3–C, 4–D, 5–E *Задание 2.* Расположите части установочного письма в правильном порядке. A. Ссылка на источник информации о компании («По рекомендации Торговой палаты…») B. Краткое представление своей организации («Наша компания специализируется на…») C. Выражение заинтересованности в сотрудничестве («Надеемся установить долгосрочные отношения») D. Конкретное предложение или просьба («Просим прислать каталог продукции») E. Вежливое завершение («С уважением, ФИО») Ответ: A → B → C → D → E *Задание 3. Назовите 3 ключевых отличия китайского подхода к установочной корреспонденции от русского.* *(Объём ответа: 30–40 слов)* Пример правильного ответа: 1. Обязательное указание должности партнёра в обращении (总经理 Ван). 2.Акцент на долгосрочных отношениях, а не на сиюминутной выгоде. 3.Использование иероглифа 请 для выражения вежливой просьбы.

Тема 3. Перевод коммерческих предложений и договорной документации	**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	*Задание 1. Расположите разделы коммерческого предложения в правильном порядке.* A. «Шапка» с реквизитами компании и номером предложения B. Ссылка на запрос клиента («По Вашему запросу от…») C. Описание товаров/услуг с техническими характеристиками D. Ценовые условия и условия оплаты E. Срок действия предложения и контактные данные Ответ: A → B → C → D → E *Задание 2. Какая особенность обязательна для китайского коммерческого договора?* A. Использование синего цвета для печати (символизирует доверие) B. Применение печати (тампана) красными чернилами для юридической силы C. Написание всех сумм прописью для избежания подделки D. Указание счастливых чисел (8, 6) в номере договора Ответ: B Обоснование: Печать (тампан) красными чернилами - обязательный элемент китайских официальных документов, придающий им юридическую силу. Без печати договор считается недействительным. Вариант A - ошибка: синий цвет не имеет специального значения, красный - для печати. Вариант C - необязательно, хотя иногда практикуется. Вариант D - необязательно, хотя числа 8 и 6 считаются счастливыми. *Задание 3. Какие термины характерны для китайской коммерческой документации?* A. 合同 (хэтун) - договор, контракт B. 价格 (цзяцзе) - цена

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>C. 交货期 (цзяохоци) - срок поставки
D. 保证 (баочжэн) - гарантия
E. 哇 (ва) - междометие удивления
F. 质量 (чжичжан) - качество

Ответ: A, B, C, D, F
A, B, C, D, F - стандартные термины китайской коммерческой документации: 合同 (договор), 价格 (цена), 交货期 (срок поставки), 保证 (гарантия), 质量 (качество).
E - неверно: 哇 (ва) - разговорное междометие, недопустимо в официальных документах.</td>
</tr>
<tr>
<td>Тема 4. Перевод проблемной корреспонденции: претензии, рекламации, переговоры</td>
<td>ПК-1. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td>
<td>ИПК-1.1 Знает: Общую теорию перевода и практические переводческие приемы</td>
<td>Задание 1. Сопоставьте этап претензионного письма с его характерной формулой на китайском языке.
<table>
<tr><th>Этап письма</th><th>Формула на китайском</th></tr>
<tr><td>1. Ссылка на документ</td><td>A.关于贵公司2024年4月10日的交货…</td></tr>
<tr><td>2. Описание проблемы</td><td>B.我们发现货物中有15件产品存在质量问题</td></tr>
<tr><td>3. Выражение сожаления</td><td>C. 对此我们深表遗憾</td></tr>
<tr><td>4. Формулирование требования</td><td>D.敬请贵公司尽快更换有缺陷的产品</td></tr>
<tr><td>5. Указание срока</td><td>E. 请在14天内回复处理方案</td></tr>
</table>
Ответ: 1–A, 2–B, 3–C, 4–D, 5–E

Задание 2. Расположите этапы претензионного письма в правильном порядке.

A. Ссылка на исходный документ (номер поставки, дата)
B. Фактологическое описание дефекта или нарушения
C. Выражение сожаления без эмоциональной окраски
D. Чёткое формулирование требования (заменить, вернуть, компенсировать)
E. Указание разумного срока для ответа</td>
</tr>
</table>

			Ответ: A → B → C → D → E *Задание 3. Назовите 3 ключевых отличия китайского подхода к проблемной корреспонденции от русского.* *(Объём ответа: 30–40 слов)* Пример правильного ответа: Акцент на сохранении гармонии и «сохранении лица» партнёра. Предпочтение посредничества и переговоров прямым конфликтам. Постепенное нарастание требований при повторных нарушениях.
Тема 5. Цифровая деловая коммуникация и технологии перевода	**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	*Задание 1. Расположите этапы цифрового делового взаимодействия с китайским партнёром в правильном порядке.* A. Обмен контактами через сканирование QR-кода в WeChat B. Первое сообщение с представлением компании и целью контакта C. Добавление партнёра в групповой чат проекта для совместной работы D. Отправка официального документа через функцию «Передача файла» E. Подтверждение получения: иероглиф 收到 (шоудао — «получено») Ответ: A → B → C → D → E *Задание 2. Какая особенность характерна для китайской цифровой деловой коммуникации?* A. Преимущественное использование электронной почты для всех деловых переписок B. Передача «красных конвертов» (红包 хунбао) в WeChat как жест деловой вежливости при заключении сделки C. Запрет на использование эмодзи в деловых сообщениях D. Обязательное использование латиницы для имён и названий компаний в мессенджерах

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Ответ: B
Обоснование:
«Красные конверты» (红包) в WeChat — традиционный элемент китайской деловой культуры, символизирующий уважение и пожелание удачи. При заключении сделки небольшой «конверт» (например, 88 юаней - число 8 считается счастливым) воспринимается как жест доброй воли. Вариант A - ошибка: электронная почта в Китае используется редко, основной канал - мессенджеры. Вариант C - ошибка: умеренное использование эмодзи допустимо. Вариант D - ошибка: иероглифы обязательны для официальных названий.

Задание 3. Назовите 3 ключевых отличия китайской цифровой деловой коммуникации от западной (европейской/американской). (Объём ответа: 30–40 слов)

Пример правильного ответа:
Доминирование мессенджеров (WeChat) вместо электронной почты.
Использование «красных конвертов» (红包) как элемента делового этикета.
Обязательная локализация персональных данных на серверах внутри КНР по закону.</td>
</tr>
<tr>
<td>Тема 6. Экспертиза качества перевода и межкультурное консультирование</td>
<td>ПК-1. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td>
<td>ИПК-1.1 Знает: Общую теорию перевода и практические переводческие приемы</td>
<td>Задание 1. Сопоставьте тип ошибки в переводе с её примером в китайско-русской паре.
<table>
<tr><th>Тип ошибки</th><th>Пример</th></tr>
<tr><td>1. Терминологическая</td><td>A. «Мягкое обеспечение» вместо «программное обеспечение» (калька с английского)</td></tr>
<tr><td>2. Прагматическая</td><td>B. Прямой перевод 吃醋 (чицу — «есть уксус») как «есть уксус» вместо «ревновать»</td></tr>
<tr><td>3. Культурная</td><td>C. Перевод 请多多关照 (цинь дуо дуо гуаньчжао) как</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

	«Пожалуйста, много заботьтесь» вместо «Буду благодарен за сотрудничество»
4. Стилистическая	D. Использование фамильярного «ты» при переводе обращения к китайскому партнёру
5. Грамматическая	E. Ошибка в порядке иероглифов: 报价单 (баоцзядань — прайс-лист) → 单价报 (даньцзябао)

Ответ: 1–A, 2–D, 3–C, 4–B, 5–E

Задание 2. Расположите этапы экспертизы качества перевода в правильном порядке.

A. Проверка терминологической консистентности по глоссарию
B. Сравнение перевода с исходным текстом на предмет полноты передачи информации
C. Анализ стилистической адекватности (соответствие нормам китайского делового этикета)
D. Выявление и классификация ошибок по типам (терминологические, культурные и др.)
E. Формулирование заключения и рекомендаций по улучшению перевода

Ответ: B → A → C → D → E

Задание 3. Какие особенности характерны для китайско-русской межкультурной коммуникации в деловой сфере?

A. Китайцы ценят косвенность и избегание прямых отказов, русские предпочитают прямолинейность
B. В Китае важна иерархия и обращение по должности, в России

			допустимо более гибкое обращение C. Китайцы строят доверие через долгосрочные отношения (гуаньси), русские - через личную симпатию D. В Китае принято использовать эмоционально окрашенные формулировки для усиления воздействия E. Китайцы избегают конфликтов ради сохранения гармонии, русские допускают открытое обсуждение разногласий F. В России более формальный стиль общения, чем в Китае Ответ: A, B, C, E Обоснование: A, B, C, E - верные утверждения: косвенность китайцев против прямолинейности русских, разное отношение к иерархии, концепт гуаньси (отношения) в Китае, избегание конфликтов ради гармонии - ключевые культурные различия. D - неверно: эмоциональная окраска недопустима в китайской деловой коммуникации - ценится сдержанность. F - неверно: уровень формальности сопоставим, но проявляется по-разному (китайцы - через иерархию и ритуалы, русские — через обращения).

Критерии оценивания тестового задания:

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	от 90 до 100 % правильно выполненных заданий
Хорошо	от 70 до 89 % правильно выполненных заданий
Удовлетворительно	от 50 до 69 % правильно выполненных заданий
Неудовлетворительно	менее 50 % правильно выполненных заданий

4.2 ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Практические задания должны отражать умение обучающегося применять осваиваемую компетенцию в практических ситуациях и при решении производственных задач (индикаторы УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ).

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Задания к практическому занятию
Тема 1.	**ПК-1**.	**ИПК-1.2 Умеет:**	*Задание 1. Сопоставьте переводческую проблему с стратегией её решения при*

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Задания к практическому занятию</th></tr>
<tr><td>Теоретические основы и стилистика перевода деловой корреспонденции</td><td>Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td><td>Профессионально переводить с одного языка на другой</td><td>
переводе на китайский язык.
<table>
<tr><th>Проблема</th><th>Стратегия</th></tr>
<tr><td>1. Русская фамилия «Смирнов»</td><td>A. Калькирование: 保持友好关系 (баочи юхао гуаньси)</td></tr>
<tr><td>2. «Давайте работать дружно»</td><td>B. Транслитерация: 斯米尔诺夫 (Сымыэрнуофу)</td></tr>
<tr><td>3. Число «4» в номере документа</td><td>C. Замена на нейтральное число (6 или 8)</td></tr>
<tr><td>4. «С наилучшими пожеланиями»</td><td>D. Замена на стандартную китайскую формулу 此致敬礼</td></tr>
<tr><td>5. «Мягкое обеспечение»</td><td>E. Корректный термин: 软件 (руаньцзянь)</td></tr>
</table>
Ответ: 1–B, 2–A, 3–C, 4–D, 5–E

Задание 2. Расположите этапы перевода реквизитов русского письма в правильном порядке.

A. Перевод названия компании с адаптацией под китайскую структуру («ООО» → 有限公司)
B. Форматирование даты в китайский порядок (ГГГГ年ММ月ДД日)
C. Перевод ФИО с транслитерацией и указанием должности после имени
D. Добавление красной печати (тампана) для юридической силы
E. Перевод адреса с сохранением иерархии (страна → город → улица)

Ответ: B → E → A → C → D

Задание 3. Как корректно перевести номер документа «Договор №444/2024» на китайский язык?

A) 合同№444/2024 - сохранение оригинального номера
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Задания к практическому занятию</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Б) 合同第444号/2024年 - замена № на китайский символ 号
В) 合同第666号/2024年 - замена числа 4 на 6 из культурных соображений
Г) 合同2024/444号 - изменение порядка элементов

Ответ: В
Обоснование:
Стратегия культурной замены обязательна: число 4 (四 «сы») ассоциируется со смертью (死 «сы») в китайской культуре. Использование 444 может быть воспринято как оскорбление. Предпочтительны числа 6 (гладкость) или 8 (процветание). Варианты А и Б технически верны, но культурно неприемлемы. Вариант Г нарушает стандартный порядок нумерации.</td></tr>
<tr><td>Тема 2. Перевод установочной и информационной корреспонденции</td><td>ПК-1. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td><td>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</td><td>Задание 1. Сопоставьте ошибку в переводе установочного письма с её типом.

<table>
<tr><th>Ошибка в переводе</th><th>Тип ошибки</th></tr>
<tr><td>1. «Привет, Ван!» вместо «Уважаемый генеральный директор Ван»</td><td>A. Культурная (нарушение иерархии)</td></tr>
<tr><td>2. «Просим прислать прайс» → «请寄价格» (без иероглифа 请 и уважительной формы)</td><td>B. Прагматическая (недостаточная вежливость)</td></tr>
<tr><td>3. Номер документа «合同№444»</td><td>C. Культурно-символическая (число 4 ассоциируется со смертью)</td></tr>
<tr><td>4. «Надеемся на скорую встречу» → «希望很快见面»</td><td>D. Стилистическая (нарушение косвенности)</td></tr>
<tr><td>5. Отсутствие завершающей формулы 此致敬礼</td><td>E. Структурная (пропуск обязательного элемента)</td></tr>
</table>

Ответ: 1–A, 2–B, 3–C, 4–D, 5–E

Задание 2. Какая ошибка в переводе наиболее критична для установочного письма китайскому партнёру?</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Задания к практическому занятию</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>А) Отсутствие иероглифа 请 в просьбе
Б) Использование номера документа «合同№444»
В) Пропуск завершающей формулы 此致敬礼
Г) Неточный перевод технических характеристик товара

Ответ: Б
Обоснование:
Использование числа 4 (四 «сы») в номере документа - критическая культурная ошибка, так как оно звучит как иероглиф 死 («сы» - смерть). Это может быть воспринято как дурной знак или даже оскорбление, что подрывает доверие на этапе установления контакта. Остальные ошибки (А, В, Г) важны, но не разрушают отношения на уровне «сохранения лица» (мианьцзы).

Задание 3. Вы - эксперт по качеству перевода. Российский коллега прислал проект установочного письма китайскому партнёру:
«Привет, Ван!
Просим прислать прайс на насосы.
Надеемся на скорую встречу!
Иванов»
Назовите 3 критические ошибки с точки зрения китайской культуры;
Предложите корректную формулировку на китайском языке для одного из предложений.
(Объём: 50–70 слов)

Пример правильного ответа:
1.Ошибки: фамильярное обращение, отсутствие должности, прямой запрос без 请, число 4 в номере (если есть), отсутствие завершения.
2.Корректный вариант: 尊敬的王总经理：敬请惠寄贵公司水泵产品目录及报价单。</td></tr>
<tr><td>Тема 3. Перевод коммерческих предложений и</td><td>ПК-1. Способен проводить</td><td>ИПК-1.3 Владеет: Способностью проводить независимую экспертизу</td><td>Задание 1. Сопоставьте ошибку в переводе коммерческого предложения с её типом и последствием.
<table><tr><th>Ошибка в переводе</th><th>Тип ошибки</th></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Задания к практическому занятию</th></tr>
<tr>
<td>договорной документации</td>
<td>независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td>
<td>качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td>
<td>
<table>
<tr><td>1. Отсутствие красной печати (тампана) в договоре</td><td>A. Юридическая (документ не имеет силы)</td></tr>
<tr><td>2. Номер предложения «№444»</td><td>B. Культурно-символическая (число 4 ассоциируется со смертью)</td></tr>
<tr><td>3. «Цена: 50 000 руб.» → 50000元</td><td>C. Терминологическая</td></tr>
<tr><td>4. «Гарантия 12 месяцев» → 保证12个月</td><td>D. Прагматическая (недостаточная конкретика)</td></tr>
<tr><td>5. Пропуск иероглифа 合同 (хэтун) в заголовке договора</td><td>E. Структурная (отсутствие ключевого элемента)</td></tr>
</table>

Ответ: 1–A, 2–B, 3–C, 4–D, 5–E

Задание 2. Расположите этапы экспертизы перевода коммерческого договора в правильном порядке.

A. Проверка наличия обязательных реквизитов (печать, подписи, дата)
B. Анализ терминологической консистентности (хэтун, цзяцзе, цзяохоци)
C. Выявление культурных ошибок (числа, формулировки гарантий)
D. Формулирование заключения о юридической силе документа
E. Проверка полноты передачи всех условий оригинала

Ответ: E → B → C → A → D

Задание 3. Какая ошибка в переводе коммерческого договора наиболее критична с точки зрения юридической силы документа?

А) Отсутствие иероглифа 请 в просьбах
Б) Использование номера договора «合同№444»
В) Отсутствие красной печати (тампана) рядом с подписью
Г) Неточное указание сроков поставки («в течение месяца» вместо конкретной даты)
</td>
</tr>
</table>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Задания к практическому занятию
			Ответ: В Обоснование: Отсутствие красной печати (тампан) - критическая юридическая ошибка, так как в китайской правовой системе именно печать придаёт документу официальную силу. Без печати договор считается недействительным, даже при наличии подписей. Остальные ошибки (А, Б, Г) важны для культурной и коммерческой адекватности, но не лишают документ юридической силы.
Тема 4. Перевод проблемной корреспонденции: претензии, рекламации, переговоры	**ПК-1**. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.3 Владеет:** Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	*Задание 1. Расположите этапы дипломатической претензии в порядке возрастания «жёсткости» (от самого мягкого к самому прямому).* A. Предложение совместного решения проблемы через посредника B. Косвенное указание на проблему через вопрос: «Как Вы думаете, всё ли в порядке с поставкой?» C. Прямое указание на дефект с приложением фотографий и ссылкой на договор D. Выражение «сожаления» о возникшей ситуации без указания виновника E. Ультиматум с указанием срока устранения и последствий Ответ: D → B → A → C → E *Задание 2. Российский менеджер написал в претензии: «Ваша ужасная поставка опоздала на 2 недели и полностью сорвала наш производственный план!»* *Какой вариант перевода наиболее адекватен для китайской культуры?* А) **你**们的糟糕交货迟到了两周，完全破坏了我们的生产计划！ Б) **我**们注意到交货比约定时间晚了两周，这对我们的生产安排造成了一定影响。 В) **你**们太不负责任了！ Г) **快点解决！** Ответ: Б Обоснование: Вариант Б использует стратегию эмоциональной нейтрализации: убирает оценочные слова («ужасная», «полностью»), заменяет обвинение на констатацию факта, сохраняет

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Задания к практическому занятию</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>вежливый тон. Это соответствует принципу мианьцзы (сохранения лица) и повышает шансы на конструктивный диалог. Варианты А, В, Г содержат прямые обвинения и эмоциональные оценки, что в китайской культуре воспринимается как агрессия и может привести к разрыву отношений.

Задание 3. Какие приёмы эффективны для деэскалации конфликта при переводе претензии на китайский язык?

А) Замена прямых обвинений на пассивные конструкции («было замечено отклонение» вместо «Вы нарушили»)
Б) Использование смягчающих модальных частиц («возможно», «кажется», «в определённой степени»)
В) Добавление комплиментов о прошлом сотрудничестве перед изложением проблемы
Г) Указание на общие цели и долгосрочные перспективы отношений
Д) Использование угроз и санкций для ускорения решения
Е) Предложение посредничества третьей стороны (например, торговой палаты)
Ж) Упоминание о «недоразумении» вместо «нарушения»
З) Прямое требование компенсации с указанием суммы

Ответ: А, Б, В, Г, Е, Ж
Обоснование:
Приёмы А, Б, В, Г, Е, Ж соответствуют китайской стратегии сохранения гармонии: пассивные конструкции снимают личную ответственность, смягчающие частицы уменьшают конфронтационность, комплименты создают позитивный контекст, общие цели напоминают о стратегическом партнёрстве, посредничество избегает прямого конфликта, «недоразумение» сохраняет лицо обеих сторон. Угрозы (Д) и прямые требования (З) эскалируют конфликт и нарушают принцип мианьцзы.</td></tr>
<tr><td>Тема 5. Цифровая деловая коммуникация и технологии перевода</td><td>ПК-1. Способен проводить независимую экспертизу качества</td><td>ИПК-1.2 Умеет: Профессионально переводить с одного языка на другой</td><td>Задание 1. Сопоставьте термин из переписки в WeChat с его значением и контекстом использования.

<table>
<tr><th>Термин/Фраза</th><th>Значение</th></tr>
<tr><td>1. 红包 (хунбао)</td><td>А. Быстрый ответ «получено» при получении файла</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Задания к практическому занятию</th></tr>
<tr><td></td><td>устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td><td></td><td>
<table>
<tr><td>2. 收到 (шоудао)</td><td>B. «Красный конверт» с денежным подарком при заключении сделки</td></tr>
<tr><td>3. 扫一扫 (сао и сао)</td><td>C. Призыв отсканировать QR-код для добавления в контакты</td></tr>
<tr><td>4. 在吗？(цзай ма?)</td><td>D. Вопрос «Вы онлайн?» перед началом делового разговора</td></tr>
<tr><td>5. 转账 (чжуанчжан)</td><td>E. Перевод денежных средств через платформу</td></tr>
</table>
Ответ: 1–B, 2–A, 3–C, 4–D, 5–E

Задание 2. В переписке с китайским партнёром в WeChat вы получили сообщение с эмодзи 👍 и текстом:
「好的，没问题！收到文件了。」
(«Хорошо, без проблем! Получил файл.»)
Какой вариант наиболее адекватен для ответа на русском языке в деловом контексте?

А) «Окей, пасиб! 👍»
Б) «Принято. Спасибо за оперативность.»
В) «Класс! 👍🔥»
Г) «Да, я тоже получил.»

Ответ: Б
Обоснование:
Вариант Б использует профессиональный стиль, соответствующий деловой коммуникации: «Принято» -стандартная формула подтверждения, «Спасибо за оперативность» - вежливое признание усилий партнёра. Эмодзи 👍 в китайской переписке допустим, но при переводе на русский в официальном контексте его лучше опустить или заменить текстовой формулой. Варианты А и В - разговорные, неформальные, нарушают деловой этикет. Вариант Г - слишком сухой и не выражает</td></tr>
</table>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Задания к практическому занятию
			благодарности. *Задание 3. Какие меры обязательны при обмене коммерческой информацией с китайским партнёром через цифровые каналы?* А) Использование только государственных платформ Китая (WeChat, DingTalk) Б) Шифрование файлов перед отправкой через сторонние сервисы В) Проверка QR-кода на подлинность перед сканированием Г) Отправка конфиденциальной информации только через электронную почту Д) Получение согласия на обработку персональных данных согласно Закону о кибербезопасности КНР Е) Использование «красных конвертов» для передачи паролей Ж) Хранение персональных данных китайских граждан только на серверах внутри КНР З) Верификация личности партнёра через видеозвонок перед обменом документами Ответ: Б, В, Д, Ж, З Обоснование: Меры Б, В, Д, Ж, З соответствуют требованиям цифровой безопасности: шифрование защищает данные, проверка QR-кода предотвращает фишинг, согласие на обработку данных - юридическая обязательность, локализация данных - требование китайского законодательства, верификация через видеозвонок исключает мошенничество. Использование только китайских платформ (А) не обязательно, но рекомендуется. Электронная почта (Г) в Китае используется редко. «Красные конверты» для паролей (Е) - абсурд и нарушение безопасности.
Тема 6. Экспертиза качества перевода и межкультурное консультирование	**ПК-1**. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и	**ИПК-1.2 Умеет:** Профессионально переводить с одного языка на другой	*Задание 1. Расположите этапы самопроверки перевода в порядке их выполнения (от общего к частному).* A. Проверка терминологической консистентности (единообразие ключевых терминов) B. Чтение перевода вслух для выявления стилистических «шероховатостей» C. Сравнение с оригиналом на предмет пропусков и добавлений D. Проверка культурной адекватности (числа, символы, обращения) E. Финальная проверка форматирования (даты, номера, подписи) F. Анализ соответствия жанровым нормам целевого языка

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Задания к практическому занятию
	консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности		Ответ: C → F → A → D → B → E *Задание 2. Китайский партнёр написал в письме:* *「您的报告写得很好，但是有一些小问题。」* *(«Ваш отчёт написан очень хорошо, но есть некоторые небольшие проблемы.»)* *Какой вариант перевода наиболее адекватен для русского коллеги?* А) «Ваш отчёт написан очень хорошо, но есть некоторые небольшие проблемы.» (дословный перевод) Б) «Ваш отчёт хороший, но требует доработки по ряду моментов.» (смягчённый перевод) В) «Ваш отчёт хороший, но есть серьёзные замечания.» (усиленный перевод) Г) «Ваш отчёт отличный!» (только позитивная часть) Ответ: Б Обоснование: Вариант Б использует стратегию культурной калибровки: сохраняет позитивное начало (важно для китайской культуры), но усиливает формулировку «небольшие проблемы» до «требует доработки» - это соответствует прямолинейности русской деловой коммуникации. Дословный перевод (А) может ввести в заблуждение («небольшие» = несущественные). Усиленный перевод (В) искажает смысл. Только позитив (Г) - неполный перевод. *Задание 3. Вам нужно перевести на китайский язык фрагмент письма для китайского партнёра. После перевода — провести самоконтроль и дать рекомендации по улучшению.* *Исходный текст на русском:* *«Уважаемый господин Ван!* *Благодарим за Ваше коммерческое предложение №444 от 15.05.2024.* *К сожалению, мы обнаружили несколько расхождений в спецификации оборудования.* *Просим уточнить технические характеристики и пересчитать стоимость.* *Надеемся на скорое решение этого вопроса.*

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Задания к практическому занятию
			С уважением, *Иванов А.С., генеральный директор ООО „РосТех"»* *1.Выполните перевод на китайский язык (черновик);* *2.Проведите самоконтроль по чек-листу (минимум 3 пункта):* *Проверьте культурную адекватность (числа, обращения);* *Проверьте терминологию (оборудование, спецификация);* *Проверьте стиль (формальность, структура);* *3.Внесите исправления и представьте финальный вариант перевода;* *4.Объясните каждое исправление (почему оно необходимо с точки зрения качества перевода).* *(Объём: перевод 50–60 иероглифов + самоконтроль 40–50 слов)* Пример правильного ответа: **尊敬的王**总经理： **感**谢贵公司2024**年**5**月**15**日第**666**号商**业报价单。 **关于**设备技术规格，我方发现存在若干差异。 **敬**请提供详细技术参数并重新核算价格。 **期待**贵方尽快回复。 **此致敬礼** **伊万**诺夫·亚历山大·谢尔盖耶维奇 总经**理** **俄**罗斯技术有限公司

Критерии оценивания практических занятий:

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи, формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, обосновывает свои суждения и даёт правильные ответы на вопросы преподавателя

Хорошо	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи и формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, но содержание ответов имеют некоторые неточности и требуют уточнения и комментария со стороны преподавателя
Удовлетворительно	Выставляется, если обучающийся знает и понимает материал по заданной теме, но изложение неполное, непоследовательное, допускаются неточности в определении понятий, студент не может обосновать свои ответы на уточняющие вопросы преподавателя
Неудовлетворительно	Выставляется, если обучающийся допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Делает ошибки в ответах на уточняющие вопросы преподавателя

4.3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольные работы содержат несколько практических заданий по индивидуальным вариантам, в полном объеме охватывающих изученный материал по указанной теме (индикаторы УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ). Выполнение контрольных работ позволяет определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций.

<table>
<tr><th rowspan="2">Тема</th><th rowspan="2">Код и формулировка компетенции</th><th rowspan="2">Индикаторы достижения компетенции</th><th colspan="2">Типовой вариант контрольной работы</th></tr>
<tr><th>Вариант 1</th><th>Вариант 2</th></tr>
<tr>
<td>Тема 1. Теоретические основы и стилистика перевода деловой корреспонденции</td>
<td>ПК-1. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного</td>
<td>ИПК-1.2 Умеет: Профессионально переводить с одного языка на другой</td>
<td>Задание 1. Сопоставьте платформу/функцию с её назначением в китайской деловой коммуникации.
<table>
<tr><th>Платформа/функция</th><th>Назначение</th></tr>
<tr><td>1. WeChat Work</td><td>А. Корпоративный мессенджер с управлением задачами</td></tr>
</table>
</td>
<td>Задание 1. Сопоставьте термин из переписки в DingTalk/WeChat с его значением.
<table>
<tr><th>Термин</th><th>Значение</th></tr>
<tr><td>1. 在吗？(цзай ма?)</td><td>А. Вопрос «Вы онлайн?» перед началом разговора</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулиров</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th colspan="2">Типовой вариант контрольной работы</th></tr>
<tr><td>Тема 5. Цифровая деловая коммуникация и технологии перевода

Тема 6. Экспертиза качества перевода и межкультурное консультирование</td><td>перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td><td></td><td>
<table>
<tr><td>2. 红包 (хунбао)</td><td>B. «Красный конверт» как жест деловой вежливости</td></tr>
<tr><td>3. 收到 (шоудао)</td><td>C. Стандартное подтверждение получения файла</td></tr>
<tr><td>4. 扫一扫 (сао и сао)</td><td>D. Призыв отсканировать QR-код для добавления контактов</td></tr>
<tr><td>5. 转账 (чжуанчжан)</td><td>E. Перевод денежных средств через платформу</td></tr>
</table>

Ответ: 1–A, 2–B, 3–C, 4–D, 5–E

Задание 2. Расположите этапы установления контакта через WeChat в правильном порядке.

A. Отправка «красного конверта» (88 юаней) как жеста доброй воли
B. Обмен визитками через сканирование QR-кода
C. Первое сообщение с представлением компании и цели контакта
D. Добавление партнёра в групповой чат проекта
E. Подтверждение получения документа: 收到
F. Отправка официального документа через функцию «Передача файла»</td><td>
<table>
<tr><td>已读 (и ду)</td><td>B. Статус «прочитано» сообщения</td></tr>
<tr><td>3. 转账 (чжуанчжан)</td><td>C. Перевод денежных средств</td></tr>
<tr><td>4. 群聊 (цюньляо)</td><td>D. Групповой чат</td></tr>
<tr><td>5. 视频会议 (шипин хуийи)</td><td>E. Видеоконференция</td></tr>
</table>

Ответ: 1–A, 2–B, 3–C, 4–D, 5–E

Задание 2. Расположите этапы подготовки к видеоконференции с китайским партнёром в правильном порядке.

A. Согласование повестки и времени проведения
B. Отправка приглашения через функцию календаря платформы
C. Проверка технической готовности (звук, видео, интернет)
D. Подготовка материалов для презентации
E. Соблюдение делового дресс-кода
F. Отправка контактной информации участников

Ответ: A → D → F → B → C → E

Задание 3. Исходный текст: «Поставка 100 насосов, цена 50 000 руб./шт.» Машинный перевод:</td></tr>
</table>

Тема	Код и формулиров	Индикаторы достижения компетенции	Типовой вариант контрольной работы	
			Ответ: B → C → D → F → E → A *Задание 3. Переведите на китайский язык короткое деловое сообщение для отправки через WeChat Work:* *«Добрый день! Направляю вам проект договора поставки промышленных насосов. Просим ознакомиться и дать обратную связь до 30 мая. Для связи: Иванов А.С., тел. +7 495 123-45-67. С уважением.»* *Учтите особенности формата (краткость, использование иероглифов), добавьте элементы, характерные для китайской цифровой коммуникации. (Объём: 60–80 иероглифов)* Пример ответа: **您好！**谨此发送工业水泵供货合同草案。敬请审阅，并请于5**月**30**日前反**馈。联系人：伊万诺夫·亚历山大·谢尔盖耶维奇。此致敬礼。 (Прикрепить файл: **合同草案_水**泵_2024.pdf) (Отправить контактную карточку через функцию платформы)	*「**交付**100**水**泵，价格50000/单位」* *Найдите 2 ошибки и предложите исправленный вариант с обоснованием. (Объём: 40–60 иероглифов + объяснение)* Пример ответа: 「**供**货100**台工**业水泵，单价50000**元/台**」
Тема 2. Перевод установочной и информационной корреспонденции	**ПК-1**. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и	**ИПК-1.3 Владеет:** Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения	*Задание 1. Какая формулировка наиболее адекватна для информационного запроса китайскому партнёру?* А) «Скиньте прайс, плиз!» → 「发个价格表吧！」 Б) «Просим предоставить прайс-лист» →	*Задание 1. Какая ошибка в переводе коммерческого договора наиболее критична с точки зрения юридической силы документа?* А) Отсутствие иероглифа 请 в просьбах Б) Использование номера договора «**合同**№444»

Тема	Код и формулиров	Индикаторы достижения компетенции	Типовой вариант контрольной работы	
Тема 3. Перевод коммерческих предложений и договорной документации Тема 4. Перевод проблемной корреспонденции: претензии, рекламации, переговоры	письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	「请提供贵公司产品目录及报价单」 В) «Дайте цену!» → 「给个价！」 Г) «Цена?» → 「价格？」 Ответ: Б Обоснование: Вариант Б использует стандартную формулу вежливого запроса с иероглифом 请, уважительным обращением 贵公司 и полной формулировкой. Варианты А, В, Г - разговорные, императивные, нарушают принцип формальности и могут быть восприняты как грубость. *Задание 2. Какие меры повысят результативность информационного запроса китайскому партнёру?* А) Чёткая нумерация запрашиваемых пунктов Б) Указание конкретного срока ответа («до 30 мая») В) Использование эмодзи для смягчения тона Г) Ссылка на предыдущее письмо партнёра Д) Применение разговорных сокращений для экономии места Е) Указание своей должности и компании в «шапке» письма Ответ: А, Б, Г, Е Обоснование: Меры А, Б, Г, Е соответствуют китайским	В) Отсутствие красной печати (тампана) рядом с подписью Г) Неточное указание сроков поставки («в течение месяца» вместо конкретной даты) Ответ: В Обоснование: Отсутствие красной печати (тампан) - критическая юридическая ошибка, так как в китайской правовой системе именно печать придаёт документу официальную силу. Без печати договор считается недействительным, даже при наличии подписей. Остальные ошибки (А, Б, Г) важны для культурной и коммерческой адекватности, но не лишают документ юридической силы. *Задание 2. Какие рекомендации следует дать при экспертизе перевода коммерческого предложения на китайский язык?* А) Заменить число 4 в номере документа на 6 или 8 Б) Добавить красную печать (тампан) в конце документа В) Использовать термин 合同 (хэтун) для обозначения договора Г) Указать конкретные сроки поставки вместо расплывчатых формулировок Д) Добавить эмодзи ☺ для создания дружелюбного впечатления

Тема	Код и формулиров	Индикаторы достижения компетенции	Типовой вариант контрольной работы	
			нормам: нумерация упрощает обработку, конкретный срок проявляет уважение к времени партнёра, ссылка обеспечивает преемственность, полные реквизиты - идентификацию. Эмодзи (В) и разговорные сокращения (Д) нарушают профессиональный этикет. *Задание 3. Проанализируйте перевод информационного запроса:* *Исходник: «Просим предоставить прайс-лист на промышленные насосы и условия поставки в Москву. Ожидаем ответ до 20 мая».* *Перевод:* *「请发水泵价格和运到莫斯科的条件。等你20**号前回复**。」* *1.Назовите 2 ошибки с точки зрения китайской деловой культуры;* *2.Предложите корректный вариант перевода на китайском языке.* *(Объём: 40–60 слов)* Пример ответа: Ошибки: 1) разговорная форма 发 вместо **惠寄**, 2) неформальное **等你** вместо уважительной формулы. Корректный вариант: **敬**请惠寄贵公司工业水泵产品目录及运至莫斯科的交货条件。敬请于5**月**20**日前回复**	Е) Включить гарантийные обязательства с указанием срока в месяцах Ответ: А, Б, В, Г, Е Обоснование: Рекомендации А, Б, В, Г, Е соответствуют требованиям китайской коммерческой документации: избегание негативных символов, обязательная печать, правильная терминология, конкретность сроков, чёткие гарантии. Эмодзи (Д) недопустимы в официальных документах как нарушающие профессиональный этикет. *Задание 3. Вы - эксперт по качеству перевода. Вам представлен фрагмент перевода коммерческого предложения:* *Исходник: «Предлагаем промышленные насосы по цене 50 000 руб./шт. Срок поставки — 4 недели. Гарантия — 12 месяцев. Предложение №444 от 15.05.2024»** *Перевод:* *「**提供工**业水泵，价格50000/**台。交**货期4**周。保**证12**个月。报价**№444，**日期**2024**年**5**月**15**日。」* *1.Назовите 3 ошибки с точки зрения китайской коммерческой практики;* *2.Предложите корректный вариант перевода на китайском языке.* *(Объём: 50–70 слов)* Пример ответа:

Тема	Код и формулиров	Индикаторы достижения компетенции	Типовой вариант контрольной работы	
				Ошибки: отсутствие валюты (元), число 444 негативно, отсутствие печати, нет иероглифа 合同. Корректный вариант: 谨此报价：工业水泵，单价50000元/台。交货期：4周。产品质量保证期：12个月。本报价单编号：第666号，日期：2024年5月15日。(盖章)

Критерии оценивания контрольной работы:

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи, формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, обосновывает свои суждения и даёт правильные ответы на вопросы преподавателя
Хорошо	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи и формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, но содержание ответов имеют некоторые неточности и требуют уточнения и комментария со стороны преподавателя.
Удовлетворительно	Выставляется, если обучающийся знает и понимает материал по заданной теме, но изложение неполное, непоследовательное, допускаются неточности в определении понятий, студент не может обосновать свои ответы на уточняющие вопросы преподавателя
Неудовлетворительно	Выставляется, если обучающийся допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Делает ошибки в ответах на уточняющие вопросы преподавателя

4.4. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа (индикаторы ЗНАТЬ, УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ – на выбор) включает в себя проработку теоретического материала, изучение рекомендуемой литературы, выполнение практико-ориентированных заданий (заполнение таблиц, проведение сравнительного анализа, составление схем и др.), решение практических задач, создание презентаций, написание рефератов, подборка нормативного и иного материала и выполнение других заданий.

Тема	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
Тема 1. Теоретические основы и стилистика перевода деловой корреспонденции	**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	*Задание 1. Составь чек-лист из 5 пунктов «Как не ошибиться с числами в китайском письме»:* *-Избегать числа 4 (звучит как «смерть»)* *-Использовать 8 для удачи («ба» → «фа» — богатство)* *-... (добавь ещё 3 пункта)* *Задание 2. Переведи 3 фразы для делового WeChat:* *1) «Добрый день!» → ?* *2) «Получил файл» → ?* *3) «Спасибо за сотрудничество» → ?* *Подсказка: используй иероглиф 请 для вежливости* *Задание 3. Создай мини-памятку (размером с закладку для книги) «3 золотых правила китайской переписки»:* *1. Всегда указывай должность партнёра (总经理)* *2. Используй иероглиф 请 для просьб* *3. ... (придумай 3-е правило)*
Тема 2. Перевод установочной и информационной корреспонденции	**ПК-1**. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.3 Владеет:** Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	*Задание 1. Составь чек-лист из 4 пунктов «Что обязательно указать при первом письме китайцу»:* *-Указать должность партнёра (не просто «Ван», а «Ван-генеральный директор»)* *-Назвать источник информации (Торговая палата, выставка…)* *Задание 2. Переведи короткий запрос на китайский: «Просим прислать прайс-лист на насосы»*

Тема	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
			Подсказка: используй иероглиф 请 + 贵公司 (Ваша компания) + 报价单 (прайс-лист) *Задание 3. Найди 1 критическую ошибку в переводе:* *«Привет, Ван! Скинь прайс ☺» → 「嗨，王！发价格吧！」* *Исправь на деловой вариант + объясни, почему это ошибка (1 предложение).*
Тема 3. Перевод коммерческих предложений и договорной документации	**ПК-1**. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.3 Владеет:** Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	*Задание 1. Переведи на китайский:* *«Цена: 50 000 руб./шт.»* *Обязательно укажи валюту (元) и единицу (台)!* *Задание 2. В тексте найди ошибки:* *「合同№444。价格50000。交货4周。」* *Исправь и объясни 1 ошибку в 1 предложении.* *Задание 3. Создай презентацию из 3 слайдов «Как не провалить коммерческое предложение китайцу»:* *Слайд 1: Титульный + фото товара* *Слайд 2: 3 правила (числа, печать, термины)* *Слайд 3: Пример корректного предложения*
Тема 4. Перевод проблемной корреспонденции: претензии, рекламации, переговоры	**ПК-1**. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.3 Владеет:** Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках	*Задание 1. Переведи вежливо на китайский:* *«Ваша поставка опоздала» → ?* ***!** Замени на пассивную конструкцию + смягчающее слово.* *Задание 2. Найди ошибку в претензии:* *「你们的糟糕交货迟到了！」* *Исправь + объясни в 1 предложении, почему это оскорбительно.*

Тема	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
		переводческой деятельности	*Задание 3. Нарисуй лестницу из 4 ступеней «Как решить конфликт с китайцем»:* *1. Выразить сожаление → 2. Предложить экспертизу → 3. … → 4. …*
Тема 5. Цифровая деловая коммуникация и технологии перевода	**ПК-1**. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.2 Умеет:** Профессионально переводить с одного языка на другой	*Задание 1. Опиши 1 ошибку при работе с китайцем:* *«Отправил пароль в том же сообщении, что и файл»* *Объясни в 1 предложении, почему это опасно по закону КНР.* *Задание 2. Нарисуй схему «Как установить контакт через WeChat»:* *QR-код → Приветствие → Карточка → Групповой чат → Документ* *Задание 3. Создай презентацию из 3 слайдов «WeChat для деловых переговоров: мини-гайд»:* *Слайд 1: Титульный + логотип WeChat* *Слайд 2: 3 функции (сканирование, карточка, файлы)* *Слайд 3: 2 запрета (эмодзи, пароли в чате)*
Тема 6. Экспертиза качества перевода и межкультурное консультирование	**ПК-1**. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.2 Умеет:** Профессионально переводить с одного языка на другой	*Задание 1. Составь чек-лист «4 шага самопроверки перевода»:* *Проверил числа на «смерть» (4)?* *Указал должность партнёра?* *… (добавь ещё 2 пункта)* *Задание 2. Коллега спрашивает: «Можно писать китайцу „Привет, друг!"?»* *Дай ответ в 1 предложении с обоснованием.* *Задание 3. Нарисуй круг с центром «МИАНЬЦЗЫ» и 4 секторами:* *«Не критиковать публично» / «Сохранять статус» / … / …* *Задание 4. Создай презентацию из 3 слайдов «Советы*

Тема	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
			начинающему переводчику: Китай»: *Слайд 1: Титульный + фото Великой стены* *Слайд 2: 3 культурных ловушки (числа, прямолинейность, иерархия)* *Слайд 3: 1 главный совет + твой контакт*

Критерии оценивания самостоятельной работы:

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	выставляется если работа носит научно-исследовательский характер, проанализирован и сделан сравнительный анализ нескольких литературных источников, проведенных в ИУК 5.2. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.
Хорошо	выставляется если проанализирован и сделан сравнительный анализ нескольких литературных источников, приведены примеры
Удовлетворительно	выставляется если проведен сравнительный анализ научно-методической литературы, приведены примеры
Неудовлетворительно	выставляется если работа прошла проверку на антиплагиат и соответствует требованиям оформления

4.5. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа не предусмотрена.

5. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

5.1. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ:

1. Перечислите 5 обязательных элементов китайского делового письма и объясните, почему дата оформляется в формате 年月日 (год-

месяц-день), а не как в России.

2. Назовите 3 языковых средства, характерных для китайской деловой корреспонденции (приведите примеры иероглифов), и 2 средства, запрещённых в официальной переписке.
3. Исправьте ошибки в подписи электронного письма согласно китайским нормам: «Zhang, Manager, RosTech». Напишите корректную версию с полными реквизитами.
4. В чём принципиальное различие между установочным и информационным письмом? Приведите по одной характерной языковой формуле для каждого типа на китайском языке.
5. Переведите на китайский язык запрос информации: «Уважаемые господа! Просим направить прайс-лист на промышленные насосы и условия поставки в Санкт-Петербург. Ожидаем ответ до 20 мая 2024 г.»
6. Почему при первом обращении к китайскому партнёру недопустимо использовать фамильярное обращение и разговорные частицы? Как это связано с концепцией мианьцзы (сохранения лица)?
7. Назовите 4 обязательных раздела коммерческого предложения (баодянь) и 3 обязательных элемента договора поставки согласно китайскому праву.
8. Переведите на китайский язык фрагмент коммерческого предложения: «Предлагаем промышленные компрессоры серии К-300. Производительность — 75 м³/ч. Цена — 5 200 евро за единицу. Срок поставки — 3 недели. Предложение действительно до 15.08.2024.»
9. Почему в китайских договорах широко используются иероглифы 合同 (хэтун), 供货 (гунхо) и красная печать (тампан)? Как это связано с юридической силой документа?
10. Перечислите 5 этапов структуры претензионного письма в правильном порядке и приведите по одной формуле для каждого этапа на китайском языке.
11. Составьте претензию на китайском языке. Ситуация: поставка 200 деталей, 25 бракованных (трещины на корпусе). Укажите: номер поставки №2024/78 от 10.04.2024, требование (бесплатная замена), срок ответа (14 дней), ссылку на гарантийные условия.
12. Почему в китайской претензионной переписке запрещены эмоциональные оценки («ужасная поставка») и восклицательные знаки? Как китайцы выражают недовольство, сохраняя гармонию и мианьцзы?
13. Назовите 3 функции платформы WeChat Work для деловой коммуникации и 3 требования Закона о кибербезопасности КНР к отправке персональных данных.
14. Расположите этапы цифрового взаимодействия с китайским партнёром в правильном порядке и объясните цель каждого этапа:А) Отправка «красного конверта» (88 юаней) Б) Обмен визитками через сканирование QR-кода В) Первое сообщение с представлением компании Г) Отправка документа через функцию «Передача файла» Д) Подтверждение получения: 收到
15. В чём разница между использованием обычного WeChat и WeChat Work в китайской деловой практике? Какие правила нетикета соблюдаются в каждом случае?
16. Дайте определения и приведите примеры для 4 типов ошибок в переводе: терминологическая, прагматическая, культурная, стилистическая.

17. Проведите экспертизу перевода. Исходный текст: «Будьте добры оплатить счёт». Перевод: 「请付款」. Определите тип ошибки и предложите корректный вариант с обоснованием.
18. Назовите 3 ключевых культурных концепта китайской деловой культуры (мианьцзы, гуаньси, жэньцине) и объясните, как их непонимание приводит к конфликтам с российскими партнёрами.
19. Вы - переводчик-консультант. Российский коллега спрашивает: «Можно ли написать китайцам: „Надеемся на скорую встречу в ближайшее время"?» Дайте 3 рекомендации с обоснованием.
20. Какие 4 критерия используются при экспертизе качества перевода деловой корреспонденции? Почему эмоциональная экспрессивность не является критерием качества для деловых текстов?

КЛЮЧИ

1. Перечислите 5 обязательных элементов китайского делового письма и объясните, почему дата оформляется в формате **年月日** (год-месяц-день), а не как в России. (Пять обязательных элементов: 1) наименование и адрес отправителя (发件人单位及地址); 2) дата (**日期**); 3) наименование и адрес получателя (收件人单位及地址); 4) тема письма (**主题/事由**); 5) подпись с печатью (签字盖章). Дата оформляется в формате 2024**年**5**月**15**日** (год-месяц-день), потому что это государственный стандарт КНР (ISO 8601 с иероглифами), обеспечивающий однозначность и иерархическую логику от общего к частному. В отличие от России, где используется день-месяц-год, китайский формат исключает путаницу при интерпретации цифр (12.05.2024 — декабрь или май?). Кроме того, иероглифы «**年**» (год), «**月**» (месяц), «**日**» (день) визуально разделяют элементы, что удобно для сканирования документа.)
2. Назовите 3 языковых средства, характерных для китайской деловой корреспонденции (приведите примеры иероглифов), и 2 средства, запрещённых в официальной переписке. (Характерные языковые средства: 1) уважительные обращения с иероглифом «贵» (gui — Ваш/Ваша): 贵公司 (Ваша компания), 贵方 (Ваша сторона); 2) завершающие вежливые формулы: **此致敬礼** (с уважением), 顺颂商祺 (желаю успехов в бизнесе); 3) иероглифы долженствования: 请 (пожалуйста, просим), 应 (следует), 须 (необходимо). Запрещённые средства: 1) разговорные частицы, выражающие эмоции: **啊** (a), **啦** (la), **嘛** (ma), так как они снижают официальный тон; 2) прямые повелительные конструкции без «请» (например, «**付款**» вместо «请付款»), которые воспринимаются как приказ и угроза «лицу». Деловая переписка требует нейтрально-уважительного регистра без фамильярности.)
3. Исправьте ошибки в подписи электронного письма согласно китайским нормам: «Zhang, Manager, RosTech». Напишите корректную версию с полными реквизитами. (Некорректная подпись: «Zhang, Manager, RosTech». Проблемы: отсутствие полного имени, должность без указания отдела, название компании транслитерировано без иероглифов. Корректная версия с полными реквизитами: 张伟 (Zhang Wei); 销售部经理 (Sales Department Manager); **俄**罗斯科技公司 (RosTech Company); 电话: +7 (XXX) XXX-XX-XX; 邮箱: zhangwei@rostech.ru; **地址**: **莫斯科市**, **列宁大街**10**号**. В китайской подписи обязательно указываются: фамилия и имя иероглифами, должность с отделом, полное название компании иероглифами (или официальный перевод), а также телефон и email. Отсутствие иероглифического названия компании воспринимается как неуважение.)
4. В чём принципиальное различие между установочным и информационным письмом? Приведите по одной характерной языковой

формуле для каждого типа на китайском языке. (Установочное письмо (确立函) направляется для начала сотрудничества и фиксирует базовые договорённости (намерения, условия, сроки). Характерная формула: «为进一步加强合作，特致此函确认以下事项» (Для дальнейшего укрепления сотрудничества настоящим письмом подтверждаем следующие пункты). Информационное письмо (通知函) информирует об изменениях, фактах или решениях без цели согласования. Формула: «特此通知贵方如下» (Настоящим уведомляем Вас о нижеследующем). Принципиальное различие — установочное письмо требует ответа и встречных действий, информационное — только подтверждения получения. Установочное письмо является преддоговорным документом, информационное — оперативным.)

5. Переведите на китайский язык запрос информации: «Уважаемые господа! Просим направить прайс-лист на промышленные насосы и условия поставки в Санкт-Петербург. Ожидаем ответ до 20 мая 2024 г.» (尊敬的先生们！请贵方将工业泵的价目表及运至圣彼得堡的交货条件发给我们。盼复至2024年5月20日。)
6. Почему при первом обращении к китайскому партнёру недопустимо использовать фамильярное обращение и разговорные частицы? Как это связано с концепцией мианьцзы (сохранения лица)? (При первом обращении к китайскому партнёру недопустимо использовать фамильярное обращение (например, просто по имени без должности) и разговорные частицы (啊, 啦), так как это нарушает субординацию и демонстрирует неуважение. Концепция мианьцзы (面子 — «лицо», социальный авторитет и достоинство) требует, чтобы каждая сторона получала должное уважение согласно иерархическому положению. Фамильярность «роняет лицо» партнёра, заставляя его чувствовать себя неуважаемым, что может привести к срыву переговоров. Китайская деловая культра строится на дистанции и формальности при первых контактах; близость достигается только после установления отношений (гуаньси). Поэтому используются полные титулы и официальные формы обращения.)
7. Назовите 4 обязательных раздела коммерческого предложения (баодянь) и 3 обязательных элемента договора поставки согласно китайскому праву. (Четыре обязательных раздела коммерческого предложения (报价单 — баодянь): 1) наименование товара/услуги (品名); 2) цена за единицу (单价); 3) условия поставки (交货条件 — Incoterms, сроки); 4) срок действия предложения (报价有效期). Три обязательных элемента договора поставки согласно китайскому праву (Закон о договорах КНР, ст. 12): 1) предмет договора (标的物 — точное наименование и количество); 2) цена и порядок оплаты (价格与支付方式); 3) ответственность за нарушение условий (违约责任 — штрафы, пени, возмещение убытков). Без этих элементов договор может быть признан незаключённым. Также обязательны реквизиты сторон и подписи с печатями.)
8. Переведите на китайский язык фрагмент коммерческого предложения: «Предлагаем промышленные компрессоры серии К-300. Производительность — 75 м³/ч. Цена — 5 200 евро за единицу. Срок поставки — 3 недели. Предложение действительно до 15.08.2024.» (我公司推荐K-300系列工业压缩机。性能 — 75立方米/小时。单价 — 5200欧元每台。交货期 — 3周。此报价有效期至2024年8月15日。)
9. Почему в китайских договорах широко используются иероглифы 合同 (хэтун), 供货 (гунхо) и красная печать (тампан)? Как это связано с юридической силой документа? (Иероглиф 合同 (хэтун) означает «договор» или «контракт» и указывает на юридическую

природу документа, подтверждая согласие сторон. Иероглиф 供货 (гунхо) — «поставка товара», фиксирует обязательство продавца предоставить товар в оговоренные сроки. Красная печать (тампан, 公章) является официальным эквивалентом подписи в Китае и имеет большую юридическую силу, чем подпись физического лица. Согласно китайскому праву, договор без красной печати организации (особенно если это юридическое лицо) может быть признан недействительным. Печать символизирует волю всей компании, а не отдельного сотрудника. Наличие всех трёх элементов обеспечивает доказуемость и исполнимость договора в суде КНР.)

10. Перечислите 5 этапов структуры претензионного письма в правильном порядке и приведите по одной формуле для каждого этапа на китайском языке. (Обращение и представление — «尊敬的销售部负责人» (Уважаемый руководитель отдела продаж). 2) Изложение фактов — «根据合同第X条，贵方应于X月X日交付货物» (Согласно статье X договора, ваша сторона должна была поставить товар...). 3) Констатация нарушения — «经检验，发现如下问题: ...» (При проверке обнаружены следующие недостатки: ...). 4) Требование — «请贵方在X日内予以换货» (Просим вашу сторону в течение X дней произвести замену товара). 5) Предупреждение о последствиях — «如逾期不答复，我方将保留法律追究权利» (В случае непредоставления ответа в срок мы оставляем за собой право на судебное преследование). Этапы строго соблюдаются для сохранения деловой логики и доказательной базы.)
11. Составьте претензию на китайском языке. Ситуация: поставка 200 деталей, 25 бракованных (трещины на корпусе). Укажите: номер поставки №2024/78 от 10.04.2024, требование (бесплатная замена), срок ответа (14 дней), ссылку на гарантийные условия. (尊敬的供应商！根据供货合同第5条及贵方保证条款（一年质量保证），我方于2024年4月10日收到编号2024/78的订单下的200个零件。
经检验，其中25个零件存在严重质量缺陷——壳体出现裂纹，不符合技术规范。 为此，我方要求贵方在14天内免费更换全部25个不合格零件。
请贵方于2024年6月1日前确认解决方案。 如逾期未答复，我方将按合同第12条追究违约责任。 此致 敬礼 2024年5月18日)
12. Почему в китайской претензионной переписке запрещены эмоциональные оценки («ужасная поставка») и восклицательные знаки? Как китайцы выражают недовольство, сохраняя гармонию и мианьцзы? (В китайской претензионной переписке запрещены эмоциональные оценки («ужасная поставка») и восклицательные знаки, так как они воспринимаются как «потеря лица» (丢面子) и угроза гармонии. Китайская культура конфликта требует «сохранения лица» обеих сторон даже при нарушении обязательств: виновная сторона должна «добровольно» исправить ошибку, а не быть принуждённой через унижение. Недовольство выражается через: 1) формальные конструкции с «请贵方注意» (просим Вашу сторону обратить внимание); 2) цитирование пунктов договора вместо личных обвинений; 3) «вежливые требования» с «请» и «建议» (рекомендуем). Эмоциональная экспрессия разрушает гармонию (和) и делает невозможным дальнейшее сотрудничество. Конфликт решается через «сохранение лица» и взаимные уступки.)
13. Назовите 3 функции платформы WeChat Work для деловой коммуникации и 3 требования Закона о кибербезопасности КНР к отправке персональных данных. (WeChat Work (企业微信) — три функции для деловой коммуникации: 1) корпоративная адресная книга и управление сотрудниками; 2) отправка официальных документов с уведомлением о прочтении; 3) видеоконференции до 300 участников и корпоративные трансляции. Три требования Закона о кибербезопасности КНР (2017) к отправке персональных данных: 1) получение явного согласия субъекта данных на сбор и обработку; 2) локализация хранения персональных данных на серверах в

Китае; 3) уведомление о целях использования и сроках хранения. Нарушение грозит штрафами до 5 млн юаней и блокировкой сервиса. При отправке данных за рубеж требуется дополнительная оценка безопасности.)

14. Расположите этапы цифрового взаимодействия с китайским партнёром в правильном порядке и объясните цель каждого этапа:А) Отправка «красного конверта» (88 юаней) Б) Обмен визитками через сканирование QR-кода В) Первое сообщение с представлением компании Г) Отправка документа через функцию «Передача файла» Д) Подтверждение получения: **收到** (Правильный порядок: Б — Обмен визитками через сканирование QR-кода (установление контакта, получение базовой информации). 2) В — Первое сообщение с представлением компании (приветствие, краткое описание деятельности, цель обращения). 3) А — Отправка «красного конверта» на 88 юаней (символ удачи и доброй воли для установления гуаньси). 4) Г — Отправка документа через функцию «Передача файла» (обмен коммерческими предложениями, договорами). 5) Д — Подтверждение получения: **收到** (формальная фиксация факта доставки документа). Этап с «красным конвертом» может быть пропущен при очень формальном сотрудничестве, но желателен для установления доверия.)
15. В чём разница между использованием обычного WeChat и WeChat Work в китайской деловой практике? Какие правила нетикета соблюдаются в каждом случае? (Обычный WeChat (**微信**) используется для неформального общения и начальных контактов: здесь допустимы эмодзи, голосовые сообщения, «красные конверты» как знак внимания. Правила нетикета: не беспокоить после 22:00, отвечать в течение нескольких часов, использовать аватар с реальным фото. WeChat Work (**企**业微信) предназначен для официальной корпоративной коммуникации: запрещены личные сообщения, эмодзи и «красные конверты», обязателен формальный тон. Правила: подтверждение прочтения документов функцией «**收到**», использование корпоративного аватара и подписи с должностью, ответ в течение 2 часов в рабочее время. WeChat Work интегрирован с офисными системами и позволяет отслеживать исполнительскую дисциплину. Смешение сред приводит к нарушению делового этикета.)
16. Дайте определения и приведите примеры для 4 типов ошибок в переводе: терминологическая, прагматическая, культурная, стилистическая. (Терминологическая ошибка — неправильный перевод специального термина, нарушающий точность. Пример: «промышленный насос» переведён как «**工**业泵» (правильно), но если как «**水**泵» (водяной насос) — ошибка, так как сужает значение. Прагматическая ошибка — игнорирование ситуации общения и интенции отправителя. Пример: требование «Оплатите счёт» переведено как «请您付款好吗» (слишком мягко) — прагматическая неудача. Культурная ошибка — перенос культурно-специфичных реалий без адаптации. Пример: «счёт-фактура» переведён как «发票» (получится накладная) — нужен «**商**业发票». Стилистическая ошибка — несоответствие регистра (например, разговорное слово в официальном письме). Пример: «дайте знать» переведено как «**告**诉» вместо стандартного «请通知».)
17. Проведите экспертизу перевода. Исходный текст: «Будьте добры оплатить счёт». Перевод: 「请付款」. Определите тип ошибки и предложите корректный вариант с обоснованием. (Исходный текст: «Будьте добры оплатить счёт». Перевод: «请付款». Тип ошибки — прагматическая и стилистическая. В русском оригинале содержится вежливая просьба («Будьте добры»), а перевод представляет собой сухое повелительное наклонение без смягчения. В китайской деловой культуре императив без «请» в начале («**付款**» — «оплатите!») воспринимается как грубый приказ, угрожающий гармонии. Корректный вариант: «请贵方付款» (Просим Вашу сторону

оплатить) или более вежливо: «麻烦贵方安排付款» (Уважаемая сторона, потрудитесь, пожалуйста, организовать оплату). Обоснование: добавление «贵方» и глагола «安排» (организовать) повышает степень вежливости до требуемого делового регистра.)

18. Назовите 3 ключевых культурных концепта китайской деловой культуры (мианьцзы, гуаньси, жэньцине) и объясните, как их непонимание приводит к конфликтам с российскими партнёрами. (Мианьцзы (面子) — «лицо», социальный авторитет, достоинство и репутация. Потеря лица (公开丢面子) ведёт к разрыву отношений. Российские партнёры часто прямо указывают на ошибки при всех, что для китайцев недопустимо. Гуаньси (关系) — система личных связей и взаимных обязательств. Без построенных отношений китайцы не будут вести дела, доверяя только «своим». Россияне склонны к формальным контрактам без личного знакомства, что воспринимается как холодность. Жэньцин (人情) — «человеческий фактор», услуги и подарки, создающие баланс взаимных обязательств. Непонимание проявляется, когда россияне отказываются от «человеческих жестов», нарушая жэньцин. Конфликты возникают из-за того, что россияне требуют решений «по закону», тогда как китайцы сначала решают вопрос через гуаньси и жэньцин, а формальности — потом.)
19. Вы - переводчик-консультант. Российский коллега спрашивает: «Можно ли написать китайцам: „Надеемся на скорую встречу в ближайшее время"?» Дайте 3 рекомендации с обоснованием. (Некорректный вариант: «我们希望在不久的将来尽快见面» — слишком прямолинейно и давит на партнёра. Рекомендация 1: Заменить на «期待与贵方会面» (Ожидаем встречи с Вашей стороной) — нейтрально, без временного давления. Рекомендация 2: Добавить иероглиф «荣幸»: «期待有幸与贵方会面» (Ожидаем чести встретиться с Вашей стороной) — повышает уважение. Рекомендация 3: Указать конкретный повод: «期待在展会/会议期间与贵方交流» (Ожидаем общения с Вашей стороной во время выставки/конференции) — снимает неопределённость. Обоснование: китайцы избегают «скорых встреч» без конкретики; фраза «в ближайшее время» слишком расплывчата. Лучше оставить дату открытой или привязать к событию. Давление на быстроту воспринимается как неуважение к графику партнёра.)
20. Какие 4 критерия используются при экспертизе качества перевода деловой корреспонденции? Почему эмоциональная экспрессивность не является критерием качества для деловых текстов? (Четыре критерия: 1) точность — полная передача фактической информации без искажений (цифры, даты, названия); 2) стилистическая адекватность — соответствие официально-деловому регистру китайского языка (использование «贵方», «请», завершающих формул); 3) прагматическая соответствие — передача интенции отправителя (просьба, требование, предложение) без искажения; 4) грамматическая и иероглифическая правильность — отсутствие ошибок в написании иероглифов и грамматических конструкций. Эмоциональная экспрессивность не является критерием качества для деловых текстов, потому что китайская деловая переписка требует нейтрального, сдержанного тона, исключающего гиперболы, восклицания и субъективные оценки. Эмоции мешают точности и угрожают «лицу» адресата. Хороший перевод — тот, который минимизирует экспрессию, а не усиливает её.)

Критерии оценивания зачета

Оценка	Критерии оценивания
Зачтено	Обучающийся должен: уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; продемонстрировать прочное, достаточно полное усвоение знаний программного материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; правильно формулировать определения; последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
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.

Критерии оценивания зачета с оценкой/экзамена:

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	Выставляется, если обучающимся правильно и полностью раскрыто содержание материала в пределах программы, чётко и правильно даны определения и раскрыто содержание понятий, точно использованы научные и технические термины, в ответе использованы ранее приобретённые теоретические знания, сделаны необходимые выводы и обобщения
Хорошо	Выставляется, если обучающимся раскрыто основное содержание материала в пределах программы, даны определения и раскрыто содержание понятий, в ответе использованы ранее приобретённые теоретические знания, сделаны необходимые выводы и обобщения, но присутствуют незначительные нарушения в последовательности изложения, имеются одна-две неточности в содержании ответа
Удовлетворительно	Выставляется, если обучающимся содержание учебного материала

	изложено фрагментарно, не всегда последовательно, не даны определения, не раскрыто содержание понятий, или они изложены с ошибками, допускаются ошибки и неточности в использовании научной терминологии, отсутствуют выводы и обобщения из предыдущего материала, или возможны ошибки в их изложении
Неудовлетворительно	Выставляется, если обучающимся основное содержание учебного материала не раскрыто, не даются ответы на основные вопросы, допускаются грубые ошибки в определении понятий, в использовании терминологии, отсутствуют выводы и обобщения

6. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Задания для диагностической работы должны обеспечивать оценку полностью или частично сформированных компетенций. Каждое задание должно быть привязано к тому или иному индикатору сформированности компетенций.

При формировании заданий для диагностической работы необходимо использовать тестовые задания следующих типов:

Тип задания 1. Задания закрытого типа на установление соответствия.

Тип задания 2. Задания закрытого типа на установление последовательности.

Тип задания 3. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор одного правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Тип задания 4. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор нескольких ответов из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Тип задания 5. Задания открытого типа с развернутым ответом.

Все типы заданий должны быть представлены не менее одного раза.

№ п/п	Тема занятия	Код компетенции	Индикатор	Тип задания	Задание	
					Вариант 1	Вариант 2

<table>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Тема 1. Теоретические основы и стилистика перевода деловой корреспонденции</td>
<td>ПК-1. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td>
<td>ИПК-1.1
Знает: Общую теорию перевода и практические переводческие приемы</td>
<td>1</td>
<td>Задание 1. Сопоставьте элемент китайского делового письма с его корректным оформлением.

<table>
<tr><th>Элемент письма</th><th>Оформление</th></tr>
<tr><td>1. Дата</td><td>A. 此致敬礼</td></tr>
<tr><td>2. Обращение</td><td>B. 年月日</td></tr>
<tr><td>3. Завершающая формула</td><td>C. 尊敬的王总经理</td></tr>
<tr><td>4. Подпись</td><td>D. 李明，出口部经理，中俄贸易有限公司</td></tr>
<tr><td>5. Печать (тампан)</td><td>E. (盖章) - красный круглый оттиск рядом с подписью</td></tr>
</table>

Ответ: 1–B, 2–C, 3–A, 4–D, 5–E</td>
<td>Задание 1. Сопоставьте культурный элемент с его значением в китайской деловой практике.

<table>
<tr><th>Элемент</th><th>Значение</th></tr>
<tr><td>1. Красный цвет печати</td><td>A. Символ траура, недопустим в деловых документах</td></tr>
<tr><td>2. Число 8 в номере</td><td>B. Символ процветания («ба» звучит как «фа» - богатство)</td></tr>
<tr><td>3. Число 4 в номере</td><td>C. Придаёт юридическую силу документу</td></tr>
<tr><td>4. Иероглиф 请 (цинь)</td><td>D. Выражает вежливую просьбу</td></tr>
<tr><td>5. Чёрный цвет текста</td><td>E. Стандартный цвет для основного текста письма</td></tr>
</table>

Ответ: 1–C, 2–B, 3–A, 4–D, 5–E</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Тема 2. Перевод установочной и информационной корреспонденции</td>
<td>ПК-1. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения</td>
<td>ИПК-1.3
Владеет:
Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и</td>
<td>1</td>
<td>Задание 2. Сопоставьте тип корреспонденции с его характерной языковой формулой на китайском языке.

<table>
<tr><th>Тип корреспонденции</th><th>Формула на китайском</th></tr>
<tr><td>1. Установочное письмо</td><td>A. 我们会考虑您的建议 (Мы</td></tr>
</table>
</td>
<td>Задание 2. Сопоставьте языковую формулу с её функцией в установочной/информационной корреспонденции.

<table>
<tr><th>Формула на китайском</th><th>Функция</th></tr>
<tr><td>1. 通过…推荐 (Тунго… туйцзянь)</td><td>A. Краткое описание сферы деятельности компании</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

		результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности				рассмотрим Ваше предложение)		2. **我公司**专营… (Во гунсы чжуаньин…)	B. Указание источника информации о партнёре
						2. Запрос информации	B. **通**过中俄商会推荐，我们谨此致函 (По рекомендации Торговой палаты обращаемся к Вам)		3. **敬**请惠寄… (Циньцзин хуэцзи…)	C. Вежливая просьба о предоставлении информации
						3. Ответ на запрос	C. **敬**请惠寄贵公司产品目录及报价单 (Просим прислать каталог и прайс-лист)		4. **承蒙惠**赐… (Чэнмэн хуэйцы…)	D. Благодарность за полученную информацию
						4.Представление компании	D. **我公司成立于**2010**年**，专营工业设备出口 (Наша компания основана в 2010 г., специализируемся на экспорте оборудования)		5. **期待合作** (Цида хэцзо)	E. Выражение надежды на сотрудничество
						5. Благодарность за информацию	E. **承蒙惠**赐资料，谨致谢忱 (Благодарим за		Ответ: 1–B, 2–A, 3–C, 4–D, 5–E	

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td><table><tr><td></td><td>предоставленные материалы)</td></tr></table>
Ответ: 1–B, 2–C, 3–A, 4–D, 5–E</td><td></td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Тема 3. Перевод коммерческих предложений и договорной документации</td><td>ПК-1. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td><td>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</td><td>2</td><td>Задание 3. Расположите разделы коммерческого предложения (баодянь) в правильном порядке.

<table><tr><td></td><td>Элемент</td></tr><tr><td>A</td><td>Ссылка на запрос клиента («По Вашему запросу от…»)</td></tr><tr><td>B</td><td>Описание товаров/услуг с техническими характеристиками</td></tr><tr><td>C</td><td>«Шапка» с реквизитами компании и номером предложения</td></tr><tr><td>D</td><td>Условия поставки и срок действия предложения</td></tr><tr><td>E</td><td>Ценовые условия и условия оплаты</td></tr></table>
Ответ: C → A → B → E → D</td><td>Задание 3. Расположите разделы договора поставки в правильном порядке.

<table><tr><td></td><td>Элемент</td></tr><tr><td>A</td><td>Преамбула (стороны договора: название, адрес, правовая форма)</td></tr><tr><td>B</td><td>Предмет договора (§ 1 Гунхо дуйсян — Объект поставки)</td></tr><tr><td>C</td><td>Права и обязанности сторон (§ 2 Цюаньли хэ ииву)</td></tr><tr><td>D</td><td>Условия оплаты (§ 3 Фукуань тяотянь)</td></tr><tr><td>E</td><td>Ответственность сторон (§ 4 Фэйрэнь хэ баочжэн)</td></tr></table>
Ответ: A → B → C → D → E</td></tr>
</table>

4.	Тема 4. Перевод проблемной корреспонденции: претензии, рекламации, переговоры	**ПК-1**. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.3 Владеет:** Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	3	*Задание 4. Какая формулировка соответствует нормам китайской претензионной переписки?* А)**你**们的糟糕交货迟到了两周，完全破坏了我们的生产计划！ (Ваша ужасная поставка опоздала на 2 недели и полностью сорвала наш производственный план!) Б)**我**们注意到交货比约定时间晚了两周，这对我们的生产安排造成了一定影响。 (Мы заметили, что поставка на 2 недели позже согласованного срока, это повлияло на наше производство.) В) **你**们太不负责任了！ (Вы безответственные!) Г) **快点解决**！ (Быстро решайте!) Ответ: Б Обоснование: Вариант Б использует стратегию эмоциональной нейтрализации: убирает оценочные слова («ужасная», «полностью»), заменяет обвинение на констатацию факта, сохраняет вежливый тон. Это соответствует принципу мианьцзы (сохранения лица) и повышает шансы на конструктивный диалог. Варианты А, В, Г содержат прямые обвинения и эмоциональные оценки, что в китайской культуре воспринимается как агрессия и может привести к разрыву отношений.	*Задание 4. Какая формула наиболее уместна при ответе на претензию о некачественной поставке от имени китайской компании?* А) 这不是我们的错！ (Это не наша вина!) Б)对于质量问题，我们深表歉意并提供免费更换。 (Относительно质量问题 мы приносим глубокие извинения и предлагаем бесплатную замену.) В) **你**应该自己检查！ (Ты должен был сам проверить!) Г) 这是你的问题！ (Это твоя проблема!) Ответ: Б Обоснование: Признание ошибки и предложение конструктивного решения - ключевые элементы ответа на претензию в китайской деловой культуре. Вариант Б демонстрирует ответственность (**深表歉意** - глубокие извинения) и готовность к компенсации (**免**费更换 - бесплатная замена). Варианты А, В, Г отрицают ответственность, обвиняют клиента и нарушают принцип делового этикета, что недопустимо при разрешении конфликтов.
5.	Тема 5.	**ПК-1**.	**ИПК-1.2**	4	*Задание 5. Какие средства характерны*	*Задание 5. Какие действия обязательны*

	Цифровая деловая коммуникация и технологии перевода	Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**Умеет:** Профессионально переводить с одного языка на другой		*для цифровой деловой коммуникации на китайском языке?* А) Пассивные конструкции (被… - бэй…) Б) Отглагольные существительные (提供 - тигун, 交付 - цзяофу) В) Разговорные частицы (啦 - ла, 嘛 - ма) Г) Архаичные наречия (谨此 - цзиньцы, 敬请 - циньцзин) Д) Эмодзи Е) Модальные глаголы вежливости (请 - цинь, 敬请 - циньцзин) Ответ: А, Б, Г, Е Обоснование: А, Б, Г, Е - характерные средства китайской деловой коммуникации как в бумажной, так и в цифровой форме: пассивные конструкции создают безличность, отглагольные существительные - формальность, архаизмы - официальность, модальные глаголы - вежливость. В - неверно: разговорные частицы допустимы только в неформальной переписке (личные сообщения), но недопустимы в официальной деловой коммуникации. Д - неверно: эмодзи категорически запрещены в китайской деловой переписке как нарушающие профессиональный этикет, даже в цифровом формате.	*при отправке делового письма с персональными данными через цифровые каналы в Китае?* А) Шифрование письма или отправка через защищённый портал Б) Получение предварительного согласия получателя на обработку данных В) Использование эмодзи для смягчения официального тона Г) Указание основания обработки данных согласно Закону о кибербезопасности КНР Д) Отправка пароля в отдельном сообщении Е) Применение неформального обращения «你» (ни) для создания доверительной атмосферы Ответ: А, Б, Г Обоснование: А, Б, Г - обязательные меры защиты персональных данных по Закону о кибербезопасности КНР: шифрование предотвращает утечку информации, согласие обеспечивает легитимность обработки, указание основания - прозрачность и юридическую корректность. В - неверно: эмодзи недопустимы в официальной деловой переписке как нарушающие профессиональный этикет. Д - неверно: отправка пароля в отдельном сообщении снижает безопасность и не соответствует стандартам защиты данных. Е - неверно: неформальное обращение «你» (ни) нарушает принцип формальности в деловой коммуникации, особенно при первом контакте.

6.	Тема 6. Экспертиза качества перевода и межкультурное консультирование	**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	5	*Задание 6. Проанализируйте перевод и выполните задания:* *Исходный текст на русском:* *«Будьте добры оплатить счёт в течение 14 дней»* *Перевод на китайский:* *「请在14天内付款」* 1.Определите тип ошибки в переводе (терминологическая, прагматическая, культурная, стилистическая или грамматическая); 2.Объясните, почему это ошибка с точки зрения китайской деловой культуры; 3.Предложите корректный вариант перевода. (Объём ответа: 40–60 слов) Пример правильного ответа: 1.Прагматическая ошибка. 2.Формула 「请付款」 звучит слишком кратко и может восприниматься как приказ. В китайской деловой культуре для платежных требований используется более формальная конструкция с уважительным обращением. 3.Корректный вариант: **「敬请贵公司于14日内安排付款事宜」** (Просим уважаемую компанию организовать оплату в течение 14 дней).	*Задание 6. Дайте консультацию (3 рекомендации):* *1.Почему эта фраза проблематична для китайского партнёра;* *2.Как её переформулировать на китайском языке;* *3.Какое общее правило следует соблюдать при планировании встреч с китайцами.* *(Объём ответа: 50–70 слов)* *Пример правильного ответа:* *1.Фраза содержит тавтологию («скорую» и «в ближайшее время») и расплывчатую формулировку, что противоречит китайскому требованию точности и конкретики.* *2.Корректный вариант: 「我们建议于2024年6月15日14:00举行会面」(Предлагаем провести встречу 15 июня 2024 г. в 14:00).* *3.Общее правило: всегда указывайте конкретную дату и время, избегайте расплывчатых выражений вроде «в ближайшее время» или «скоро».*

Критерии оценивания тестового задания:

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	от 90 до 100 % правильно выполненных заданий
Хорошо	от 70 до 89 % правильно выполненных заданий
Удовлетворительно	от 50 до 69 % правильно выполненных заданий

Неудовлетворительно	менее 50 % правильно выполненных заданий