

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля)  
**КОММЕРЧЕСКАЯ ПЕРЕПИСКА**

Направление и направленность (профиль)  
45.03.02 Лингвистика. Перевод и переводоведение (китайский язык)

Год набора на ОПОП  
2023

Форма обучения  
очная

Владивосток 2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Коммерческая переписка» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (утв. приказом Минобрнауки России от 12.08.2020г. №969) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).

Составитель(и):

*Завалей А.А., старший преподаватель, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, Anna.Zavaley2020@vvsu.ru*

*Молодых В.И., кандидат филологических наук, доцент, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, Valeriy.Molodyh@vvsu.ru*

Утверждена на заседании кафедры межкультурных коммуникаций и переводоведения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. , протокол № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Коновалова Ю.О.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575461532
Номер транзакции	000000000B4DB03
Владелец	Коновалова Ю.О.

## 1 Цель, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Целью предлагаемого курса является углубление знаний студентов по узловым вопросам стилистики китайского языка, типологии текстов различных функциональных стилей (на примере официально-делового), теории и практики перевода.

Основными задачами предлагаемого курса являются:

1. Ознакомить студентов с лексическими, грамматическими и стилистическими особенностями коммерческих писем как типа текста и их реализацией в китайском языке.

2. Обучить студентов приемам перевода коммерческой корреспонденции на китайском языке.

3. Формировать и развивать навыки перевода с китайского языка на русский и с русского языка на китайский на материале коммерческих писем.

4. Содействовать более углубленному изучению иностранного языка путем сопоставления его с родным в процессе перевода.

5. Обучить этикету составления коммерческих писем.

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю), являются знания, умения, навыки. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
			Код результата	Формулировка результата	
45.03.02 «Лингвистика» (Б-ЛГ)	ПКВ-3 : Способен осуществлять устный и письменный перевод с соблюдением языковых (фонетических, лексических, грамматических и стилистических) норм изучаемых языков, норм международного этикета и правил поведения переводчика, использующихся в различных ситуациях межкультурного общения	ПКВ-3.1к : Осуществляет предпереводческий анализ текста, в том числе проводит поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях	РД2	Знание	Правил написания и оформления официальных и неофициальных писем, согласно принятым в разных странах нормам этикета письма на иностранном языке
		ПКВ-3.2к : Выполняет адекватный письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности и языковых норм	РД3	Умение	Составлять деловые письма на указанную тему в соответствии с языковыми особенностями, этикетом и правилами оформления в китайском/русском языках
		ПКВ-3.4к : Соблюдает нормы речевого этикета, деловой протокол, правила поведения переводчика в различных коммуникативных ситуациях	РД4	Навык	Владение навыком написания коммерческих писем на китайском и русском языках

	УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках	РД1	Знание	Лексических, грамматических и стилистических особенностей коммерческих писем как типа текста, клише и выражений, используемые в обоих языках при написании коммерческих писем
			РД2	Знание	Правил написания и оформления официальных и неофициальных писем, согласно принятым в разных странах нормам этикета письма на иностранном языке
			РД3	Умение	Составлять деловые письма на указанную тему в соответствии с языковыми особенностями, этикетом и правилами оформления в китайском/русском языках
			РД4	Навык	Владение навыком написания коммерческих писем на китайском и русском языках

## 2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина «Коммерческая переписка» входит в блок дисциплин по выбору. Изучение дисциплины призвано обеспечить: повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию; развитие когнитивных и исследовательских умений; расширение лексического запаса и знаний для осуществления деловой коммуникации; понимание и использование деловой терминологии и коммерческой документации. Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные в результате освоения следующих дисциплин: «Теория и практика перевода», «Основы теории китайского языка» и «Основы языкознания». Дисциплина «Коммерческая переписка» изучается в 7-м семестре. Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Основы теории китайского языка» и «Основы языкознания», «Теория и практика перевода». На данную дисциплину опираются «Реферативный перевод».

## 3. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо-емкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма аттестации	
					Всего	Аудиторная			Внеауди-торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА			КСР
45.03.02 Лингвистика	ОФО	Б1.ДВ.В	7	2	37	0	36	0	1	0	35	3

## 4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

### 4.1 Структура дисциплины (модуля) для ОФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОФО

№	Название темы	Код результата обучения	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
			Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Деловая переписка на китайском языке и ее особенности.	РД1, РД3	0	6	0	6	выполнение разноуровневых задач и заданий, опрос
2	Структура коммерческих писем	РД1, РД2, РД3	0	6	0	5	выполнение разноуровневых задач и заданий, опрос
3	Письма-запросы и ответы на них.	РД1, РД2, РД3, РД4	0	6	0	6	выполнение разноуровневых задач и заданий, опрос
4	Письмо-предложение. Повторное предложение. Письмо-заказ/отказ.	РД1, РД2, РД3, РД4	0	6	0	6	выполнение разноуровневых задач и заданий, опрос
5	Письмо-предупреждение и ответ на него. Письмо-рекламация и ответ на рекламацию.	РД1, РД2, РД3, РД4	0	6	0	6	выполнение разноуровневых задач и заданий, опрос
6	Договор	РД1, РД2, РД3	0	6	0	6	выполнение разноуровневых задач и заданий, опрос
<b>Итого по таблице</b>			<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>35</b>	

### 4.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

*Тема 1 Деловая переписка на китайском языке и ее особенности.*

Содержание темы: Понятие деловой переписки. Классификации китайских и русских коммерческих писем (по функциональному признаку, по структурным признакам, по тематическому признаку, по признаку адресата, по композиционным особенностям, по проблематике письма). Лексические, грамматические, стилистические особенности коммерческих писем как типа текста. Виды информации в коммерческих письмах: когнитивная, эмоциональная). Правила оформления делового письма.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: работа в парах, работа в группах.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение лексики по теме, выполнение практических заданий, составление глоссария.

*Тема 2 Структура коммерческих писем.*

Содержание темы: Речевые клише. Речевой этикет коммерческих писем. Способы перевода. Переводческие соответствия. Трудности и ошибки в переводе текстов писем.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: работа в парах, работа в группах.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение лексики по теме, выполнение практических заданий, составление глоссария.

*Тема 3 Письма-запросы и ответы на них.*

Содержание темы: Структура письма-запроса. Виды писем-запросов: общие и специальные запросы. Причина и предмет запросов. Особенности перевода на русский язык.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные

технологии: работа в парах, работа в группах.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение лексики по теме, выполнение практических заданий, составление глоссария.

*Тема 4 Письмо-предложение. Повторное предложение. Письмо-заказ/отказ.*

Содержание темы: Структура писем-предложений и заказов. Особенности перевода писем на русский язык. Переводческие соответствия.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: работа в парах, работа в группах.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение лексики по теме, выполнение практических заданий, составление глоссария.

*Тема 5 Письмо-предупреждение и ответ на него. Письмо-рекламация и ответ на рекламацию.*

Содержание темы: Структура писем-предупреждений и рекламаций. Особенности перевода писем на русский язык. Переводческие соответствия. .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: работа в парах, работа в группах.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение лексики по теме, выполнение практических заданий, составление глоссария.

*Тема 6 Договор.*

Содержание темы: Структура и особенности коммерческого договора. Типовой договор. Договор купли-продажи. Предмет договора. Цена и общая стоимость. Сроки поставки. Неустойка. Форс-мажор. Условия платежа. Экспертиза. Гарантийные обязательства. Упаковка и маркировка. Транспортировка. Экспортные лицензии. Страховка. Арбитраж. .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: работа в парах, работа в группах.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение лексики по теме, выполнение практических заданий, составление глоссария.

## **5 Методические указания для обучающихся по изучению и реализации дисциплины (модуля)**

### **5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины и по обеспечению самостоятельной работы**

Внеаудиторная самостоятельная работа организуется в целях развития полученных в аудитории умений и совершенствования навыков: - профессионального пользования электронными словарями и базами данных; - расширения терминологического аппарата в области науки и деловой среды; - практической работы с текстами различных видов коммерческих писем; - более детальной отработки практических навыков письменного перевода. Студенты работают дома по заданиям преподавателя, которые базируются на материале, пройденном на аудиторном занятии. На каждом занятии студенты получают домашнее задание по изученной теме. В качестве самостоятельной работы предполагается выполнение переводов, поиск информации в сети Интернет.

### **5.2 Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных

формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

## **6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю) созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

## **7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **7.1 Основная литература**

1. Комендровская, Ю. Г. Деловой китайский : учебное пособие / Ю. Г. Комендровская. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 164 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009949-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039165> (дата обращения: 01.03.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Романова, Ю. Г. Деловой китайский : учебное пособие / Ю.Г. Романова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 165 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-018592-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2017312> (дата обращения: 26.02.2024).

### **7.2 Дополнительная литература**

1. большой китайско-русский словарь bkrs.info  
2. Долгова, И. В., Деловая этика и деловые коммуникации в сфере бизнеса : учебник / И. В. Долгова. — Москва : КноРус, 2021. — 401 с. — ISBN 978-5-406-07211-0. — URL: <https://book.ru/book/939839> (дата обращения: 26.02.2024). — Текст : электронный.

### **7.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):**

1. Большой русско-китайский словарь [www.bkrs.info](http://www.bkrs.info)  
2. Национальный корпус русского языка. Параллельный корпус (китайский) <https://ruscorpora.ru/new/search-para-en.html>  
3. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"  
4. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"  
5. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM" - Режим доступа:

<https://znanium.com/>

6. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>

7. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

8. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

## **8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения**

### Основное оборудование:

- ИБП 3000 VA Eaton Evolution S3000 RT3U
- ИБП APC Smart-UPS RT 6000VA (SURT6000XLI)
- Микрофон behringer C-1
- П/К DNS Office T300, мышь Genius NetScroll 100, клавиатура Genius KB-06X, монитор AOC919 19"
- П/К №1 Core i3-3225/2X2048/500/клав/мышь/монитор Beng GW2250M
- Персональный компьютер Lenovo (С.б.+монитор 21.5"+клавиатура+мышь)
- Система озвучивания Logitech 5.1 Z-906
- Телевизор LG 42LN540V в комплекте с потолочным креплением

### Программное обеспечение:

- ABBYY Lingvo 12 Multi-languages
- Microsoft Windows XP Professional
- Диалог Nibelung 2.3

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ

Фонд оценочных средств  
для проведения текущего контроля  
и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

### **КОММЕРЧЕСКАЯ ПЕРЕПИСКА**

Направление и направленность (профиль)

45.03.02 Лингвистика. Перевод и переводоведение (китайский язык)

Год набора на ОПОП  
2023

Форма обучения  
очная

Владивосток 2023

## 1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
45.03.02 «Лингвистика» (Б-ЛГ)	ПКВ-3 : Способен осуществлять устный и письменный перевод с соблюдением языковых (фонетических, лексических, грамматических и стилистических) норм изучаемых языков, норм международного этикета и правил поведения переводчика, использующихся в различных ситуациях межкультурного общения	ПКВ-3.1к : Осуществляет предпереводческий анализ текста, в том числе проводит поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях
		ПКВ-3.2к : Выполняет адекватный письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности и языковых норм
		ПКВ-3.4к : Соблюдает нормы речевого этикета, деловой протокол, правила поведения переводчика в различных коммуникативных ситуациях
	УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках

Компетенция считается сформированной на данном этапе в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

## 2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

**Компетенция ПКВ-3 «Способен осуществлять устный и письменный перевод с соблюдением языковых (фонетических, лексических, грамматических и стилистических) норм изучаемых языков, норм международного этикета и правил поведения переводчика, использующихся в различных ситуациях межкультурного общения»**

Таблица 2.1 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Код результата	Тип результата	Результат	
ПКВ-3.1к : Осуществляет предпереводческий анализ текста, в том числе проводит поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях	РД2	Знание	Правил написания и оформления официальных и неофициальных писем, согласно принятым в разных странах нормам этикета письма на иностранном языке	Соблюдение правил написания и оформления коммерческих писем с учетом особенностей построения различных видов официальных документов в обоих языках
ПКВ-3.2к : Выполняет адекватный письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности и языковых норм	РД3	Умение	Составлять деловые письма на указанную тему в соответствии с языковыми особенностями, этикетом и правилами оформления в китайском/русском языках	Правильность структуры и оформления коммерческого письма, корректность выбора этикетных формул при написании и текста письма

ПКВ-3.4к : Соблюдает нормы речевого этикета, деловой протокол, правила поведения переводчика в различных коммуникативных ситуациях	Р Д 4	Н а в ы к	Владение навыком написания коммерческих писем на китайском и русском языках	Уместность и корректность и спользования правил составления и оформления коммерческой корреспонденции
--	-------------	-----------------------	---	---

**Компетенция УК-4** «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»

Таблица 2.2 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Код ре-з-та	Т и п ре з-та	Результат	
УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и не официальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках	Р Д 1	Зн а н и е	Лексических, грамматических и стилистических особенностей коммерческих писем как типа текста, клише и выражений, используемые в обоих языках при написании коммерческих писем	Правильность выбранных лексических единиц и грамматических конструкций, соблюдение стилистики написания коммерческого письма
	Р Д 2	Зн а н и е	Правил написания и оформления официальных и неофициальных писем, согласно принятым в разных странах нормам этикета письма на иностранном языке	Соблюдение правил написания и оформления коммерческих писем с учетом особенностей построения различных видов официальных документов в обоих языках
	Р Д 3	У м е н и е	Составлять деловые письма на указанную тему в соответствии с языковыми особенностями, этикетом и правилами оформления в китайском/русском языках	Правильность структуры и оформления коммерческого письма, корректность выбора этикетных формул при написании и текста письма
	Р Д 4	Н а в ы к	Владение навыком написания коммерческих писем на китайском и русском языках	Уместность и корректность и спользования правил составления и оформления коммерческой корреспонденции

Таблица заполняется в соответствии с разделом 1 Рабочей программы дисциплины (модуля).

### 3 Перечень оценочных средств

Таблица 3 – Перечень оценочных средств по дисциплине (модулю)

Контролируемые планируемые результаты обучения	Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация

Очная форма обучения						
РД1	Знание : Лексических, грамматических и стилистических особенностей коммерческих писем как типа текста, клише и выражений, используемые в обоих языках при написании коммерческих писем	1.1. Деловая переписка на китайском языке и ее особенности.	Опрос	Тест		
			Разноуровневые задачи и задания	Тест		
		1.2. Структура коммерческих писем	Опрос	Тест		
			Разноуровневые задачи и задания	Тест		
		1.3. Письма-запросы и ответы на них.	Опрос	Тест		
			Разноуровневые задачи и задания	Тест		
		1.4. Письмо-предложение. Повторное предложение. Письмо-заказ/отказ.	Опрос	Тест		
			Разноуровневые задачи и задания	Тест		
		1.5. Письмо-предупреждение и ответ на него. Письмо-рекламация и ответ на рекламацию.	Опрос	Тест		
			Разноуровневые задачи и задания	Тест		
		1.6. Договор	Опрос	Тест		
			Разноуровневые задачи и задания	Тест		
		РД2	Знание : Правил написания и оформления официальных и неофициальных писем, согласно принятым в разных странах нормам этикета письма на иностранном языке	1.2. Структура коммерческих писем	Опрос	Тест
					Разноуровневые задачи и задания	Тест
1.3. Письма-запросы и ответы на них.	Опрос			Тест		
	Разноуровневые задачи и задания			Тест		
1.4. Письмо-предложение. Повторное предложение. Письмо-заказ/отказ.	Опрос			Тест		
	Разноуровневые задачи и задания			Тест		
1.5. Письмо-предупреждение и ответ на него. Письмо-рекламация и ответ на рекламацию.	Опрос			Тест		
	Разноуровневые задачи и задания			Тест		
1.6. Договор	Опрос			Тест		
	Разноуровневые задачи и задания			Тест		
РД3	Умение : Составлять деловые письма на указанную тему в соответствии с языковыми особенностями, этикетом и правилами оформления в китайском/русском языках			1.1. Деловая переписка на китайском языке и ее особенности.	Опрос	Тест
					Разноуровневые задачи и задания	Тест



**\*первая цифра – количество баллов за одно задание, вторая цифра – максимальное количество баллов за выполнение однотипных заданий в ходе изучения дисциплины**

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями и умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

## 5 Примерные оценочные средства

### 5.1 Примерные темы для опроса

1. Перечислите основные лексические, грамматические, стилистические особенности коммерческих писем.
2. Классификации современных коммерческих писем.
3. Структурные особенности китайских коммерческих писем. Реквизиты.
4. Письмо-запрос и ответ на запрос.
5. Письмо-заказ и ответ на него.
6. Договор. Виды договора. Структурные части договора.
7. Формы обращения в письмах.

*Краткие методические указания*

Изучите информацию по теме (используйте конспект лекции, информацию из сети Интернет, а также из других источников). Повторите терминологию, необходимую для участия в опросе. Отрадите основные идеи в виде тезисов, схемы или таблицы. Подготовьте ответы на предложенные вопросы. Помните, что ответы на вопросы должны содержать пример(ы).

*Шкала оценки*

Оценка	Баллы	Описание
«отлично»	3	студент свободно владеет материалом, прекрасно ориентируется в основных понятиях и терминах, проявил самостоятельность и творческий подход к обработке прослушанного материала.
«хорошо»	2,5	студент хорошо владеет материалом, хорошо ориентируется в основных понятиях и терминах; большинство, но не все основные понятия лекции отражены в ответе.

«удовлетворительно»	2	студент удовлетворительно владеет материалом, с ошибками ориентируется в основных понятиях и терминах, только часть основных понятий отражены в ответе.
«неудовлетворительно»	0-1	студент не знает материала, с серьёзными ошибками ориентируется в основных понятиях и терминах, студент не смог выделить основные понятия и дать ответ на вопрос.

## 5.2 Пример разноуровневых задач и заданий

Заполните пропуски в предлагаемом письме. Определите тип письма.

\_\_\_\_\_ : "黑黑"玩具工厂

地址：中国，深圳市，同力路，11

主题：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 的李先生，

您能否告知我们的123号订单进行到什么阶段了？您能否在本周内把每个型号的半成品图片发给我？请不要忘记在三种类型的包装上更改我们公司的地址。

\_\_\_\_\_，  
伊戈尔·伊万诺夫 “尼卡”贸易公司经理

*Краткие методические указания*

Внимательно прочитайте задание. Предложите свой вариант ответа на задание. Проверьте свой ответ, используя словарь, ресурсы Интернет.

*Шкала оценки*

Балл	Описание
3	выставляется студенту, если при выполнении заданий допущено не более 2 ошибок
2	выставляется студенту, если при выполнении заданий допущено от 3 до 4 ошибок
1	выставляется студенту, если при выполнении заданий допущено от 4 до 5 ошибок
0	выставляется студенту, если студент не выполнил задание или если при выполнении заданий допущено 6 и более ошибок

## 5.3 Пример разноуровневых задач и заданий

Прочитайте и переведите на русский язык. (количество знаков 250-300, время на перевод – 30 минут)

**书面合同**

买卖双方经过磋商，一方的发盘被另一方有效接受，交易即告达成，合同即告成立。但在实际业务中，买卖双方达成协议后，通常还要制作书面合同将各自权利与义务用书面方式加以明确，这就是合同的签订。书面合同的意义在于：

**是合同成立的证据**

根据法律的要求，凡是合同必须能得到证明，提供证据，包括人证和物证。在用信件、电报或电传磋商时，往来函电就是证明。口头合同成立后，如不用一定的书面形式加以确定，那么它将由于不能被证明而不能得到法律的保障，甚至在法律上成为无效。

*Краткие методические указания*

Выполните письменный перевод текста, обращая внимания на:

1. терминологическую лексику
2. сокращения и устойчивые сочетания
3. соответствие стиля текста на русском языку стилю исходного текста

*Шкала оценки*

оценка	Балл	Описание
«отлично»	9-10	выставляется студенту, если перевод выполнен в установленные сроки, с одержание сообщения передано полностью, стиль и нормы языка перевода а соблюдены; ошибки отсутствуют
«хорошо»	7-8	выставляется студенту, если перевод выполнен в установленные сроки, с одержание сообщения передано полностью, стиль и нормы языка перевода а соблюдены; допущены незначительные (несмысловые) ошибки
«удовлетворительно»	6	выставляется студенту, если перевод выполнен в установленные сроки, с одержание сообщения передано полностью, стиль и нормы языка перевода а нарушены; допущены две полные (смысловые) ошибки

#### 5.4 Контрольный тест

Кому: г-ну Ли Чжу, начальнику отдела продаж

Куда: КНР, Шанхай, ул. Линли, 20, торговая компания "Цзиньхуа"

Тема: возврат товара

Уважаемый, г-н Ли!

Вынуждены сообщить Вам о том, что мы хотим вернуть Вам партию 01/02 (футболки и кепки) по заказу 123. Копия заказа прилагается к данному письму.

В заказе указано, что логотип компании должен быть напечатан ярко-красным цветом. При получении заказа, мы обнаружили, что логотип компании напечатан голубым цветом, поэтому нам придется вернуть Вас полученные товары.

Надеемся, что Вы поймете ситуацию и поможете быстро отправить нужный нам заказ. С уважением, Николай Нилин, начальник отдела продаж компании "Август".

*Краткие методические указания*

Выполните письменный перевод текста, обращая внимания на:

1. терминологическую лексику
2. сокращения и устойчивые сочетания
3. соответствие стиля текста на китайском языке стилю исходного текста

*Шкала оценки*

оценка	Баллы	Описание
Отлично	9-10	выставляется студенту, если в выполненном им переводе верно передан смысл исходного текста с использованием адекватных лексических единиц и грамматических конструкций
хорошо	7-8	выставляется студенту, если в переводе имеются некоторые неточности в передаче смысла исходного текста и / или негрубые грамматические или лексические ошибки, не затрудняющие общее понимание текста.
удовлетворительно	6	выставляется студенту, если в переводе имеются 1-3 грубые ошибки в передаче смысла исходного текста и / или грамматические или лексические ошибки, затрудняющие общее понимание текста.
неудовлетворительно	0-5	выставляется студенту, если перевод выполнен не полностью или текст перевода искажает содержание исходного текста.