



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
А.И. Вокин
10 2024 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Программа повышения квалификации

«Деловое общение и коммерческая переписка»

Категория слушателей:	Переводчики, лингвисты, владеющие китайским языком
Трудоемкость программы:	72 часа
Срок освоения программы:	3 месяца
Форма обучения:	Дистанционная с применением ЭО и ДОТ в частичном объеме

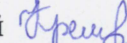
Согласовано с УМК ИФИЯМ

Протокол № 2 от 10.10.2024г.

Председатель  О.Л. Михалева

Рекомендовано кафедрой китаеведения

Протокол № 2 от 07.10.2024г.

Зав. кафедрой  Е. В. Кремнёв

Иркутск 2024 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации – направлена на совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.2 Нормативные документы, регламентирующие разработку дополнительной образовательной программы

Нормативно-правовую базу разработки ДОП составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. N 831"Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации";
- Устав ФГБОУ ВО «ИГУ», утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2018 г. №1071;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам.

Программа повышения квалификации разработана с учетом требований:

- Профессионального стандарта «Специалист в области перевода», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» марта 2021 № 134н.

1.3 Используемые сокращения

В настоящей дополнительной образовательной программе используются следующие сокращения:

- ДОП – дополнительная образовательная программа;
- ДПО – дополнительное профессиональное образование;
- КС – квалификационный справочник;
- КУГ – календарный учебный график;
- ЛНА – локальный нормативный акт;
- ОКВЭД – общий классификатор видов экономической деятельности;
- ОТФ – обобщенная трудовая функция;
- ОМ – оценочные материалы;
- ПК – профессиональные компетенции;
- ПС – профессиональный стандарт;
- ППК – программа повышения квалификации;

СР – самостоятельная работа;
ТД- трудовые действия
ТФ – трудовая функция
УП – учебный план;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
КЯ – китайский язык;
РЯ – русский язык;

1.4 Область применения программы

Настоящая программа предназначена для повышения квалификации переводчиков с китайского языка, китаеведов, лингвистов.

1.5 Требования к уровню подготовки обучающихся, необходимому для освоения программы дополнительного профессионального образования – программы повышения квалификации:

К освоению программы повышения квалификации допускаются лица, имеющие высшее образование и владеющие китайским языком, и лица, получающие высшее образование и владеющие китайским языком.

1.6 Цель и планируемые результаты освоения программы

Цель: совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня владения основами делового общения и ведения коммерческой переписки на китайском и русском языках в рамках имеющейся квалификации в областях профессионально ориентированного перевода, преподавания китайского языка, лингвистики, китаеведения, бизнес-общения.

Задачи:

1 расширение и углубление знаний в области теории и практики в аспекте делового общения на китайском языке, а также в области практикоориентированной переводческой специализации при изучении китайского языка в высших учебных заведениях;

2 расширение и углубление знаний в области методики преподавания устного и письменного делового общения на китайском языке, совершенствование лингводидактических методов обучения устному последовательному переводу текстов деловой корреспонденции;

3 расширение и углубление умений и навыков в области устного и письменного перевода специальных текстов деловой направленности в соответствии с их видами и алгоритмами.

4 совершенствование умений и навыков конструирования образовательного процесса с учетом особенностей и закономерностей межкультурной коммуникации.

Программа повышения квалификации направлена на формирование

(совершенствование) следующих профессиональных компетенций:

ПК-1 Способен осуществлять устный и письменный перевод в соответствии с их видами и алгоритмами;

ПК-2 Способен использовать в профессиональной деятельности алгоритмы синтаксического анализа и наиболее эффективные способы лексической и синтаксической трансформации текста;

ПК-3 Способен переводить тексты деловой направленности.

Планируемые результаты:

КОД	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 04.015	Деятельность по письменному и устному переводу (74.30);
ОТФ В	Профессионально ориентированный перевод
ОТФ В	Знание видов и алгоритмов устного и письменного перевода
ОТФ В	Владение синтаксическим анализом и способами лексической и синтаксической трансформации текста
ОТФ А	Перевод текстов деловой направленности

В результате освоения данной программы слушатель должен **знать**:

- виды и алгоритмы устного и письменного перевода;
- подходы к синтаксическому анализу и способы лексической и синтаксической трансформации текста;
- особенности перевода текстов деловой направленности.

В результате освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации слушатель должен **уметь**:

- распознавать виды и алгоритмы устного и письменного перевода;
- внедрять в переводческий процесс наиболее эффективные способы лексической и синтаксической трансформации текста;
- осуществлять перевод текстов деловой направленности.

В результате освоения данной программы слушатель должен **иметь практический опыт (владеть)**:

- навыками переводческой работы с учетом видов и алгоритмов устного и письменного перевода;
- навыками применения наиболее эффективных способов лексической и синтаксической трансформации текста;
- навыками перевода текстов деловой направленности.

1.7 Документ об обучении (образовании)

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно

с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебный план.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
 программы
 повышения квалификации
 «Деловое общение и коммерческая переписка»

№	Наименование разделов (модулей), тем	Общая трудоемкость (час)	По учебному плану с использованием дистанционных технологий*						Самостоятельная работа	Формируемые компетенции	Форма аттестации
			Аудиторные занятия (час)			Дистанционные занятия (час)					
			Всего	Из них		Всего	Из них				
Л	Пр	Л		Пр							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Введение. Особенности письменного и устного делового общения на китайском языке. Взаимосвязь письменного общения с ДКЯ, этикетные формулы и параллельные тексты.	2				2	2				
2	Запрос. 询价	8				6	4	2	2		
3	Ответ на запрос. 询价复函	12				8	4	4	4		
4	Предложение 发价. Ответ на предложение 发价复函	10				8	4	4	2		
5	Просьба и ответ на нее. 请求信及其复函	10				8	4	4	2		

6	Письмо-благодарность 感谢信 Сопроводительное письмо 送件函 Письмо-сообщение 通知信 Письмо-подтверждение 确认信	10				8	4	4	2		
7	О формах расчета и условиях платежа 关于结算方式与付款条件信件	10				8	4	4	2		
8	Заключение сделки и условия передачи товара 成交、交货条件	8				6	4	2	2		
9	Итоговая аттестация	2				2		2			перевод с листа текста с КЯ на РЯ, устный последовательный перевод текста с РЯ на КЯ, составление текста коммерческого письма на КЯ
	ИТОГО:	72				56	30	26	16		

2.2 Календарный учебный график

Календарный учебный график – локальный документ, регламентирующий организацию образовательного процесса при реализации программы дополнительного профессионального образования – программы повышения квалификации.

№	Наименование компонента программы (модуль(раздел))	Контактные занятия									Самостоятельная работа						Практика (стажировка)	Итоговая аттестация	
		1-2 неделя	3-4 неделя	5-6 неделя	7-8 неделя	9-10 неделя	11-12 неделя	13-14 неделя	15-16 неделя	17-18 неделя	1-2 неделя	3-4 неделя	5-6 неделя	7-8 неделя	9-10 неделя	11-12 неделя			
1	Введение. Особенности письменного и устного делового общения на китайском языке. Взаимосвязь письменного общения с ДКЯ, этикетные формулы и параллельные тексты.	2																Не предусмотрена	
2	Запрос. 询价	2	4								2							Не предусмотрена	
3	Ответ на запрос. 询价复函		4	4							2	2						Не предусмотрена	
4	Предложение 发价. Ответ на предложение 发价复函			4	4							2						Не предусмотрена	
5	Просьба и ответ на				4	4							2					Не предусмотрена	

	нее. 请求信及其复函																	
6	Письмо- благодарность 感谢信 Сопроводительное письмо 送件函 Письмо-сообщение 通知信 Письмо- подтверждение 确认 信					4	4						2					Не предусм отрена
7	О формах расчета и условиях платежа 关 于结算方式与付款 条件信件						4	4					2					Не предусм отрена
8	Заключение сделки и условия передачи товара 成交、交货 条件							4	2					2				Не предусм отрена
9	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ									2								2 ч., пере вод с лист а текст а с КЯ на РЯ, устн ый посл едов ател ьны й пере вод

																		текст та с РЯ на КЯ, сост авле ние текст та ком мерч еско го пись ма на КЯ
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.3 Содержание учебных модулей (разделов)

1	2	3	4	5	
	Содержание учебного материала	Уровень освоения	Вид и форма занятия	Образовательные технологии	Трудоемкость
Тема 1	Введение. Особенности письменного и устного делового общения на китайском языке. Взаимосвязь письменного общения с ДКЯ, этикетные формулы и параллельные тексты.	Продуктивный	Л	Традиционные	2
Тема 2	Запрос. 询价 Чтение, перевод, поморфемный разбор значений. 汉字解释 Разбор этикетных параллельных текстов на наличие переводческих трансформаций, способов, приемов перевода. Особое внимание обращается на грамматические структуры и употребление новых	Продуктивный	Л, Пр, Ср	Интерактивные	8

	слов из 汉字解释. Последовательный и обратный перевод запроса. Составление запроса.				
Тема 3	Ответ на запрос 询价复函. Разбор этикетных параллельных текстов на наличие переводческих трансформаций, способов, приемов перевода. Особое внимание обращается на грамматические структуры и употребление новых слов из 汉字解释. Последовательный и обратный перевод ответа на запрос. Составление ответа на запрос.	Продуктивный	Л, Пр, Ср	Информационно-коммуникативные	12
Тема 4	Предложение 发价. Ответ на предложение 发价复函. Разбор этикетных параллельных текстов на наличие переводческих трансформаций, способов, приемов перевода. Особое внимание обращается на грамматические структуры и употребление новых слов из 汉字解释. Последовательный и обратный перевод предложения и ответа на предложение. Составление предложения или ответа на предложение.	Продуктивный	Л, Пр, Ср	Традиционные и интерактивные	10
Тема 5	Просьба и ответ на нее. 请求信及其复函. Разбор этикетных параллельных текстов на наличие переводческих трансформаций,	Продуктивный	Л, Пр, Ср	Информационно-коммуникативные	10

	способов, приемов перевода. Особое внимание обращается на грамматические структуры и употребление новых слов из 汉字解释. Последовательный и обратный перевод просьбы и ответа на нее. Составление просьбы и ответа на нее.				
Тема 6	Письмо-благодарность 感谢信 Сопроводительное письмо 送件函 Письмо-сообщение 通知信 Письмо-подтверждение 确认信 Разбор этикетных параллельных текстов на наличие переводческих трансформаций, способов, приемов перевода. Особое внимание обращается на грамматические структуры и употребление новых слов из 汉字解释. Последовательный и обратный перевод письма-благодарности, сопроводительного письма, письма-сообщения или письма-подтверждения. Составление письма-благодарности, сопроводительного письма, письма-сообщения или письма-подтверждения.	Продуктивный	Л, Пр, Ср	Интерактивные	10
Тема 7	О формах расчета и условиях платежа 关于结算方式与付款条件信件. Разбор этикетных параллельных текстов на наличие переводческих трансформаций, способов, приемов	Продуктивный	Л, Пр, Ср	Информационно-коммуникативные	10

	перевода. Особое внимание обращается на грамматические структуры и употребление новых слов из 汉字解释. Последовательный и обратный перевод писем и диалогов о формах расчетов и условиях платежа.				
Тема 8	Заключение сделки и условия передачи товара 成交、交货条件. Разбор этикетных параллельных текстов на наличие переводческих трансформаций, способов, приемов перевода. Особое внимание обращать на грамматические структуры и употребление новых слов из 汉字解释. Прослушивание и устный перевод диалогов по теме 8. Устный перевод с листа текстов, подготовленных на основе тем 2,3,4,7. Отработка письменных навыков владения письменными фразами, синтагмами материала уроков 2,3,4,7 соответствующих приложений.	Продуктивный	Л, Пр, Ср	Традиционные и интерактивные	8
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ:				перевод с листа текста с КЯ на РЯ, устный последовательный перевод текста с РЯ на КЯ, составление текста коммерческого письма на КЯ	2

III. ОРГАНИЗАЦИОННО - ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ПРОГРАММЫ

3.1 Материально-технические условия реализации программы

В рамках реализации программы планируется использовать 1 кабинет для преподавателя, оснащенный персональным компьютером (ноутбуком). Для занятий, проводимых с применением дистанционных образовательных технологий используется программный продукт Pruffme для организации вебинаров и видеоконференций с возможностью вещания на аудиторию до 300 участников одновременно. Асинхронные занятия проводятся в системе СДО БЕЛКА: <https://belca.isu.ru/course/index.php>.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

а) основная литература:

1. Готлиб О. М., Коммерческое письмо. Русско-китайские соответствия: Учебное пособие / О. М. Готлиб. – 3-е изд. – М.: Восточная книга, 2012. – 254 с.

2. Дашевская Г.Я., Кондрашевский О.Ф. Китайский язык для делового общения. - М.: Муравей, 2003. – 352 с.

б) дополнительная литература

1. Корец Г.Б., Китайский язык. Деловая переписка. – М.: Живой язык, 2010. – 224 с.

3.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели кафедр ИГУ, а также приглашенные преподаватели российских вузов с высшим образованием, направленность (профиль) которого соответствует направленности дополнительной общеобразовательной программы (в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»).

3.4 Организация образовательного процесса

Образовательный процесс осуществляется в очной форме с исключительным применением ЭО, ДОТ (контактные занятия в формате онлайн-лекций и практикумов, самостоятельная работа слушателей), опирается на использование традиционных и интерактивных методов обучения, организуется с учетом включенности в процесс познания всех слушателей группы. Каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, в ходе работы идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности, обязательна обратная связь, возможность взаимной оценки и контроля.

В рамках данной программы также предусмотрено использование современных информационно-коммуникационных технологий обучения, т.е.

совокупности современной компьютерной техники, средств телекоммуникационной связи, что помогает преподавателю более интересно построить занятие, а обучающимся – быстрее и качественнее понять излагаемый материал.

3.5 Финансовые условия реализации ДОП

Обучение осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

IV КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1 Формы аттестации

Реализация программы повышения квалификации предусматривает следующие формы аттестации: итоговая.

Освоение программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме перевода с листа текста с КЯ на РЯ, устного последовательного перевода текста с РЯ на КЯ и составления текста коммерческого письма на КЯ.

4.2 Оценка качества освоения программы

Вид профессиональной деятельности	ОТФ	ТФ	ПК	Показатели сформированности (индикаторы)
Переводчик	Знание видов и алгоритмов устного и письменного перевода.	Знает разные виды устного и письменного перевода.	ПК-1 Способен осуществлять устный и письменный перевод в соответствии с их видами и алгоритмами.	Демонстрирует владение принципами осуществления устного и письменного перевода в соответствии с их видами и алгоритмами.
Переводчик	Владение синтаксическим анализом и способами лексической и синтаксической трансформации текста.	Владеет разными способами трансформации и текста.	ПК-2 Способен использовать в профессиональной деятельности алгоритмы синтаксического анализа и наиболее эффективные способы	Демонстрирует владение принципами синтаксического анализа и наиболее эффективными способами лексической и синтаксической

			лексической и синтаксической трансформации текста.	трансформации текста.
Переводчик	Профессионально ориентированный перевод. Перевод текстов деловой направленности.	Владеет навыком перевода текстов деловой направленности.	ПК-3 Способен переводить тексты деловой направленности.	Демонстрирует владение навыком профессионального перевода текстов деловой направленности.

4.3. Оценочные материалы для проведения итоговой аттестации в форме перевода с листа текста с КЯ на РЯ, устного последовательного перевода текста с РЯ на КЯ и составления текста коммерческого письма на КЯ (образец).

Контрольные тексты для перевода с листа с КЯ на РЯ, устного последовательного перевода с РЯ на КЯ по уровню сложности соответствуют положениям рабочей программы, при выборе текста руководствуются обсуждаемой на аудиторных занятиях проблематикой, объемом изученной лексики. Таким образом, для эффективной подготовки к выполнению итогового задания рекомендуется повторить пройденный в ходе теоретических и семинарских занятий материал.

На контрольных мероприятиях использование словарно-справочными материалов не предусмотрено, поэтому при подготовке к мероприятиям итогового контроля не следует чрезмерно практиковать их использование на практических занятиях. Тем не менее, следует заранее подготовить необходимые материалы для выполнения задания (удобные блокнот/бумагу, запасные ручки/карандаши). Перед осуществлением контрольного перевода студентов необходимо ознакомить с принципами оценки качества перевода.

译成俄语:

俄罗斯驻华商务代表处:

今年 12 月 1 日俄罗斯商务代表代理彼得罗夫先生在同我公司副经理白先生会谈时, 提请我方向代表处介绍关于汽车配件市场价格材料。现将我方所搜到关于日本和中国汽车配件的部分材料寄给你们, 有供参考。

附上述材料。

此致

敬礼！
汽车工业进口公司
2016年十月十二号
附件（略）

尊敬的张先生：
感谢 2016 年 10 月 10 日发来对结构钢的询价。目前我方正在研究就贵方感兴趣的产品发盘的可能问题。
我方将于近期内函告我方的决定。

此致

敬礼！
上海机床有限公司
2016年十月十二号

译成汉语：

Уважаемый господин Ма!
Благодарим Вас за запрос от 2.11. сего года и сообщаем, что можем предложить Вам высококачественную кукурузу.
Количество: 10 партий по 5 тонн.
Упаковка: в мешках, бочках или мягкой таре.
Условия поставки: на условиях FOB или франко-вагон.
Цена: 7000 долларов за тонну.
Сроки поставки: к февралю 2017 г.
Условия платежа: Вы должны открыть безотзывный, неделимый аккредитив на сумму 100000 шиллингов в пользу нашей фирмы в Сельскохозяйственном банке Вашей страны.
Настоящее предложение действительно до 2.02.2017.
С уважением,
Компания «Сельхозимпорт»,
16.10.2016.

Уважаемый господин Ван!
Просим Вас сделать нам предложение без обязательств с нашей стороны на партию ситцевого постельного белья в количестве 200 комплектов, с поставкой в срок до 2 февраля 2017 г.
В предложении просим Вас сообщить цену и вес каждого комплекта, а также указать отдельно стоимость упаковки и транспортировки.
Просим Вас сообщить по возможности более точную дату высылки Вашего предложения в наш адрес.
В случае, если Вы по каким-то причинам не сможете разработать предложение, мы будем Вам признательны за Ваше сообщение об этом в максимально короткие сроки.

Также направляем Вам документы, о которых Вы просили, в исключительно ознакомительных целях.

Что касается преysкурантов на товары, импортируемые нами из стран Южной Америки, то мы непременно направим их в Ваш адрес до конца ноября или, самое позднее, в декабре.

Заранее благодарим Вас.

С уважением

ООО «Красноярские ситцевые товары»

7.10.2016.

请写两封信:

1. 你公司准备进口一批大米, 由你给粮油进出口公司写一封询价信函。
2. 你公司准备向中国工艺美术公司销售一批工艺美术品, 请写一封报价信。

Критерии оценки

Устный перевод оценивается преподавателем в соответствии со следующим протоколом

ВИДЫ ОШИБОК ПРИ УСТНОМ ПЕРЕВОДЕ И УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

Переводческие ошибки	Обозначения	Количество снятых баллов
НАРУШЕНИЕ НОРМЫ ЭКВИВАЛЕНТНОСТИ (НЭ)		
Полностью искажен смысл, опущена существенная информация, добавлена неверная информация	НЭ	-4 балла
Относительно искажен смысл (неправильно расставлены логические акценты, необоснованно опущена информация)	НЭ/О	-1 балл
НАРУШЕНИЕ СТИЛИСТИЧЕСКОЙ НОРМЫ (СН)		
Перевод не соответствует стилю оригинала	СН	- 4 балла
Неуместная стилистическая окраска отдельных слов и выражений (относительное искажение) и нарушение узуальной нормы языка	СН/О	-1 балл
НАРУШЕНИЕ НОРМЫ ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ РЕЧИ (НПР)		
Абсолютное (нарушена когезия на абзацно-фразовом уровне или когерентность на уровне текста)	НПР	- 3 балла
Относительное (допущены отдельные нарушения нормы языка перевода, т. е. грамматические ошибки, (несогласование членов предложения, неправильное употребление артикля, неправильное употребление временных форм глагола, нарушение порядка слов и т. д.), орфографические и пунктуационные	НПР/О	- 1 балл
НАРУШЕНИЕ ПРАГМАТИЧЕСКОЙ НОРМЫ (ПН)		
Прагматическая задача не выполнена (не достигнут коммуникативный эффект)	ПН/З	- 3 балла

НАРУШЕНИЕ КОНВЕНЦИОНАЛЬНОЙ НОРМЫ (КН)		
Нарушена конвенциональная норма (ошибки в правилах передачи имен собственных, и т. д.)	КН	- 3 балла
Буквальный перевод (воспроизводящий нерелевантные элементарные смыслы оригинала при нарушении норм русского языка)	БП	- 2 балла
Пропущено предложение	-	- 3 балла
Пропущен отрывок	!	- 4 балла
Медленный темп речи, речь неуверенная, неуместная восходящая интонация в конце высказывания	Т	- 3 балла
Длинные паузы	Р	- 1 балл
Автокоррекция	Au	-1 балл
Запрос на повтор	rep	-1 балл
Избыточный перевод, отсутствие разумной переводческой компрессии	+	-1 балл

Оценка устной работы осуществляется по 100-балльной системе, каждая допущенная ошибка (см. -36 баллов выше) приводит к потере определенного количества баллов в соответствии с вышеприведенной таблицей, работа оценивается как «отличная» при финальном результате в 100-94 баллов; как «хорошая» – при результате в 93-85 баллов; как «удовлетворительная» – при результате в 84-75 баллов, при результате ниже 75 баллов работа признается «неудовлетворительной».

Составитель программы:

Домашевская Дарья Михайловна, старший преподаватель кафедры китаеведения ИФИЯМ ИГУ.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ОБНОВЛЕНИЯ (изменения) ПРОГРАММЫ

Реквизиты ЛНА, зарегистрировавшего изменения	№ модуля (раздела), пункта, подпункта			Дата внесения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменения
	Измененного	Нового	Изъятото			
№ _____ от _____						