

Генеральный директор
ООО «Лингво Про» Кошелева Е.Н.

ПРИКАЗ

«23» апреля 2026 г.

**«Об утверждении дополнительной профессиональной программы—
программа повышения квалификации «Особенности нотариального
перевода для переводчиков»»**

В соответствии Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 23.04.2026 программу повышения
квалификации «Особенности нотариального перевода для переводчиков»
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Кошелева Е.Н.



Наименование образовательной организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Е. А. Кошачева И.О. Фамилия

Е.А. Кошачева (подпись)

23 апреля 2026 г



Дополнительная профессиональная программа –

программа повышения квалификации

«Особенности нотариального перевода для переводчиков»

Москва, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
1.1. Нормативная база.....	3
1.2. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы.....	4
1.3. Объём и срок освоения программы	4
1.4. Форма обучения	4
1.5. Режим занятий.....	4
1.6. Особенности организации образовательного процесса.....	5
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ	6
2.1. Цель	6
2.2. Задачи	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	8
3.1. Учебный план.....	8
3.2. Учебно-тематический план.....	8
3.3. Рабочие программы модулей.....	10
3.4. Календарный учебный график.....	13
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ И ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	14
4.1. Область профессиональной деятельности	14
4.2. Планируемые результаты освоения программы.....	14
4.4. Оценка качества освоения программы	16
4.5. Формы аттестации.....	16
4.6. Оценочные материалы.....	18
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	39
5.1. Материально-техническое обеспечение.....	39
5.2. Кадровое обеспечение	41
5.3. Методические материалы	42
6. СПИСОК МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	44

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «Особенности нотариального перевода для переводчиков» регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки по данному направлению подготовки и профилю и включает в себя: учебный план; рабочие программы учебных дисциплин и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также календарный учебный график и методические и оценочные материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.1. Нормативная база

Программа разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 11.10.2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. № 989 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - специалитет по

- специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.03.2021 г. № 134н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области перевода».

1.2. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

К освоению программы допускаются:

- лица, имеющие высшее образование или среднее профессиональное образование;
- лица, получающие высшее образование или среднее профессиональное образование.

1.3. Объём и срок освоения программы

Объем программы – 36 часов.

Срок освоения программы – 3 недели.

1 академический час = 45 минут.

1.4. Форма обучения

Программа реализуется в заочной форме с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.5. Режим занятий

Программа проходит 3 дней в неделю по 4 часа в день.

1.6. Особенности организации образовательного процесса

Изучение материала осуществляется дистанционно с использованием личного кабинета на образовательной платформе. Аудиторная работа включает изучение лекционного видео материала, размещенного в СДО (Геткурс). Самостоятельная работа обучающегося заключается в выполнении заданий, размещенных в СДО в разделе «задание» на странице урока в личном кабинете обучающегося. Консультации проводятся через комментарии к урокам за счет часов аудиторной и самостоятельной работы.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

2.1. Цель

Целью программы является совершенствование профессиональных компетенций в области выполнения и оформления нотариального перевода в соответствии с законодательством РФ.

2.2. Задачи

- освоить основные понятия и принципы нотариального перевода для правильного понимания его специфики и отличий от других видов перевода;
- изучить законодательные требования и нормативные акты, регулирующие нотариальный перевод, чтобы обеспечить соответствие профессиональной деятельности юридическим стандартам;
- освоить терминологию юридического и делового языка, используемую в нотариальных документах;
- научиться анализировать оригинальный текст для определения ключевых юридических аспектов и правильного их отражения в переводе;
- развить умения оформлять нотариальные переводы в соответствии с установленными стандартами и требованиями;
- практически освоить работу с различными видами юридической документации, включая подготовку и проверку переводов на высоком уровне точности;
- обучиться этическим стандартам и правилам конфиденциальности в профессиональной деятельности нотариального переводчика;
- развивать навыки взаимодействия с клиентами, нотариусами и коллегами, для уточнения деталей и повышения качества работы;

- формировать умения самостоятельной организации рабочего процесса и соблюдения сроков, что важно для выполнения профессиональных задач;
- провести практическую работу по выполнению нотариальных переводов, чтобы закрепить навыки и подготовиться к реальным кейсам.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Учебный план

Содержание	Всего, час	В том числе		Форма аттестации
		Ауди- тная работа	Самостоя- тельная работа	
Модуль 1. Введение в нотариальный перевод	10	5	5	
Модуль 2. Апостилизация, консульская легализация	4	2	2	
Модуль 3. Юридическая терминология и ее перевод	4	2	2	
Промежуточная аттестация	1	1		зачет
Модуль 4. Письменный перевод типовых официальных документов: языки стран Европы	6	3	3	
Модуль 5. Письменный перевод типовых официальных документов: языки стран СНГ	6	3	3	
Модуль 6. Оформление нотариального перевода	4	2	2	
Итоговая аттестация	1	1		зачет
ИТОГО	36	19	17	

3.2. Учебно-тематический план

Содержание	Всего, час	В том числе	
		Ауди- тная работа	Самостоя- тельная работа
МОДУЛЬ 1. ВВЕДЕНИЕ В НОТАРИАЛЬНЫЙ ПЕРЕВОД	10	5	5
1.1. Основы нотариального перевода	2	1	1
1.2. Роль нотариуса и переводчика в нотариальном заверении	2	1	1
1.3. Нотариальное заверение переводов и печать бюро переводов	2	1	1
1.4. Нормативно-правовая база (ГК РФ, ФЗ «О нотариате», международные соглашения)	2	1	1

Содержание	Всего, час	В том числе	
		Ауди- торная работа	Самостоя- тельная работа
1.5. Этические аспекты работы нотариального переводчика	2	1	1
МОДУЛЬ 2. АПОСТИЛИЗАЦИЯ, КОНСУЛЬСКАЯ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ	4	2	2
2.1. Апостилирование документов в РФ	2	1	1
2.2. Консульская легализация в РФ	2	1	1
МОДУЛЬ 3. ЮРИДИЧЕСКАЯ ТЕРМИНОЛОГИЯ И ЕЕ ПЕРЕВОД	4	2	2
3.1. Юридический перевод ч. 1	2	1	1
3.2. Юридический перевод ч. 2	2	1	1
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ	1	1	
МОДУЛЬ 4. ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД ТИПОВЫХ ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ: ЯЗЫКИ СТРАН ЕВРОПЫ	6	3	3
4.1. Перевод личных документов Европа	2	1	1
4.2. Перевод документов об образовании Европа	2	1	1
4.3. Перевод других документов с на языки Европы	2	1	1
МОДУЛЬ 5. ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД ТИПОВЫХ ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ: ЯЗЫКИ СТРАН СНГ	6	3	3
5.1. Специфика нотариального перевода личных документов на языки стран СНГ	2	1	1
5.2. Перевод документов об образовании (аттестаты, дипломы, сертификаты)	2	1	1
5.3. Перевод других документов	2	1	1
МОДУЛЬ 6. ОФОРМЛЕНИЕ НОТАРИАЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	4	2	2
6.1. Профессиональное форматирование в работе переводчика	2	1	1
6.2. Перевод печатей, штампов, рукописных надписей	2	1	1
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	1	1	
ИТОГО	36	19	17

3.3. Рабочие программы модулей

Содержание	Всего, час	В том числе		Форма контроля / аттестации
		Аудиторная работа	Самостоятельная работа	
МОДУЛЬ 1. ВВЕДЕНИЕ В НОТАРИАЛЬНЫЙ ПЕРЕВОД				
1.1. Основы нотариального перевода	2	Видео-лекция	Работа с источниками из списка литературы, повторение материалов лекций, выполнение заданий	Т/К тестирование
1.2. Роль нотариуса и переводчика в нотариальном заверении	2	Видео-лекция	Работа с источниками из списка литературы, повторение материалов лекций, выполнение заданий	Т/К тестирование
1.3. Нотариальное заверение переводов и печать бюро переводов	2	Видео-лекция	Работа с источниками из списка литературы, повторение материалов лекций, выполнение заданий	Т/К тестирование
1.4. Нормативно-правовая база (ГК РФ, ФЗ «О нотариате», международные соглашения)	2	Видео-лекция	Работа с источниками из списка литературы, повторение материалов лекций, выполнение заданий	Т/К тестирование
1.5. Этические аспекты работы нотариального переводчика	2	Видео-лекция	Работа с источниками из списка литературы, повторение материалов лекций, выполнение заданий	Т/К тестирование
МОДУЛЬ 2. АПОСТИЛИЗАЦИЯ, КОНСУЛЬСКАЯ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ				
2.1. Апостилирование документов в РФ	2	Видео-лекция	Работа с источниками из списка литературы, повторение материалов лекций, выполнение заданий	Т/К тестирование

Содержание	Всего, час	В том числе		Форма контроля / аттестации
		Аудиторная работа	Самостоятельная работа	
2.2. Консульская легализация в РФ	2	Видео-лекция	Работа с источниками из списка литературы, повторение материалов лекций, выполнение заданий	Т/К тестирование
МОДУЛЬ 3. ЮРИДИЧЕСКАЯ ТЕРМИНОЛОГИЯ И ЕЕ ПЕРЕВОД				
3.1. Юридический перевод ч. 1	2	Видео-лекция	Работа с источниками из списка литературы, повторение материалов лекций, выполнение заданий	Т/К тестирование
3.2. Юридический перевод ч. 2	2	Видео-лекция	Работа с источниками из списка литературы, повторение материалов лекций, выполнение заданий	Т/К тестирование
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ	1	Тестирование	-	Зачет
МОДУЛЬ 4. ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД ТИПОВЫХ ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ: ЯЗЫКИ СТРАН ЕВРОПЫ				
4.1. Перевод личных документов Европа	2	Видео-лекция	Работа с источниками из списка литературы, повторение материалов лекций, выполнение заданий	Т/К тестирование
4.2. Перевод документов об образовании Европа	2	Видео-лекция	Работа с источниками из списка литературы, повторение материалов лекций, выполнение заданий	Т/К тестирование
4.3. Перевод других документов с на языки Европы	2	Видео-лекция	Работа с источниками из списка литературы, повторение материалов лекций, выполнение заданий	Т/К тестирование

Содержание	Всего, час	В том числе		Форма контроля / аттестации
		Аудиторная работа	Самостоятельная работа	
МОДУЛЬ 5. ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД ТИПОВЫХ ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ: ЯЗЫКИ СТРАН СНГ				
5.1. Специфика нотариального перевода личных документов на языки стран СНГ	2	Видео-лекция	Работа с источниками из списка литературы, повторение материалов лекций, выполнение заданий	
5.2. Перевод документов об образовании (аттестаты, дипломы, сертификаты)	2	Видео-лекция	Работа с источниками из списка литературы, повторение материалов лекций, выполнение заданий	
5.3. Перевод других документов	2	Видео-лекция	Работа с источниками из списка литературы, повторение материалов лекций, выполнение заданий	
МОДУЛЬ 6. ОФОРМЛЕНИЕ НОТАРИАЛЬНОГО ПЕРЕВОДА				
6.1. Профессиональное форматирование в работе переводчика	2	Видео-лекция	Работа с источниками из списка литературы, повторение материалов лекций, выполнение заданий	
6.2. Перевод печатей, штампов, рукописных надписей	2	Видео-лекция	Работа с источниками из списка литературы, повторение материалов лекций, выполнение заданий	
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	1	Тестирование	-	Экзамен
ИТОГО	36			

3.4. Календарный учебный график

Форма обучения	График обучения		
	Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность программы
заочная	4 часа	3	36 часов 3 недели

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ И ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1. Область профессиональной деятельности

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых обучающиеся, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

04.015 Профессиональный перевод и управление переводческими проектами и процессами

4.2. Планируемые результаты освоения программы

В результате обучения обучающиеся должны:

Знать

- основные понятия и особенности нотариального перевода;
- законодательство и нормативные акты, регулирующие нотариальный перевод (федеральные законы, правила, стандарты);
- терминологию юридического и делового языка;
- структуру документации, используемой в нотариальном переводе;
- требования к оформлению нотариальных переводов;
- процедуры и этические нормы работы нотариального переводчика.

Уметь

- анализировать оригинальный текст для точной передачи юридической информации;
- выбирать правильные термины и выражения в переводе;
- оформлять нотариальный перевод в соответствии с установленными стандартами;

- проверять и редактировать переведённые документы на соответствие оригиналу;
- работать с юридической документацией различной сложности;
- общаться с клиентами и нотариусами для уточнения деталей;
- проводить консультации и выполнять задания в рамках профессиональных стандартов.

Владеть навыками

- переводить юридические и деловые документы с учётом требований нотариального оформления;
- использовать соответствующую терминологию и профессиональные стандарты;
- обеспечивать конфиденциальность и этическое поведение;
- работать в специальных программах или инструментах для оформления нотариальных переводов;
- обеспечивать юридическую точность и качество выполненных переводов;
- самостоятельно организовывать рабочий процесс и соблюдать сроки выполнения работы.

Матрица компетенций

Компетенция	Знать	Уметь
ПК-1. Правовое регулирование нотариального перевода	Законодательную базу	Применять нормы права
ПК-2. Выполнение нотариального перевода	Требования к оформлению	Подготавливать перевод к заверению
ПК-3. Взаимодействие с нотариусом	Порядок удостоверения подписи	Организовывать процедуру заверения
ПК-4. Контроль качества	Типовые ошибки	Применять чек-листы контроля

4.4. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения образовательной программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам.

Оценка качества освоения образовательной программы обучающимися включает текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестации обучающихся.

4.5. Формы аттестации

Процедура оценки уровня и качества освоения обучающимися образовательной программы, а также соответствие их планируемым результатам проводится в форме заданий, теста.

Программой предусмотрены такие виды аттестации, как текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация.

Текущий контроль – это оперативная оценка уровня знаний, умений, навыков обучающихся относительно заявленных в программе результатов освоения программы по итогам прошедших занятий, проводится в течение всего образовательного процесса.

Текущий контроль знаний проводится в форме проверки педагогом выполненных обучающимся на образовательной платформе заданий. Образовательной платформой предусмотрен функционал для связи с педагогом по любым возникающим у обучающегося вопросам (возможность направления текстового сообщения).

Промежуточная аттестация – это оценка уровня и качества освоения обучающимися содержания образовательной программы по итогам освоения 3 модулей программы. Промежуточная аттестация осуществляется в форме анализа выполнения учебного плана с учетом результатов текущего контроля.

Текущий контроль знаний, промежуточная и итоговая аттестация проводятся в соответствии с оценочными материалами, содержащими контрольно-измерительные материалы и критерии оценивания освоения программы.

Критерии оценки результатов освоения программы в процессе текущего контроля, промежуточной аттестации представлены в таблице:

Текущий контроль (по итогам выполнения задания)	<p>Высокий уровень – на все вопросы задания даны ответы с пояснениями (при необходимости).</p> <p>Средний уровень – в задании есть один вопрос без ответа или ответ не соответствует теме вопроса, на остальные вопросы задания даны ответы с пояснениями (при необходимости).</p> <p>Низкий уровень – более одного вопроса в задания оставлено без ответа или ответ не правильный.</p>
---	---

Задания для контроля (аттестации) размещены в системе дистанционного образования на странице соответствующего занятия (урока) курса, они доступны авторизованному пользователю платформы, зачисленному в качестве обучающегося.

Обучающийся после освоения материалов занятия выполняет задание в любое удобное ему время.

Условием успешного прохождения промежуточной аттестации является получение оценки «зачтено» при двухбалльной шкале оценивания. При оценивании результатов обучения в ходе промежуточной аттестации используются следующие критерии и шкала оценки теста:

Оценка	Критерии оценки
зачтено	даны правильные ответы не менее чем на 60% вопросов теста
не зачтено	даны правильные ответы менее чем на 60% вопросов теста

Итоговая аттестация призвана определить конечные результаты обучения. Она охватывает всю систему знаний, умений и навыков по изученной программе. Условием допуска к прохождению итоговой аттестации является успешное прохождение промежуточной аттестации по всем модулям программы.

Итоговая аттестация проходит в форме зачета в виде тестирования по результатам освоения всей программы.

Условием успешного прохождения итоговой аттестации является получение оценки «зачтено» при двухбалльной шкале оценивания. При оценивании результатов обучения в ходе итоговой аттестации используются следующие критерии и шкала оценки теста:

Оценка	Критерии оценки
зачтено	даны правильные ответы не менее чем на 80% вопросов теста
не зачтено	даны правильные ответы менее чем на 80% вопросов теста

Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается Удостоверение о повышении квалификации. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (оценка «не зачтено»), выдается справка об обучении.

4.6. Оценочные материалы

Контрольно-измерительные материалы, представляющие собой тестовые задания для текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации:

К каждому вопросу представлены варианты ответа, один или несколько из которых правильные. Цветом выделены правильные ответы.

Вопросы для проведения текущего контроля

Урок 1.1.

Вопрос 1

Что именно удостоверяет нотариус при нотариальном переводе?

- А) Качество и стиль перевода
- В) Соответствие перевода требованиям иностранного законодательства

- C) Подлинность подписи переводчика, его личность, диплом о соответствующем образовании
- D) Терминологическую корректность перевода

Вопрос 2

В чём заключается главное отличие нотариального перевода от обычного?

- A) **В наличии юридической силы**
- B) В использовании специальных переводческих программ
- C) В более сложной терминологии
- D) В обязательном переводе с/на иностранный язык

Вопрос 3

Как должен поступить переводчик, если элемент документа невозможно перевести буквально (например, печать или штамп)?

- A) Пропустить этот элемент в переводе
- B) Перевести приблизительно по смыслу
- C) **Описать его в скобках /*/**
- D) Заменить аналогом из своей практики

Урок 1.2

Вопрос 1

За что переводчик несёт юридическую ответственность при нотариальном переводе?

- A) За правильность нотариальной процедуры
- B) **За содержание и точность перевода**
- C) За соответствие документа законодательству другой страны
- D) За наличие апостиля

Вопрос 2

Какое из действий является обязанностью переводчика?

- A) Проверять законность оригинального документа
- B) Гарантировать принятие перевода за рубежом
- C) **Лично присутствовать при нотариальном заверении**

D) Регистрировать нотариальное действие в реестре

Вопрос 3

В какой ситуации переводчик имеет право отказаться от выполнения перевода?

A) Если клиент торопится

B) Если нотариус не знаком с переводчиком

C) Если документ выходит за пределы его компетенции

D) Если требуется апостиль

Урок 1.3

Вопрос 1

Каков основной юридический смысл печати бюро переводов?

A) Подтверждает личность переводчика

B) Подтверждает, что перевод выполнен официальной организацией

C) Заменяет нотариальное заверение

D) Гарантирует правильность перевода

Вопрос 2

В каком случае заверение только печатью бюро переводов может быть достаточным?

A) **Для подачи документов в суд**

B) Для регистрации брака

C) Для таможенных органов при переводе чеков

D) Для получения гражданства

Вопрос 3

Что обязательно включает в себя процедура нотариального заверения перевода?

A) Проверку содержания и терминологии перевода

B) Подпись переводчика в присутствии нотариуса

C) Апостилирование документа

D) Перевод удостоверительной надписи

Урок 1.4

Вопрос 1

Какой документ является ключевым для правового регулирования нотариального перевода в России?

- A) Конституция РФ
- B) Федеральный закон «О нотариате»**
- C) Гражданский кодекс РФ
- D) Приказы Министерства юстиции

Вопрос 2

Что именно удостоверяет нотариус при заверении перевода согласно статье 81 ФЗ «О нотариате»?

- A) Качество и корректность перевода
- B) Соответствие перевода законодательству другой страны
- C) Подлинность подписи переводчика**
- D) Юридическую силу оригинала

Вопрос 3

Какое из требований к переводчику стало обязательным с 5 февраля 2025 года?

- A) Наличие не менее 5 лет стажа
- B) Членство в профессиональной ассоциации
- C) Подтверждение квалификации документами об образовании**
- D) Регистрация в реестре нотариальной палаты

Урок 1.5

Вопрос 1

Что означает принцип добросовестности в работе нотариального переводчика?

- A) Исправлять ошибки в оригинале документа
- B) Передавать содержание оригинала точно и без искажений**
- C) Упрощать сложные формулировки для клиента

D) Добавлять пояснения по собственной инициативе

Вопрос 2

Какое действие нарушает принцип конфиденциальности?

A) Обсуждение содержания документа с коллегами «в общих чертах»

B) Использование зашифрованной почты

C) Хранение файлов на защищённом носителе

D) Уничтожение черновиков после завершения работы

Вопрос 3

В какой ситуации возникает конфликт интересов?

A) Клиент просит срочный перевод

B) Переводчик работает с редким языком

C) Переводчик является родственником одной из сторон

D) Документ содержит сложную терминологию

Урок 2.1

Вопрос 1

Что является правовой основой института апостиля?

A) Венская конвенция о международных договорах

B) Гаагская конвенция 1961 года

C) Конвенция ООН о документах

D) Международный нотариальный кодекс

Вопрос 2

В каких странах апостиль имеет юридическую силу?

A) Во всех странах мира

B) Только в странах ЕС

C) Только в странах, подписавших Гаагскую конвенцию

D) Только в странах СНГ

Вопрос 3

На каких документах апостиль не проставляется?

A) Свидетельство о рождении

- В) Диплом о высшем образовании
- С) Нотариально заверенный документ
- D) Счёт-фактура и таможенная декларация**

Урок 2.2

Вопрос 1

В каких случаях требуется консульская легализация?

- А) Когда документ используется внутри РФ
- В) Когда страна назначения является участницей Гаагской конвенции
- С) Когда страна назначения не участвует в Гаагской конвенции**
- D) Когда документ выдан нотариусом

Вопрос 2

Чем консульская легализация принципиально отличается от апостиля?

- А) Требуется перевод на английский язык
- В) Является многоступенчатой процедурой**
- С) Проводится только нотариусом
- D) Не имеет юридической силы

Вопрос 3

Какой этап во время процедуры легализации следует сразу после нотариального заверения перевода?

- А) Посольство страны назначения
- В) Консульский департамент МИД РФ
- С) Территориальный орган Минюста РФ**
- D) Архивный отдел

Урок 3.1

Вопрос 1

В чём ключевая особенность юридического перевода по сравнению с другими видами?

- А) Использование большего количества иностранных слов

В) Перевод из одной правовой системы в другую

- С) Работа только с шаблонными документами
- Д) Отсутствие стилистических требований

Вопрос 2

Какой из рисков наиболее характерен именно для юридического перевода?

- А) Потеря художественной выразительности
- В) Искажение инструкции для пользователя

С) Правовые и финансовые последствия ошибок

- Д) Сложности с форматированием таблиц

Вопрос 3

Что означает принцип функционального (точного) перевода?

- А) Максимально дословная передача каждого слова
- В) Сохранение структуры без учёта контекста
- С) Использование только терминов оригинала

Д) Передача функции и смысла текста с учётом правовых реалий

Урок 3.2

Вопрос 1

Почему термин *consideration* является сложным для перевода?

- А) Потому что это разговорное слово
- В) Потому что он всегда переводится как «рассмотрение»

С) Потому что имеет несколько значений в разных контекстах

- Д) Потому что не используется в договорах

Вопрос 2

Какой подход предпочтителен при отсутствии эквивалентного термина?

А) Применить описательный перевод и/или транслитерацию с пояснением

- В) Использовать машинный перевод
- С) Пропустить термин
- Д) Заменить на любой похожий термин

Вопрос 3

Что является типичной ошибкой при переводе нотариальных документов?

- A) Использование официального стиля
- B) Несоответствие перевода одного и того же термина**
- C) Сохранение структуры оригинала
- D) Перевод печатей и подписей

Урок 4.1

Вопрос 1

Что является ключевой особенностью нотариального перевода личных документов?

- A) Возможность упрощённого перевода для удобства пользователя
- B) Передача юридической значимости и точности оригинала**
- C) Использование художественного стиля текста
- D) Применение любых вариантов транслитерации имен

Вопрос 2

Как переводятся отчества при работе с документами для европейских стран?

- A) Их можно опустить
- B) Всегда заменяются на фамилию
- C) Переводятся строго согласно документу, часто с пояснением (Patronymic, Vatersname и т.д.)**
- D) Меняются на любое «среднее имя»

Вопрос 3

Как правильно перевести адрес регистрации для документа, предназначенного для англоязычной страны?

- A) Сохранять русскую форму на языке перевода: "Lenina Street h.5, apt.10"
- B) Перевести с адаптацией к местной системе: "5 Lenina Street, apt.10"**
- C) Использовать транслитерацию букв в буквальном порядке
- D) Можно сократить до улицы и номера дома

Урок 4.2

Вопрос 1

Какую задачу выполняет переводчик при работе с документами об образовании?

- A) Самостоятельно приравнивать квалификации к иностранным системам
- B) Переводить документ максимально точно, сохраняя структуру и наименования, без интерпретации**
- C) Упрощать или сокращать текст для лучшего понимания
- D) Переводить оценки в соответствии с системой страны назначения

Вопрос 2

Что необходимо учитывать при переводе личных данных владельца документа?

- A) Только имя и фамилию
- B) Транслитерацию, формат даты, информацию о месте рождения**
- C) Перевод только даты рождения
- D) Изменять имя и фамилию на локальный вариант

Вопрос 3

При переводе оценок из российских аттестатов важно:

- A) Менять шкалу оценок на систему страны назначения
- B) Использовать буквенные или числовые эквиваленты, сохраняя оригинальную систему и текстовое обозначение**
- C) Переводить только средний балл
- D) Игнорировать оценки и переводить только дисциплины

Урок 4.3

Вопрос 1

Какая основная цель нотариального перевода документов, таких как дактилоскопические справки и таможенные декларации?

- A) Сделать текст удобным для клиента
- B) Сохранить юридическую точность и полноту информации**
- C) Сократить количество страниц документа

D) Оставить формат даты как в оригинале

Вопрос 2

Что обязательно нужно учитывать при переводе ветеринарного паспорта домашнего животного?

A) Главное указать вид и породу животного

B) Главное указать наличие или отсутствие фотографии и вписать кличку животного

C) Идентификационные данные, сведения о вакцинации, данные владельца, адаптацию формата даты и терминологию

D) Только международное название вакцины

Вопрос 3

При переводе таможенной декларации на европейский язык важно:

A) Переводить только название товара

B) Сохранять структуру, точность всех числовых данных, коды товаров и нормативные ограничения

C) Переводить буквы в наименованиях товаров для упрощения

D) Игнорировать валюту и единицы измерения

Урок 5.1

Вопрос 1

Какой принцип является ключевым при переводе личных документов стран СНГ?

A) Добавлять пояснения и адаптировать текст под принимающую страну

B) Сохранять структуру документа и переводить максимально точно, без искажений

C) Достаточно перевода личных данных, даты, органа выдачи

D) Пропускать устаревшие термины

Вопрос 2

Что важно учитывать при транслитерации имен собственных из документов разных стран СНГ?

A) Оставить на языке оригинала

B) Следовать правилам ИКАО, или официальным паспортным данным, уточнять у клиента

C) Переводить имя по смыслу, а не по звучанию

D) Игнорировать апострофы и буквы без прямого аналога

Вопрос 3

Какие типичные ошибки чаще всего встречаются при переводе личных документов?

A) Пропуск элементов документа (штампов, печатей, регистрационных номеров)

B) Неверная транслитерация имен

C) Буквальный перевод терминов без учета устоявшихся эквивалентов

D) Все перечисленные

Урок 5.2

Вопрос 1

Какие элементы документа об образовании требуют особого внимания при переводе?

A) Только наименование учебного заведения

B) ФИО владельца документа, наименование документа, квалификация/степень, дисциплины и оценки, квалификационная работа, регистрационные данные, печати и подписи

C) Только оценки и квалификация

D) Важно оставить дату и место рождения

Вопрос 2

Что следует делать при отсутствии прямого эквивалента квалификации или специальности?

A) Придумать максимально близкий аналог

B) Использовать описательный перевод и оставить оригинальное название в скобках

C) Перевести дословно без пояснений

D) Пропустить элемент

Вопрос 3

Какой принцип важен при переводе дат и оценок в документах стран СНГ?

A) Переводить оценки в баллы по российской системе

B) Переводить только числовые данные, игнорируя форматы

C) Сохранять оригинальную систему оценивания и формат даты, при необходимости давая эквивалент или пояснение

D) Использовать формат страны назначения независимо от оригинала

D) Все перечисленное

Урок 5.3

Вопрос 1

При переводе медицинских документов важно:

A) Игнорировать штампы и подписи, если они на иностранном языке

B) Правильно передавать медицинскую терминологию, даты, номера документов, ФИО, а также описывать печати и подписи

C) Переводить данные и диагноз

D) Использовать произвольные эквиваленты терминов

Вопрос 2

Как правильно переводить названия вакцин или животных в ветеринарных документах?

A) Использовать любой синоним, близкий по смыслу

B) Сохранять точное указание окраса, названия заболеваний и вакцин, использовать устоявшуюся терминологию

C) Переводить по аналогии с российскими документами

D) Игнорировать оригинальные термины

Вопрос 3

Что следует учитывать при переводе финансовых документов и налоговых справок?

- A) Названия налогов и органов, формы отчетности, точность числовых данных
- B) Только ФИО владельца
- C) Можно менять названия налогов на российские аналоги
- D) Перевод суммы в рубли

Урок 6.1

Вопрос 1

Почему использование нескольких пробелов вместо табуляции считается ошибкой?

- A) Потому что это нарушает грамматику
- B) Увеличивает объем документа без пользы и делает выравнивание неаккуратным
- C) Потому что табуляция делает текст менее читаемым
- D) Это не ошибка

Вопрос 2

При переводе имен и фамилий следует:

- A) Транслитерировать и при первом упоминании дублировать оригинальное написание в скобках
- B) Всегда переводить имя с Иона на Иван
- C) Игнорировать оригинальное написание
- D) Всегда менять на общепринятый эквивалент в языке перевода

Вопрос 3

Как правильно переводить административные единицы (Region, District) на английский язык?

- A) Region – район, District – область
- B) Region – область, District – район
- C) Region и District всегда переводятся как «Регион»
- D) Region и District оставляем без перевода, просто транслитерируем

Урок 6.2

Вопрос 1

Как следует оформлять подписи при переводе на английский язык?

- A) /signed/ или /signature/
- B) /подпись/
- C) Подпись переводится дословно на английский
- D) Не требуется оформлять подпись

Вопрос 2

Что делать, если печать нечитаема из-за плохого оттиска?

- A) Пробовать угадать содержание
- B) Перевести как "Official seal" без содержания
- C) Игнорировать печать
- D) Указать: "Печать: /неразборчиво/" или "Seal: /illegible/"

Вопрос 3

При переводе гербовой печати на английский язык важно:

- A) Перевести только текст, игнорируя регистрационные номера
- B) Сохранить текст полностью, указать, что это гербовая печать, перевести все значимые реквизиты
- C) Перевести текст дословно, не указывая тип печати
- D) Заменить все аббревиатуры на английские

Вопросы для проведения промежуточной аттестации

Вопрос 1

Какое из перечисленных требований является обязательным для нотариального перевода?

- A) Использование только электронных словарей
- B) Сохранение формата, структуры, и юридической терминологии документа
- C) Возможность интерпретации сложных фрагментов
- D) Адаптация текста под культуру страны перевода

Вопрос 2

Какие документы относятся к категории личных и могут требовать нотариального перевода?

- A) Финансовые отчёты и банковские выписки
- B) Уставы компаний и судебные решения
- C) Сертификаты соответствия продукции
- D) Паспорта, свидетельства о рождении и браке

Вопрос 3

За что нотариус НЕ несёт ответственности?

- A) За соблюдение процедуры заверения
- B) За проверку личности переводчика
- C) За правильность оформления нотариального перевода
- D) За содержание и точность перевода

Вопрос 4

Зачем переводится нотариальная удостоверительная надпись?

- A) Для повышения стоимости перевода
- B) Для удобства нотариуса
- C) Для внутреннего архива бюро
- D) Чтобы и текст нотариального заверения был понятен в стране назначения

Вопрос 5

В чём суть Гаагской конвенции 1961 года?

- A) Упрощение легализации документов через апостиль
- B) Введение обязательного перевода печатей
- C) Отмена нотариального заверения
- D) Замена консульской легализации нотариальным заверением

Вопрос 6

Какую функцию выполняют методические рекомендации Федеральной нотариальной палаты?

- A) Регулируют цены на услуги переводчиков
- B) Определяют содержание переводов
- C) Детализируют процедуру нотариальных действий

D) Устанавливают требования страны назначения

Вопрос 7

Какой подход является этичным при конфликте с клиентом?

A) Немедленно отказаться от заказа

B) Переложить ответственность на нотариуса

C) Выслушать претензию и предложить решение

D) Доказывать свою правоту до конца

Вопрос 8

Что относится к этическим обязанностям в профессиональном развитии?

A) Постоянно обновлять знания и навыки

B) Работать исключительно по шаблонам

C) Изучать досконально один рабочий язык

D) Полагаться на опыт без обучения

Вопрос 9

Какой элемент обязательно должен присутствовать в апостиле?

A) Перевод на язык страны назначения

B) Заголовок Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)

C) Фотография владельца документа

D) Подпись нотариуса

Вопрос 10

Какая из функций относится к профессиональной роли нотариального переводчика?

A) Проставление апостиля

B) Проверка подлинности подписи чиновника

C) Перевод текста апостиля и его нотариального заверения

D) Внесение данных в государственный реестр

Вопросы для проведения итоговой аттестации

Вопрос 1

В каком случае в легализации может быть отказано?

- A) Перевод документа подшит к ксерокопии
- B) Документ старше одного года
- C) Документ содержит печать нотариуса
- D) Документ переведен на язык страны назначения

Вопрос 2

Какая функция относится к профессиональной роли переводчика при консульской легализации?

- A) Проставление консульского штампа
- B) Принятие решения о легализации
- C) Консультация по процедуре заверения согласно требованиям страны назначения
- D) Регистрация документа в МИД

Вопрос 3

Какой вывод наиболее корректен для профессиональной практики?

- A) Консульская легализация одинакова во всех странах
- B) Достаточно знать только про апостиль
- C) Требования стран могут изменяться и требуют перепроверки
- D) Переводчик не участвует в процессе легализации

Вопрос 4

Почему технический перевод сопоставим по ответственности с юридическим?

- A) Потому что он всегда заверяется нотариально
- B) Потому что допускает свободную интерпретацию
- C) Потому что ошибки могут привести к материальному ущербу
- D) Потому что используется только в научных статьях

Вопрос 5

Как следует переводить наименование дипломов и степеней, которые не имеют прямого аналога в целевой системе образования?

- A) Использовать только свободный вариант перевода

В) Давать описательный перевод и оставлять оригинальное наименование в скобках

С) Игнорировать оригинальное наименование

Д) Использовать аббревиатуры без пояснений

Вопрос 6

Какие ошибки наиболее часто встречаются при переводе образовательных документов?

А) Нарушение структуры, неправильная транслитерация.

В) Использование устоявшейся терминологии

С) Сохранение оригинальных данных и структуры

Д) Проверка корректности перевода с клиентом

Вопрос 7

Какие принципы важны при переводе переписок из мессенджеров?

А) Сокращение текста и удаление эмодзи

В) Сохранение исходного форматирования, эмоциональной окраски, пояснение культурно-специфических элементов

С) Переводить только текст без учета контекста

Д) Придумывать более понятные выражения вместо сленга

Вопрос 8

Что нужно делать при работе с пакетами документов для военкомата или нотариально заверенными документами из разных стран?

А) Переводить по-разному, в зависимости от документа

В) Не учитывать юридические особенности страны назначения

С) Посоветовать сначала отнести в гос.учреждение без перевода.

Д) Сохранять при переводе на русский язык единообразие написания ФИО, адресов, идентификационных номеров и форматирования

Вопрос 9

Как нужно обращаться с личными данными владельца документа при переводе?

A) Транслитерировать согласно паспорту, учитывать национальные особенности и уточнять у клиента при необходимости

B) Использовать любые удобные варианты написания имен и фамилий

C) Переводить имена по смыслу

D) Пропускать отчества

Вопрос 10

Какие действия помогут минимизировать ошибки при переводе документов об образовании стран СНГ?

A) Создать глоссарий терминов и библиотеку образцов документов

B) Изучать образовательные системы и официальные источники

C) Проверять транслитерацию, числовые данные, даты, серию и номер документов

Вопрос 11

При переводе документов правоохранительных органов важно:

A) Подменять статьи иностранного законодательства на российские аналоги

B) Сохранять оригинальные названия нормативных актов, номера статей, нумерацию и при необходимости давать пояснения в скобках

C) Переводить только ФИО и даты, и нужные абзацы из статьи

D) Игнорировать юридические термины

Вопрос 12

При оформлении нумерованных списков на русском языке:

A) Следует точно копировать пунктуацию оригинала

B) Заголовок рубрики заканчивается двоеточием, пункты — точкой, запятой или точкой с запятой согласно правилам русского языка

C) Пункты списка всегда начинаются с прописной буквы и заканчиваются точкой

D) Можно использовать любые знаки препинания

Вопрос 13

Какие правила важны при оформлении нотариальной прошивки документов?

A) Нумерация листов карандашом, лист-заверитель с указанием общего числа листов, наклейка с оттиском печати частично на наклейке и листе

- B) Все листы прошиваются и нумеруются только по желанию переводчика
- C) Прошивка не обязательна для переводов
- D) Листы нумеруются шариковой ручкой и прошивка не фиксируется печатью

Вопрос 14

Как следует переводить рукописные надписи или исправления?

A) На русском: "Рукописная надпись: [текст]", на английском: "Handwritten note: [content]"

- B) Не переводить, оставить на языке оригинала
- C) Переводить только исправления, игнорируя обычные пометки
- D) Всегда заменять текст стандартной формулировкой

Вопрос 15

Что делать, если печать или штамп содержат текст на языке, которым вы не владеете?

- A) Пытаться перевести с помощью онлайн-переводчика
- B) Игнорировать текст

C) Указать "Печать" / "Seal" или "Штамп" / "Stamp"

- D) Удалить элемент из перевода

Вопрос 16

Какие элементы документа обязательно должны быть включены в нотариальный перевод?

- A) Текстовые данные
- B) Только реквизиты паспорта

C) Все реквизиты, печати, подписи, визуальные элементы

- D) Только название документа и ФИО владельца

Вопрос 17

Почему формат даты важно адаптировать при переводе?

- A) Чтобы документ выглядел красиво

В) Чтобы соответствовать нормам страны назначения и избежать юридических недоразумений

С) Для соблюдения единообразия перевода

Д) Не обязательно, дата остаётся без изменений

Вопрос 18

При переводе дат и чисел в документах стран СНГ необходимо:

А) Использовать формат страны назначения без учета оригинала

В) Сохранять точный формат и адаптировать только при необходимости с учетом требований принимающей стороны

С) Всегда переводить даты в международный формат ISO

Д) Игнорировать даты, если они дублируются

Вопрос 19

Что рекомендуется сделать для повышения эффективности работы с документами из разных стран СНГ?

А) Создать собственный глоссарий терминов и библиотеку образцов документов

В) Изучать требования конкретных государственных учреждений, посольств и консульств

С) Следить за изменениями законодательства стран СНГ и РФ

Д) Все перечисленное

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Материально-техническое обеспечение

Программа реализуется исключительно с применением электронного обучения и дистанционных технологий на платформе СДО.

Аудиторные занятия проводятся в заочной форме. В проведении занятий используется материально-техническое обеспечение. Для обучения по программе используется современное оборудование – компьютер или ноутбук, подключенным к сети Интернет, звуковое и световое оборудование.

Для успешного обучения с использованием электронного обучения и дистанционных технологий обучающимся рекомендуется соблюдать определенные требования к программному обеспечению персонального компьютера:

- подключение к сети Интернет со скоростью минимально 3 Мбит/с, доступ к сети по протоколам HTTP.
- на компьютере также должен быть установлен комплект соответствующего программного обеспечения (ОС не ниже Windows 7). Также необходимо наличие динамиков (наушников).

Для просмотра электронных образовательных ресурсов необходимо входить в личный кабинет на портале через:

- Компьютер, необходима версия браузера: Internet Explorer 9 или выше; Mozilla Firefox 45 или выше; Google Chrome 48 или выше; Microsoft Edge.
- Телефон, версия: iOS 9. x или выше (для iPad и iPhone); Android 4.4 или выше.

Для реализации программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя:

- электронные информационные ресурсы,

- электронные образовательные ресурсы,
- совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств.

Данная среда способствует освоению обучающимися программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность осуществлять следующие виды деятельности:

- планирование образовательного процесса,
- размещение и сохранение материалов образовательного процесса,
- фиксацию хода образовательного процесса и результатов освоения программы,
- контролируемый доступ участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет,
- проведение мониторинга успеваемости обучающихся.

При реализации Программы с применением дистанционных технологий, обучающийся организует свое рабочее место самостоятельно.

Программа содержит все необходимые материалы в электронном виде, в том числе ссылки на дополнительные материалы в сети интернет, размещенные как на образовательной платформе в личном кабинете обучающегося, так и на других сайтах в открытом доступе.

Для выполнения заданий обучающемуся бесплатно предоставляется аккаунт на образовательной платформе на всё время доступа к материалам.

В проведении лекционных и практических занятий могут использоваться следующие онлайн-источники:

GETCOURSE <https://getcourse.ru/> – автоматизированная система проведения обучения в интерактивном режиме (электронная информационно-образовательная среда).

Яндекс.Телемост <https://telemost.yandex.ru/> – платформа для создания и проведения видеоконференций, вебинаров, интерактивных досок, курсов, тестов и опросов.

5.2. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается квалифицированными кадрами, имеющими педагогическое образование или прошедшими обучение по дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки в области педагогики и имеющими опыт работы и/или прошедшими обучение по дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки в профессиональной области, соответствующей направленности образовательной программы, что соответствует требованиям Приказа Минтруда России от 22.09.2021 № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» и приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Образовательный процесс осуществляется на основании учебного плана и регламентируется расписанием занятий.

Для реализации программы задействован следующий кадровый потенциал:

Педагоги: педагоги дополнительного образования. Обеспечивается необходимый уровень компетенции преподавательского состава, включающий высшее или среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное обучение.

Административный персонал: обеспечивает условия для эффективной работы педагогического коллектива, осуществляет контроль, настройку технического обеспечения и текущую организационную работу.

5.3. Методические материалы

Программа содержит все необходимые материалы в электронном виде, в том числе ссылки на дополнительные материалы в сети интернет. Программа обеспечена учебно-методической литературой и материалами.

Изучать программу рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании.

На лекциях (теоретических занятиях) преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данном модуле, раскрывает ее практическое значение.

Практические занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое занятие сообщается обучающимся до его проведения, преподаватель организует обсуждение темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение программы включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий).

Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;

– выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания программы.

Образовательная программа обеспечена учебно-методическими материалами посредством:

- учебно-методических разработок в электронной форме, размещенных в личных кабинетах обучающихся на платформе, в том числе видеолекции, контрольно-измерительные материалы;
- платформы системы дистанционного обучения (СДО);
- наличием обратной связи с преподавателем через функционал для связи с педагогом дополнительного образования по любым возникающим у обучающегося вопросам (возможность направления текстового сообщения) и через комментарии на странице каждого урока на платформе СДО.

Обучающиеся по образовательной программе могут использовать дополнительные Интернет-ресурсы, такие как:

рекомендованные Интернет-ресурсы:

- Российское образование. Федеральный портал- <http://www.edu.ru/>
- Федеральный институт педагогических измерений <http://www.fipi.ru/>
- Справочно-правовая система «Гарант» <https://www.garant.ru/>

электронные библиотеки:

- Научная электронная библиотека eLIBRARY <https://elibrary.ru/>

Для использования Интернет-ресурсов информационно-библиотечного комплекса необходима предварительная регистрация обучающегося. Рекомендованная образовательной программой литература доступна к изучению в свободном доступе после регистрации на сайте электронной библиотеки. Ссылки для доступа в электронные библиотеки размещаются в личном кабинете обучающегося в СДО в разделе «Электронная библиотека». Список литературы, доступной в электронных библиотеках размещен в пункте 6 программы.

6. СПИСОК МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Агафонова М.Г., Бырладян О.И. Нотариальное свидетельствование верности перевода: проблемы толкования и практики. Моя профессиональная карьера. 2025. Т. 1. № 77. С. 361-366. <https://elibrary.ru/item.asp?id=83180503>
2. Белицкая А.В. Нотариальное удостоверение верности переводов и копий документов, изложенных на иностранных языках, как одна из форм защиты гражданских прав в 1930-е гг. В сборнике: Защита частных прав: проблемы теории и практики. материалы 3-й ежегодной международной научно-практической конференции. под ред. Н. П. Асланян, Ю. В. Виниченко. 2014. С. 201-206. <https://elibrary.ru/item.asp?id=23673862>
3. Бородина А.В. Нотариальный перевод в свете проблематики юридического перевода: исторический контекст и современные проблемы. Вестник Тверского государственного университета. Серия: Филология. 2019. № 4 (63). С. 225-231. <https://elibrary.ru/item.asp?id=41455285>
4. Бородина А.В. О современных тенденциях в зарубежном юридическом переводе. Вестник Тверского государственного университета. Серия: Филология. 2021. № 2 (69). С. 184-190. <https://elibrary.ru/item.asp?id=46226530>
5. Гришин К.Г. Нотариальные практики в миграционной сфере. Современная наука: актуальные проблемы теории и практики. Серия: Экономика и право. 2024. № 6. С. 115-118. <https://elibrary.ru/item.asp?id=69186668>
6. Руденко А.В., Шестакова Д.А. Современный анализ цифровизации нотариата: проблематика и перспективы. Ученые записки Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского. Юридические науки. 2024. Т. 10. № 4. С. 456-462. <https://elibrary.ru/item.asp?id=77939408>