

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
перевода и профессиональной коммуникации



Л.Г. Кузьмина
15.05.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.01.03 Этикет и протокол международных мероприятий

- 1. Код и наименование направления подготовки/специальности:** 45.04.02
Лингвистика
- 2. Профиль подготовки/специализация:** Иностранные языки в российско-китайском взаимодействии
- 3. Квалификация выпускника:** магистр
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** кафедра перевода и профессиональной коммуникации
- 6. Составители программы:** Кузьмина Л.Г., канд. пед.наук, доцент
- 7. Рекомендована:** НМС факультета РГФ, протокол № 8 от 01.04.2024
- 8. Учебный год:** 2026-27 **Семестр:** 4

9. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины является совершенствование переводческой, информационной и организационной компетенции студентов применительно к реализации лингвистического сопровождения (устного и письменного) международных конференций различного уровня.

Задачи курса:

- совершенствование умений письменного перевода сопроводительной документации на различных этапах подготовки и проведения мероприятий;
- совершенствование умений устного перевода (последовательного и синхронного) в ситуациях делового общения, типичных для международных конференций (перевод выступлений, дискуссий, докладов, презентаций и т.д.)
- совершенствование практических умений использования переводческих приемов и методик в целях улучшения результатов собственной переводческой деятельности;
- совершенствование умений организации собственной профессиональной деятельности (оценка факторов риска и способы реагирования, алгоритм организации работы переводчика; алгоритм подготовки к переводческому сопровождению; алгоритм анализа особенностей ситуации устного и письменного перевода с учетом типа дискурса и жанра);
- развитие умения информационно-поисковой деятельности для поиска необходимой актуальной информации о ситуации в мире и деятельности международных организаций, получения фоновых знаний и составления тематических глоссариев.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Блок 1, часть, формируемая участниками образовательных отношений, дисциплины по выбору

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3	Умеет вести устные деловые переговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном языке РФ	Знать: национальные особенности делового общения в России и других странах; основные принципы и приемы эффективного делового общения Уметь: переносить теоретические знания в область практической деятельности; строить профессиональную коммуникацию согласно правилам делового этикета Владеть: приемами слушания партнера, аргументирования, влияния на партнера, завоевания внимания аудитории в публичном выступлении, убеждения в споре
ПК-3	Способен выступать в роли посредника между представителями своей и иноязычной культуры в общей и профессиональной сферах общения и выбирать адекватные коммуникативные	ПК-3.1	Сопоставляет культуру стран РОДНОГО и изучаемых языков, выявляет и критически анализирует конкретные проблемы межъязыкового и межкультурного общения и предлагает варианты их	Знать: разнообразные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания; речевые конвенции, закрепившиеся в родной и иноязычной культурах в различных сферах общения Уметь: осуществлять отбор и использовать оптимальные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания в опоре на текущий коммуникативный контекст и в зависимости от сферы общения; учитывать сложившиеся культурно обусловленные конвенции вербального и невербального общения, а

	стратегии для обеспечения успешного межкультурного взаимодействия		решения	<p>также корректно использовать нормы этикета в ситуациях межкультурного диалога</p> <p>Владеть: адекватным использованием языковых средств в соответствии с коммуникативным контекстом; основными способами выражения семантических, структурных и коммуникативных особенностей реализуемого высказывания на иностранном языке; приемами эффективного речевого общения в процессе выступления и ведения беседы в различных сферах коммуникации: социально-бытовой, научно-практической, официально-деловой, профессиональной</p>
		ПК-3.2	<p>Демонстрирует уверенное владение языковыми, интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими осуществлять конструктивное взаимодействие между носителями разных культур и языков в различных сферах межличностного и профессионального общения</p>	<p>Знать: типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации, а также культурно-специфические нормы ожидания относительно допустимого поведения в различных типах интеракции</p> <p>Уметь: адаптироваться к динамично развивающимся условиям межкультурного взаимодействия; осуществлять межкультурное взаимодействие (в том числе при реализации проектной деятельности) на основе знаний интеракционных моделей и социокультурных принципов организации речевого взаимодействия</p> <p>Владеть: вербальными и невербальными механизмами построения эффективного и гармоничного взаимодействия в контексте межкультурного общения; навыками прогнозирования, упреждения и предотвращения потенциально возможных сбоев в межкультурном общении</p>

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. — 2 ЗЕТ / 72 ч.

Форма промежуточной аттестации – зачет

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы		Трудоемкость	
		Всего	По семестрам
			4 семестр
Аудиторные занятия		20	20
в том числе:	лекции		
	практические	20	20
	лабораторные		
Самостоятельная работа		52	52
в том числе: курсовая работа (проект)			
Форма промежуточной аттестации			
Итого:		72	72

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*
2. Практические занятия			

2.1	Рабочие форматы и сценарии	Конференция. Сессия. Заседание. Порядок и организация работы. Форматы заседаний. Консультации.	-
2.2	Рабочие органы сессий и конференций	Рабочая группа. Региональные, межрегиональные и политические группы. Принцип справедливого географического распределения. Должностные лица конференции. Ход заседания.	-
2.3	Речевые формы выступлений	Малые речевые формы. Прения, переговоры, работа. Голосование.	-
2.4	Документация	Повестка. Документация международных конференций и организаций. Решения, резолюции, постановления. Текст резолюции. Организация текста резолюции. Доклады. Некоторые другие виды документов. Учет документов в ООН.	-
2.5	Глоссарий	Процессуальная и резолютивная лексика международных организаций в переводе с русского языка на английский. Базовый набор слов и оборотов речи для перевода названий документов и названия должностей. Перечень названий государственных и административных органов.	-

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Рабочие форматы и сценарии		4		10	14
2	Рабочие органы сессий и конференций		4		10	14
3	Речевые формы выступлений		4		10	14
4	Документация		4		10	14
5	Глоссарий		4		12	16
	Итого:		20		52	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

Дисциплина считается освоенной, если обучающимся в полном объеме была выполнена трудоемкость учебной нагрузки, включающая в себя все виды учебной деятельности, предусмотренные учебным планом (аудиторную и самостоятельную работу).

Аудиторная работа предполагает посещение занятий и выполнение заданий, данных преподавателем. В случае пропуска лабораторного занятия по каким-либо причинам обучающийся обязан самостоятельно выполнить соответствующее задание под контролем преподавателя во время индивидуальных консультаций преподавателя.

Задания для самостоятельной работы выполняются обучающимся в письменном виде и предоставляются преподавателю для проверки в начале занятия. В случае невыполнения задания для самостоятельной работы обучающийся обязан отчитаться о выполнении учебной нагрузки для самостоятельной работы в срок, указанный преподавателем.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Погодин, Б.П. Конференц-перевод в международных организациях. Рабочие форматы и сценарии. Документация. Лексика. С аудиоприложением. — М.: «Р.Валент», 2015. — 164 с.
2	Егоров, В. П. Дипломатический протокол и этикет / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 208 с.
3	Протокол и этикет в дипломатической деятельности зарубежных стран : монография / под редакцией А. В. Торкунова, А. Н. Панова. — Москва : Аспект Пресс, 2022. — 280 с.
4	Герасимов, С. В. Теория и практика международных специальных событий : учебное пособие / С. В. Герасимов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 412 с.

5	Бадалова, Е. В. Теория дипломатии : учебно-методическое пособие / Е. В. Бадалова. — Воронеж : ВГУ, 2017. — 81 с.
6	Попов, В. И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство : учебное пособие / В. И. Попов. — 2-е изд. — Москва : Международные отношения, 2017. — 578 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1	Лебедева, О. В. Современные методы и практики дипломатии : учебное пособие / О. В. Лебедева. — Москва : Аспект Пресс, 2021. — 237 с.
2	Дипломатическая служба зарубежных стран : учебник / под редакцией А. В. Торкунова, А. Н. Панова. — Москва : Аспект Пресс, 2019. — 400 с.
3	Косов, Ю. В. Содружество Независимых Государств: Интеграция, парламентская дипломатия и конфликты : учебник / Ю. В. Косов, А. В. Торопыгин. — Москва : Аспект Пресс, 2012. — 296 с.
4	Малиновская, Н. М. Профессиональная этика : учебное пособие для вузов / Н. М. Малиновская. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 260 с.
5	Кузнецов, И. Н. Современный этикет / И. Н. Кузнецов. — 11-е изд. — Москва : Дашков и К, 2022. — 496 с.
6	Трофимов, В. К. Деловая этика : учебное пособие / В. К. Трофимов. — 2-е. — Ижевск : УдГАУ, 2018. — 256 с.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Ресурс
1	ЭБС Университетская библиотека онлайн
2	ЭБС «Университетская библиотека-онлайн» http://biblioclub.ru
3	Научная электронная библиотека Elibrary.ru
4	URL: https://lib.vsu.ru
5	ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com/

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Погодин, Б.П. Конференц-перевод в международных организациях. Рабочие форматы и сценарии. Документация. Лексика. С аудиоприложением. — М.: «Р.Валент», 2015. — 164 с.

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ, электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

1. Неисключительные права на ПО Dr. Web. Enterprise Security Suite Комплексная защита Dr. Web. Desktop Security Suite.
2. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах Антиплагиат ВУЗ.
3. Программное обеспечение Microsoft Windows/
4. При реализации дисциплины используются элементы электронного обучения и дистанционные образовательные технологии.
Программа курса реализуется с применением дистанционных технологий.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

16 компьютеров с выходом в интернет, мультимедиа-проектор, экран телевизор LCD, DVD-плеер, ауд. 3, 5, 41, 51, 12.

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Рабочие форматы и сценарии	УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2	<p>Умеет вести устные деловые переговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном языке РФ</p> <p>Сопоставляет культуры стран РОДНОГО и изучаемых языков, выявляет и критически анализирует конкретные проблемы межъязыкового и межкультурного общения и предлагает варианты их решения</p> <p>Демонстрирует уверенное владение языковыми, интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими осуществлять конструктивное взаимодействие между носителями разных культур и языков в различных сферах межличностного и профессионального общения</p>	<i>Практическое задание</i>
2.	Рабочие органы сессий и конференций	УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2	<p>Умеет вести устные деловые переговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном языке РФ</p> <p>Сопоставляет культуры стран РОДНОГО и изучаемых языков, выявляет и критически анализирует конкретные проблемы межъязыкового и межкультурного общения и предлагает варианты их решения</p> <p>Демонстрирует уверенное владение языковыми, интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими осуществлять конструктивное взаимодействие между носителями разных культур и языков в различных сферах межличностного и профессионального общения</p>	<i>Практическое задание</i>
3.	Речевые формы выступлений	УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2	<p>Умеет вести устные деловые переговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном языке РФ</p> <p>Сопоставляет культуры стран РОДНОГО и изучаемых языков, выявляет и критически анализирует конкретные проблемы межъязыкового и межкультурного общения и предлагает варианты их решения</p> <p>Демонстрирует уверенное владение языковыми, интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими осуществлять конструктивное взаимодействие между носителями разных культур и</p>	<i>Практическое задание</i>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
			языков в различных сферах межличностного и профессионального общения	
4.	Документация	УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2	<p>Умеет вести устные деловые переговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном языке РФ</p> <p>Сопоставляет культуры стран РОДНОГО и изучаемых языков, выявляет и критически анализирует конкретные проблемы межъязыкового и межкультурного общения и предлагает варианты их решения</p> <p>Демонстрирует уверенное владение языковыми, интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими осуществлять конструктивное взаимодействие между носителями разных культур и языков в различных сферах межличностного и профессионального общения</p>	<i>Практическое задание</i>
5.	Глоссарий	УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2	<p>Умеет вести устные деловые переговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном языке РФ</p> <p>Сопоставляет культуры стран РОДНОГО и изучаемых языков, выявляет и критически анализирует конкретные проблемы межъязыкового и межкультурного общения и предлагает варианты их решения</p> <p>Демонстрирует уверенное владение языковыми, интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими осуществлять конструктивное взаимодействие между носителями разных культур и языков в различных сферах межличностного и профессионального общения</p>	<i>Практическое задание</i>
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет				<i>Перечень вопросов</i>

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1. Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Практическое задание №1

Вставьте пропущенные слова в данные тексты. В каждом отрывке пропущен один вид рабочего формата.

- 1) _____ подразделяются по масштабу, к примеру, международные _____, а также региональные _____. Следующий уровень составляют научно-практические _____. _____ бывают разными по предназначению, например, дипломатические, подготовительные, _____ на экспертном и редакционном уровне.
- 2) _____ могут быть как короче, так и длиннее урочного времени (обычно три часа). Во втором случае это называется продленное _____. Секретариат следит за своевременным окончанием _____.
- 3) _____ по своей сути неофициальны. Тем не менее, в обороте остается словосочетание неофициальные или рабочие _____.

Практическое задание №2

Продолжите предложения.

Рабочая группа – это ... Разновидностями группы являются ...

Принципом справедливого географического распределения называют ...

Должностными лицами конференции являются ...

Ход заседания определяется ...

Практическое задание №3

Из предложенного списка речевых форм выступлений выберите три и дайте краткую характеристику каждой выбранной речевой форме.

Приветственное слово, послание, замечания, благодарственная речь, прения, заключительное слово, итоговый доклад, переговоры, голосование.

Практическое задание №4

1. Основным документом любого мероприятия является повестка. Раскройте сущность этого понятия, его структуру и охарактеризуйте основные составляющие части повестки.

2. Резолюции и решения – главный компонент деятельности международных организаций. Дайте определение понятия «резолюция», «текст резолюции», выделите структуру в тексте резолюции.

3. Доклад является еще одной разновидностью документации. Выделите основные виды докладов и охарактеризуйте каждый из них.

4. Перечислите некоторые другие виды документов.

Практическое задание №5

Составьте глоссарий процессуальной и резолютивной лексики международных организаций.

Описание технологии проведения

Обучающиеся в отведенное время выполняют задание письменно или устно, в зависимости от формулировки практического задания.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Критерии оценивания приведены ниже.

При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены ниже.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется – зачтено, не зачтено
Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<i>Обучающийся владеет понятийным аппаратом данной области науки (теоретическими основами дисциплины)</i>	<i>Достаточный уровень</i>	<i>Зачтено</i>
<i>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем (четырем) из перечисленных показателей. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, допускает грубые ошибки.</i>	<i>Недостаточный уровень</i>	<i>Не зачтено</i>

20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Перечень вопросов:

1. Конференция. Сессия. Консультации. Должностные лица конференции.
2. Заседание. Порядок и организация работы. Форматы заседаний. Ход заседания.
3. Рабочая группа. Региональные, межрегиональные и политические группы.
4. Принцип справедливого географического распределения.
5. Малые речевые формы. Прения, переговоры, работа. Голосование.
6. Повестка. Документация международных конференций и организаций.
7. Решения, резолюции, постановления. Текст резолюции. Организация текста резолюции.
8. Доклады. Основные виды докладов.
9. Некоторые другие виды документов. Учет документов в ООН.
10. Процессуальная и резолютивная лексика международных организаций.
11. Базовый набор слов и оборотов речи для перевода названий документов и названия должностей.
12. Перечень названий государственных и административных органов.

Описание технологии проведения

Обучающиеся в течение отведенного времени готовят ответ на один из вопросов. Справочными материалами пользоваться не разрешается.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний.

При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены ниже.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется – зачтено, не зачтено
Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<i>Обучающийся владеет понятийным аппаратом данной области науки (теоретическими основами дисциплины)</i>	<i>Достаточный уровень</i>	<i>Зачтено</i>
<i>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем (четырем) из перечисленных показателей. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, допускает грубые ошибки.</i>	<i>Недостаточный уровень</i>	<i>Не зачтено</i>

Процедура **первой повторной и второй повторной** аттестаций (технология проведения, типы заданий, критерии и шкалы оценивания) полностью аналогична описанной выше процедуре **промежуточного** контроля.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление/специальность _____
код и наименование направления/специальности

Дисциплина _____
код и наименование дисциплины

Профиль подготовки/специализация _____
в соответствии с Учебным планом

Форма обучения _____

Учебный год _____

Ответственный исполнитель

_____ .__ 20__
должность, подразделение подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Куратор ООП

по направлению/специальности _____ .__ 20__
подпись расшифровка подписи

Начальник отдела обслуживания ЗНБ _____ .__ 20__
подпись расшифровка подписи

Программа рекомендована НМС _____
наименование факультета, структурного подразделения

протокол № _____ от __.__.20__ г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ[†]

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление/специальность _____

код и наименование направления/специальности

Дисциплина _____

код и наименование дисциплины

Профиль подготовки/специализация _____

в соответствии с Учебным планом

Форма обучения _____

Учебный год _____

В связи (на основании) _____
изложить п. __ РПД в следующей редакции:

Ответственный исполнитель

должность, подразделение

подпись

расшифровка подписи

__ . __ 20__

СОГЛАСОВАНО

Куратор ООП

по направлению/специальности

подпись

расшифровка подписи

__ . __ 20__

Начальник отдела обслуживания ЗНБ

подпись

расшифровка подписи

__ . __ 20__

Изменения РПД рекомендованы НМС _____

наименование факультета, структурного подразделения

протокол № _____ от __ . __ . 20__ г.

[†] При наличии **РАЗМЕЩАЕТСЯ** на образовательном портале «Электронный университет ВГУ»