

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:** 2025-26 **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
	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	Семилетников, Н. А. Протокол международного и делового сотрудничества / Н. А. Семилетников. – Минск : Дикта, 2011. – 198 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139784 (дата обращения: 16.10.2023). – ISBN 978-985-494-580-4. – Текст : электронный.
2	Капкан, М. В. Деловой этикет : учебное пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. – 170 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?

	page=book&id=695447 (дата обращения: 16.10.2023). – Библиогр. – ISBN 978-5-7996-2076-9. – Текст : электронный.
3	Егоров, В. П. Дипломатический протокол и этикет / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 208 с. — ISBN 978-5-507-48087-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/341135 (дата обращения: 16.10.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1	Малиновская, Н. М. Профессиональная этика : учебное пособие для вузов / Н. М. Малиновская. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 260 с. — ISBN 978-5-8114-9037-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/183743 (дата обращения: 16.10.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Погодин, Б.П. Конференц-перевод в международных организациях. Рабочие форматы и сценарии. Документация. Лексика. С аудиоприложением. — М.: «Р.Валент», 2015. — 164 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	Кузнецов, И. Н. Современный этикет / И. Н. Кузнецов. — 11-е изд. — Москва : Дашков и К, 2022. — 496 с.
5	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</p>	<i>Практическое задание</i>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
			контекстными знаниями, позволяющими осуществлять конструктивное взаимодействие между носителями разных культур и 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. Текущая аттестация проводится в форме фронтальной беседы. Критерии оценивания приведены ниже.

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>

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.

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

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>

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»