

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования "Пермский  
государственный национальный исследовательский  
университет"**

**Кафедра лингвистики и перевода**

**Авторы-составители: Хорошева Наталья Владимировна  
Григорьева Татьяна Владимировна**

Рабочая программа дисциплины

**ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА ПЕРЕВОДЧИКА**

Код УМК 87830

Утверждено  
Протокол №7  
от «28» апреля 2020 г.

Пермь, 2020

## **1. Наименование дисциплины**

Деловой протокол и профессиональная этика переводчика

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока « С.1 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Специальность: **45.05.01** Перевод и переводоведение

специализация Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений (франко-английский)

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины **Деловой протокол и профессиональная этика переводчика** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

**45.05.01** Перевод и переводоведение (специализация : Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений (франко-английский))

**ОПК.10** владеть как минимум, двумя иностранными языками, уметь применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами

**ПК.14** способность проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой

**ПК.6** способность распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка

**ПСК.3.1** способность владеть международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода

#### 4. Объем и содержание дисциплины

<b>Направления подготовки</b>	45.05.01 Перевод и переводоведение (направленность: Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений (франко-английский))
<b>форма обучения</b>	очная
<b>№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины</b>	11
<b>Объем дисциплины (з.е.)</b>	3
<b>Объем дисциплины (ак.час.)</b>	108
<b>Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:</b>	42
<b>Проведение лекционных занятий</b>	28
<b>Проведение практических занятий, семинаров</b>	14
<b>Самостоятельная работа (ак.час.)</b>	66
<b>Формы текущего контроля</b>	Защищаемое контрольное мероприятие (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (1)
<b>Формы промежуточной аттестации</b>	Экзамен (11 триместр)

## **5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины**

### **Деловой протокол и профессиональная этика переводчика**

Дисциплина нацелена на освоение теоретических знаний в области профессиональной этики и этикета; этических требований к профессиональному поведению переводчика и овладение деловой этикой и этикетом. Дисциплина предполагает изучение основных определений в сфере международного общения, методы и способы взаимодействия с зарубежными делегациями, технологии проведения деловых мероприятий, методы ведения переговоров, этику деловых взаимоотношений в коллективе и с деловыми партнерами.

#### **Тема 1. Введение. Понятие и содержание протокола и этикета**

Понятие морали. Моральные нормы и ценности. Этика как философская теория морали. Структура этического сознания. Нравственность и этикет.  
Этика личности. Смысл жизни. Моральное самосознание. Поступок. Моральный выбор.  
Ответственность. Долг. Совесть. Честь. Достоинство.  
Понятие этикета. Этикет и ритуал. Этикет как ритуализованное поведение. Ритуалы презентации. Ритуалы уклонения. Функции ритуалов этикета в общении.

#### **Тема 2. Протокол и этикет делового общения**

Правила ведения деловой переписки. Этикет письменного общения. Визитные карточки. Правила проведения официальных мероприятий. Официальные приемы. Габитарный имидж. Поздравления. Соболезнования.  
Искусство и этикет переговоров. Темы-табу. Качества, необходимые переговорщику. Правила поведения переводчика на переговорах.

#### **Тема 3. Организация и проведение международных деловых переговоров. Международный деловой протокол и этикет**

Дипломатические переговоры. Правила поведения дипломатических работников при установлении контактов и знакомств за рубежом: вопросы безопасности и этикет. Темы -табу. Искусство и этикет переговоров. Качества, необходимые переговорщику. Правила поведения переводчика на переговорах.

#### **Тема 4. Основы дипломатического протокола. Гостевой этикет. Службы протокольного обеспечения**

Дипломатическая служба. Дипломатические ранги и должности. Дипломатические привилегии и иммунитеты. Принципы и нормы дипломатического протокола. Этикет в функции социальной идентификации. Ритуалы презентации в дипломатическом протоколе. Способы выражения уважительного отношения к официальным символам государственного суверенитета и официальным лицам. Ритуалы уклонения (избегания) в дипломатическом протоколе.  
Дипломатический этикет. Правила ведения деловой переписки. Этикет письменного общения. Визитные карточки. Правила проведения официальных мероприятий. Дипломатические приёмы. Как правильно одеться на официальные мероприятия (габитарный имидж). Официальные подарки. Поздравления. Соболезнования. Рекомендации консультантов по протоколу для особых случаев.

#### **Тема 5. Национальные особенности делового общения. Особенности делового общения с представителями французской, британской и американской культур**

Факторы, определяющие специфические особенности поведения людей в разных культурах. Отношение к иным культурам и этносам: толерантность и нравственность. Рассмотрение национальных культур по параметрам: особенности неформального общения; особенности делового общения; предубеждения, суеверия, запреты; предпочтительные темы для общения и темы, которых следует избегать; особенности кухни и столового этикета; приемлемые подарки при деловой встрече и неформальном общении и др. (Великобритания, Франция, США).

Автостереотипы русских. Особенности стиля делового общения в России. Стереотипные представления о россиянах в Европе и Америке.

#### **Тема 6. Международная вежливость и общегражданский этикет**

Нравственные принципы этикета общения. Порядок представлений и знакомств. Этикет приветствий. Правила поведения в общественных местах. Особенности ведения деловых телефонных переговоров. Правила ведения электронной переписки. Поведенческие табу. Дорожный этикет. Чаевые. Правила поведения за столом. Ресторанный этикет.

#### **Тема 7. Профессиональная мораль и профессиональная этика переводчика**

Профессиональная мораль. Специфика деловых отношений. Прямые и дискреционные обязанности. Профессиональные компетенции дипломата и переводчика. Профессиональная мораль и профессиональная этика. Особенности норм профессиональной морали. Профессиональная этика переводчика. Профессиональная этика переводчика. Нравственные аспекты взаимоотношений с работодателем. Нравственные аспекты взаимоотношений с коллегами (клиентами). Кодексы профессиональной морали переводчика. Правила ситуативного поведения. Нравственные и этикетные требования к поведению переводчика.

## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторные занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### Основная:

1. Самойленко, В. В. Профессиональные секреты дипломата : учебное пособие для студентов вузов / В. В. Самойленко. — Москва : Аспект Пресс, 2018. — 272 с. — ISBN 978-5-7567-0877-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/80696>
2. Варламова, И. Ю. Практикум по деловому этикету : учебное пособие / И. Ю. Варламова. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2013. — 52 с. — ISBN 978-5-209-05491-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/22212>

### Дополнительная:

1. Янкина, Н. В. Иноязычная профессиональная коммуникация : практикум / Н. В. Янкина. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 98 с. — ISBN 978-5-7410-1412-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/61361.html>
2. Козловская, Т. Н. Профессиональная этика : учебно-методическое пособие / Т. Н. Козловская, Г. А. Епанчинцева, Л. В. Зубова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 218 с. — ISBN 978-5-7410-1196-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/54147.html>
3. Вершинина, Т. С. Язык и конфликт : учебное пособие / Т. С. Вершинина, М. О. Гузикова, О. Л. Кочев. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 80 с. — ISBN 978-5-7996-1370-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/66235.html>
4. Профессиональная этика : учебник для высших учебных заведений / М. Н. Росенко, А. В. Бабаева, М. В. Чигирь [и др.] ; под редакцией М. Н. Росенко. — Санкт-Петербург : Петрополис, 2006. — 200 с. — ISBN 5-9676-54-X. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/20338>



## **9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины**

<https://rutrans.org/> Официальный сайт Союза переводчиков России

<http://www.garant.ru/> Проект профессионального стандарта переводчика

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Образовательный процесс по дисциплине **Деловой протокол и профессиональная этика переводчика** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

- 1) презентационные материалы (слайды по темам лекционных и практических занятий);
- 2) доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС)
- 3) доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;
- 4) интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы).

Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения:

- 1) офисный пакет приложений (текстовый процессор, программа для подготовки электронных презентаций);
  - 2) программа демонстрации видеоматериалов (проигрыватель);
  - 3) приложение, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов.
- Дисциплина не предусматривает использование специального программного обеспечения.

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (**student.psu.ru**).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Материально-техническая база обеспечивается наличием:

- 1) Для проведения занятий лекционного и семинарского типов (практических занятий) необходима учебная аудитория, оснащенная специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой и (или) маркерной доской.
- 2) Для проведения мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации необходима учебная аудитория, оснащенная специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой и (или) маркерной доской.

3) Для самостоятельной работы используются помещения Научной библиотеки ПГНИУ, оснащенные компьютерной техникой и обеспечивающие доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду.

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине  
Деловой протокол и профессиональная этика переводчика**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции и  
критерии их оценивания**

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p><b>ПСК.3.1</b> способность владеть международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода</p>	<p>Знать специфику участия переводчика в деловых/дипломатических переговорах. Уметь следовать профессиональной этике переводческой деятельности. Владеть правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода.</p>	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b> Не сформированы знания, умения и навыки, предусмотренные компетенцией.</p> <p align="center"><b>Удовлетворительн</b> Имеет представление о специфике участия переводчика в деловых/дипломатических переговорах. Умеет при консультативной поддержке следовать профессиональной этике переводческой деятельности. Владеет правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода, но допускает существенные ошибки.</p> <p align="center"><b>Хорошо</b> Имеет представление о специфике участия переводчика в деловых/дипломатических переговорах. Умеет следовать профессиональной этике переводческой деятельности. Владеет правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода, но испытывает отдельные затруднения.</p> <p align="center"><b>Отлично</b> Знает специфику участия переводчика в деловых/дипломатических переговорах. Умеет следовать профессиональной этике переводческой деятельности. Владеет правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода.</p>
<p><b>ПК.14</b> способность проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с</p>	<p>Знать особенности переводческого сопровождения деловых/дипломатических переговоров. Уметь проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро</p>	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b> Не сформированы знания, умения и навыки, предусмотренные компетенцией.</p> <p align="center"><b>Удовлетворительн</b> Имеет представление об особенностях переводческого сопровождения деловых/дипломатических переговоров. Испытывает существенные затруднения в</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>одного рабочего языка на другой</p>	<p>переключаясь с одного рабочего языка на другой. Владеть основами делового и дипломатического протокола.</p>	<p><b>Удовлетворительн</b>          проявлении психологической устойчивости в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой.          Не владеет основами делового и дипломатического протокола.</p> <p><b>Хорошо</b>          Имеет общее представление об особенностях переводческого сопровождения деловых/дипломатических переговоров.          Умеет проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой, но испытывает некоторые трудности и неуверенность.          Владеет основами делового и дипломатического протокола, допуская неточности.</p> <p><b>Отлично</b>          Знает особенности переводческого сопровождения деловых/дипломатических переговоров.          Умеет проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой.          Владеет основами делового и дипломатического протокола.</p>
<p><b>ОПК.10</b>          владеть как минимум, двумя иностранными языками, уметь применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами</p>	<p>Знать разнообразные лексико-грамматические, стилистические, прагматические средства двух иностранных языков.          Уметь применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами.          Владеть навыками варьирования речевых средств в процессе межкультурного профессионального взаимодействия для</p>	<p><b>Неудовлетворител</b>          Не сформированы знания, умения и навыки, предусмотренные компетенцией.</p> <p><b>Удовлетворительн</b>          Знает лексико-грамматические, стилистические, прагматические средства двух иностранных языков.          Умеет применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами, но допускает множественные ошибки.          Не владеет навыками варьирования речевых средств в процессе межкультурного профессионального взаимодействия для</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
	эффективного общения.	<p align="center"><b>Удовлетворительн</b></p> <p>эффективного общения.</p> <p align="center"><b>Хорошо</b></p> <p>Знает разнообразные лексико-грамматические, стилистические, прагматические средства двух иностранных языков.</p> <p>Умеет применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами.</p> <p>Владеет навыками варьирования речевых средств в процессе межкультурного профессионального взаимодействия для эффективного общения, но допускает единичные ошибки.</p> <p align="center"><b>Отлично</b></p> <p>Знает разнообразные лексико-грамматические, стилистические, прагматические средства двух иностранных языков.</p> <p>Умеет применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами.</p> <p>Владеет навыками варьирования речевых средств в процессе межкультурного профессионального взаимодействия для эффективного общения.</p>
<p><b>ПК.6</b>          способность распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка</p>	<p>Знать лингвистические маркеры социальных отношений в межкультурной коммуникации. Уметь распознавать лингвистические маркеры социальных отношений в межкультурной коммуникации. Владеть навыками употребления маркеров речевой характеристики человека на всех уровнях языка в межкультурном общении.</p>	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b></p> <p>Не сформированы знания, умения и навыки, предусмотренные компетенцией.</p> <p align="center"><b>Удовлетворительн</b></p> <p>Знает лингвистические маркеры социальных отношений в межкультурной коммуникации. Умеет при консультативной поддержке распознавать лингвистические маркеры социальных отношений в межкультурной коммуникации.</p> <p>Не владеет навыками употребления маркеров речевой характеристики человека на всех уровнях языка в межкультурном общении.</p> <p align="center"><b>Хорошо</b></p> <p>Знает лингвистические маркеры социальных отношений в межкультурной коммуникации.</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> <p>Умеет распознавать лингвистические маркеры социальных отношений в межкультурной коммуникации. Владеет навыками употребления маркеров речевой характеристики человека на всех уровнях языка в межкультурном общении, но допускает отдельные недочеты.</p> <p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> <p>Знает лингвистические маркеры социальных отношений в межкультурной коммуникации. Умеет самостоятельно распознавать лингвистические маркеры социальных отношений в межкультурной коммуникации. Владеет навыками употребления маркеров речевой характеристики человека на всех уровнях языка в межкультурном общении.</p>

## Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

**Вид мероприятия промежуточной аттестации :** Экзамен

**Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации :** Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

**Максимальное количество баллов :** 100

### Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 43 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 43 балла

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p><b>ПСК.3.1</b> способность владеть международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода</p> <p><b>ПК.6</b> способность распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка</p> <p><b>ОПК.10</b> владеть как минимум, двумя иностранными языками, уметь применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами</p>	<p>Тема 3. Организация и проведение международных деловых переговоров.</p> <p>Международный деловой протокол и этикет</p> <p><b>Письменное контрольное мероприятие</b></p>	<p>Знание понятий морали, этики и нравственности, этикета и делового этикета; умение анализировать ритуальные практики делового протокола и поведение переводчика; владение профессиональной этикой переводчика в ходе переговоров.</p>

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p><b>ПСК.3.1</b> способность владеть международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода</p> <p><b>ПК.6</b> способность распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка</p> <p><b>ПК.14</b> способность проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой</p>	<p>Тема 5. Национальные особенности делового общения. Особенности делового общения с представителями французской, британской и американской культур</p> <p><b>Защищаемое контрольное мероприятие</b></p>	<p>Знание конвенций речевого общения в иноязычном социуме, правил и традиций межкультурного профессионального общения с носителями изучаемых языков; умение анализировать ситуации межъязыкового и межкультурного общения, в том числе ситуации межкультурной дискommunikации; владение навыками устного перевода на основе знания делового и дипломатического протокола.</p>



Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p><b>ПСК.3.1</b> способность владеть международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода</p> <p><b>ПК.6</b> способность распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка</p> <p><b>ОПК.10</b> владеть как минимум, двумя иностранными языками, уметь применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами</p> <p><b>ПК.14</b> способность проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой</p>	<p>Тема 7. Профессиональная мораль и профессиональная этика переводчика</p> <p><b>Итоговое контрольное мероприятие</b></p>	<p>Знание теоретической базы дисциплины; умение анализировать видеофрагмент, моделирующий поведение переводчика в ходе переговоров, с точки зрения профессиональной этики переводчика и соблюдения делового протокола; владение навыками устного перевода с учетом правил и традиций межкультурного профессионального общения.</p>

### Спецификация мероприятий текущего контроля

#### Тема 3. Организация и проведение международных деловых переговоров. Международный деловой протокол и этикет

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
Анализ видеофрагмента, моделирующего поведение переводчика в ходе переговоров, с точки зрения профессиональной этики переводчика	13

Ответы на теоретические вопросы контрольных заданий: знание понятий морали, нравственности, этики, этикета, ценностей и т.д.	12
Приводит релевантные примеры ритуалов презентации и уклонения в дипломатическом протоколе	5

### **Тема 5. Национальные особенности делового общения. Особенности делового общения с представителями французской, британской и американской культур**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Защита проекта об особенностях делового общения представителей разных культур и роли переводчика в снятии конфликтных ситуаций	13
Характеризует культуры с точки зрения типа общения, указывает на возможные точки дискоммуникации	10
Анализ видео- или кинофрагмента, иллюстрирующего особенности делового общения представителей разных культур и роли переводчика в снятии конфликтных ситуаций	7

### **Тема 7. Профессиональная мораль и профессиональная этика переводчика**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Устный перевод с учетом правил и традиций межкультурного профессионального общения в условиях симуляционной ролевой игры	17
Ответы на теоретические вопросы по основам делового и международного протокола (по 0,5 балла за правильный ответ на вопрос)	12
Анализ поведения переводчика в ходе переговоров, с точки зрения профессиональной этики переводчика	6
Анализ поведения переводчика в ходе переговоров, с точки зрения соблюдения делового протокола	5