

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное автономное 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 №5  
от «02» февраля 2023 г.

Пермь, 2023

## **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

### **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)

**ПК.1** способен осуществлять устный и письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, грамматических, стилистических и дискурсивных норм, применяя методики предпереводческого и постпереводческого анализа текста

#### **Индикаторы**

**ПК.1.4** осуществляет перевод в соответствии с профессиональной этикой

**ПК.4** способен осуществлять иноязычную коммуникацию с представителями различных культур и социумов

#### **Индикаторы**

**ПК.4.1** моделирует ситуации общения между представителями различных культур и социумов

#### 4. Объем и содержание дисциплины

|   |  |
|---|--|
| <b>Направления подготовки</b>                                     | 45.05.01 Перевод и переводоведение (специализация: Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений) |
| <b>форма обучения</b>   | очная  |
| <b>№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины</b>          | 14   |
| <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>                                    | Итоговое контрольное мероприятие (1)<br>Письменное контрольное мероприятие (2)                               |
| <b>Формы промежуточной аттестации</b>                             | Зачет (14 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 аудиторские 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. 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. 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. 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>
2. Федорова, Н. Н. Речевая коммуникация и деловое общение : практикум / Н. Н. Федорова. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/106585>
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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [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.  
Индикаторы и критерии их оценивания**

**ПК.4**

**способен осуществлять иноязычную коммуникацию с представителями различных культур и социумов**

| Компетенция<br>(индикатор)  | Планируемые результаты<br>обучения   | Критерии оценивания результатов<br>обучения  |
|---|--|--|
| <p><b>ПК.4.1</b><br/>моделирует ситуации общения между представителями различных культур и социумов</p> | <p>Знать конвенции речевого общения в иноязычном социуме, правила и традиции межкультурного профессионального общения с носителями изучаемых языков. Уметь анализировать ситуации межкультурного общения с точки зрения конфликтности и ее возможного преодоления. Владеть навыками устранения причин дискommunikации в ситуации межкультурного общения.</p> | <p align="center"><b>Неудовлетворител</b><br/>Не сформированы знания, умения и навыки, предусмотренные компетенцией.</p> <p align="center"><b>Удовлетворительн</b><br/>Знает конвенции речевого общения в иноязычном социуме, правила и традиции межкультурного профессионального общения с носителями изучаемых языков. Умеет при консультативной поддержке анализировать ситуации межкультурного общения с точки зрения конфликтности и ее возможного преодоления. Не владеет навыками устранения причин дискommunikации в ситуации межкультурного общения.</p> <p align="center"><b>Хорошо</b><br/>Знает конвенции речевого общения в иноязычном социуме, правила и традиции межкультурного профессионального общения с носителями изучаемых языков. Умеет анализировать ситуации межкультурного общения с точки зрения конфликтности и ее возможного преодоления, допуская неточности. Владеет навыками устранения отдельных причин дискommunikации в ситуации межкультурного общения.</p> <p align="center"><b>Отлично</b><br/>Знает конвенции речевого общения в иноязычном социуме, правила и традиции межкультурного профессионального общения с носителями изучаемых языков. Умеет самостоятельно анализировать ситуации межкультурного общения с точки зрения конфликтности и ее возможного преодоления.</p> |

| Компетенция<br>(индикатор) | Планируемые результаты<br>обучения | Критерии оценивания результатов<br>обучения   |
|----------------------------|------------------------------------|---|
|                            |                                    | <p align="center"><b>Отлично</b></p> <p>Владеет навыками устранения причин дискоммуникации в ситуации межкультурного общения.</p> |

### ПК.1

**способен осуществлять устный и письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, грамматических, стилистических и дискурсивных норм, применяя методики предпереводческого и постпереводческого анализа текста**

| Компетенция<br>(индикатор)   | Планируемые результаты<br>обучения   | Критерии оценивания результатов<br>обучения   |
|--|--|---|
| <p><b>ПК.1.4</b><br/>осуществляет перевод в соответствии с профессиональной этикой</p> | <p>Знать основные положения этикета и правила поведения переводчика.<br/>Уметь соблюдать правила международного этикета в различных ситуациях перевода.<br/>Владеть основами международного протокола.</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>Имеет представление об основных положениях этикета и правилах поведения переводчика.<br/>Умеет соблюдать правила международного этикета в различных ситуациях перевода, но испытывает существенные трудности.<br/>Не владеет основами международного протокола.</p> <p align="center"><b>Хорошо</b></p> <p>Имеет представление об основных положениях этикета и правилах поведения переводчика.<br/>Умеет соблюдать правила международного этикета в различных ситуациях перевода.<br/>Владеет основами международного протокола, допуская отдельные недочеты.</p> <p align="center"><b>Отлично</b></p> <p>Знает основные положения этикета и правила поведения переводчика.<br/>Умеет соблюдать правила международного этикета в различных ситуациях перевода.<br/>Владеет основами международного протокола.</p> |

## Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : ПК электив

**Вид мероприятия промежуточной аттестации :** Зачет

**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<br>(индикатор)  | Мероприятие<br>текущего контроля  | Контролируемые элементы<br>результатов обучения  |
|---|---|--|
| <b>ПК.1.4</b><br>осуществляет перевод в соответствии с профессиональной этикой<br><b>ПК.4.1</b><br>моделирует ситуации общения между представителями различных культур и социумов | Тема 3. Организация и проведение международных деловых переговоров.<br>Международный деловой протокол и этикет<br><b>Письменное контрольное мероприятие</b>                                   | 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.   |
| <b>ПК.1.4</b><br>осуществляет перевод в соответствии с профессиональной этикой<br><b>ПК.4.1</b><br>моделирует ситуации общения между представителями различных культур и социумов | Тема 5. Национальные особенности делового общения. Особенности делового общения с представителями французской, британской и американской культур<br><b>Письменное контрольное мероприятие</b> | 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 дискоммуникации; владение навыками устного перевода на основе знания делового и дипломатического протокола. |

| <b>Компетенция (индикатор)</b>  | <b>Мероприятие текущего контроля</b>  | <b>Контролируемые элементы результатов обучения</b>   |
|---|---|---|
| <b>ПК.1.4</b><br>осуществляет перевод в соответствии с профессиональной этикой<br><b>ПК.4.1</b><br>моделирует ситуации общения между представителями различных культур и социумов | Тема 7. Профессиональная мораль и профессиональная этика переводчика<br><b>Итоговое контрольное мероприятие</b> | 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. |

### **Спецификация мероприятий текущего контроля**

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

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

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

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

Проходной балл: **13**

| <b>Показатели оценивания</b>   | <b>Баллы</b> |
|--|--------------|
| 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: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной 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 самостоятельной 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            |