

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шибкова Оксана Сергеевна

Должность: и.о. декана факультета международных отношений

Дата подписания: 16.06.2026 16:05:37

Уникальный программный ключ:

90d739ff1bec9c339d678a4b75906fbc8e296dfd

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное

образовательное учреждение высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И. о. декана факультета международных отношений

доктор филол. наук

профессор Шибкова О.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дипломатический и деловой протокол и этикет

Специальность

Направленность(профиль)

Форма обучения

Год начала обучения

Реализуется в 7-8 семестрах

45.05.01 Перевод и переводоведение

Лингвистическое обеспечение
межгосударственных отношений

очная

2026

Разработано

Доцент департамента лингвистики

Банман П.П.

Ставрополь, 2026

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Дипломатический и деловой протокол и этикет» является изучение и освоение международно-правовых, организационных, морально-этических принципов, норм и правил, действующих в практике международного сотрудничества.

К задачам относятся следующие:

- изучение истоков и эволюции протокола и этикета, современных общепринятых международных норм и правил официального и делового общения;
- изучение отечественного и зарубежного опыта организации и функционирования протокольных служб, особенностей служебной и протокольной иерархии;
- освоение универсальных организационно-протокольных положений работы с иностранными партнерами, основных норм и правил современного этикета;
- формирование у обучающихся определенного состава компетенций, которые базируются на характеристиках будущей профессиональной деятельности: область, объекты, виды и задачи этой деятельности.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Дипломатический и деловой протокол и этикет» относится к вариативной части блока профессиональной подготовки лингвистов-переводчиков в области перевода (Б1.В.01.02), её освоение происходит в 7 и 8 семестрах.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ПК-5 Способен правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного устного перевода;	ИД1.ПК-5. Принимает во внимание основы применения минимального набора переводческих соответствий, необходимых для выполнения устного последовательного перевода. ИД2.ПК-5. Осуществляет качественный устный последовательный перевод. ИД3.ПК-5. Демонстрирует владение основами применения минимального набора переводческих соответствий, необходимых для выполнения устного последовательного перевода	Р12 Осуществляет межъязыковой устный и письменный перевод с соблюдением грамматических, синтаксических, стилистических норм текста перевода, с применением переводческой записи

4. Объем учебной дисциплины и формы контроля *

4. Объем учебной дисциплины (модуля) и формы контроля *

Объем занятий:	З.е.	Акад. ч.	Из них в форме практической подготовки
Всего:	3	108	

Из них аудиторных:			
Лабораторных работ		32	
Самостоятельной работы		76	
Формы контроля:			
Зачет с оценкой	8 семестр		
Зачет	7 семестр		

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

5. Тематический план дисциплины

№	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов				Самостоятельная работа, часов	Формы текущего контроля успеваемости
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации		
7 семестр								
1	Этикет, азбука человеческих отношений и карьерный рост	ПК-5			2		2	собеседование
2	Дипломатический протокол и этикет	ПК-5			2		2	собеседование
3	История становления российской протокольной службы	ПК-5			2		2	собеседование
4	Дипломатический этикет. Этика служебных отношений	ПК-5			2		2	собеседование
5	Культура делового общения и нормы этикета. Профессиональная этика переводчика.	ПК-5			2		2	собеседование
6	Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений. Протокольное обеспечение деятельности ООН.	ПК-5			2		2	собеседование
7	Протокол и символы суверенитета государства. Государственный гимн. Государственный герб. Государственный флаг.	ПК-5			2		2	собеседование
8	Протокольное реагирование на отдельные события. Поздравления. Свидетельства	ПК-5			2		2	собеседование

	уважения. Соболезнование.							
9	Культура гостеприимства. Гостевой этикет. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации.	ПК-5			2		2	собеседование
	Итого за 7 семестр				18		18	
8 семестр								
1	Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры.				2		8	собеседование
2	Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести.	ПК-5			2		8	собеседование
3	Официальный речевой этикет. Универсальные речевые этикетные формулы. Общение по телефону. Этикет официальной корреспонденции.	ПК-5			2		8	собеседование
4	Дипломатическая переписка. Подготовка и направление дипломатических нот и других документов диппереписки. Личная нота. Вербальная нота.	ПК-5			2		8	собеседование
5	Личное письмо дипломата. Меморандум. Памятная записка. Приглашение на прием, торжественное мероприятия, деловую встречу. Направление визитной карточки как протокольное мероприятие дипломата. Справка. Информационное письмо. Прогнозы. Аналитическая записка и политическое письмо. Шифротелеграмма.	ПК-5			2		8	собеседование
6	Деловая переписка. Композиционное членение, составление и оформление делового письма и конверта.	ПК-5			2		9	собеседование
7	Общие правила по составлению текстов контрактов и договоров. Специфика юридической терминологии	ПК-5			2		9	собеседование
	Итого за 8 семестр				14		58	
	Итого				32		76	

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Дипломатический и деловой протокол и этикет» базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формируемыми компетенциями в процессе освоения дисциплины.

ФОС является приложением к данной программе дисциплины.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически завершённый раздел.

Лабораторные работы направлены на приобретение опыта практической работы в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим и лабораторным занятиям, а также выполнения всех видов самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Борунков, А. Ф. Дипломатический протокол в России : монография / А. Ф. Борунков. — 3-е изд. — Москва : Международные отношения, 2019. — 264 с. — ISBN 978-5-7133-1548-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142932>
2. Вуд, Д. Дипломатический церемониал и протокол : справочник / Д. Вуд, Ж. Серре ; перевод с английского Ю. П. Ключкина [и др.]. — 2-е изд. — Москва : Международные отношения, 2019. — 384 с. — ISBN 978-5-7133-1636-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142943>
3. Шевченко, В. Н. Протокол Президента Российской Федерации / В. Н. Шевченко. — М. : Большая Российская энциклопедия Москва, 2018. — 320 с.

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Бадалова, Е.В. Теория дипломатии [Текст] : учебно-методическое пособие / Е. В. Бадалова ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Воронежский государственный университет". - Воронеж : Изд. дом ВГУ, 2017. - 80 с
2. Волкова, Т. А. От модели перевода к стратегии перевода [Текст] : монография / Т. А. Волкова. - Москва : ФЛИНТА : Наука, 2016. - 301,[2] с.; 21 см.; ISBN 978-5-9765-2821-5
3. Методические аспекты коммуникативного поведения в международном деловом взаимодействии [Текст] : коллективная монография / [М. В. Каменский, Т. Н. Ломтева, Е. Ю. Бронникова и др. ; ответственный редактор М. В. Каменский] ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Северо-Кавказский федеральный университет". - Ставрополь : Изд-во СКФУ, 2017. - 162 с.; 21 см.; ISBN 978-5-9296-0907-7

4. Переводчик XXI века - агент дискурса [Текст] : коллективная монография / [А. А. Гуреева, А. Н. Усачёва, О. И. Попова и др.] ; под науч. ред. В. А. Митягиной, А. А. Гуреевой ; ФГАОУ ВО "Волгоградский государственный университет". - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта : Наука, 2017. - 276, [1] с. : ил., табл.; 22 см.; ISBN 978-5-9765-2692-1
5. Рогожин, М.Ю. Подготовка и защита письменных работ : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 238 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1666-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253712>
6. Храмченко, В. Е., Деловое общение с зарубежными партнёрами: учебное пособие / Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2013, - 110 с. - ISBN: 978-5-8353-1520-8 ; То же [Электронный ресурс] http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=232400&sr=1

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Банман, П. П. Методические указания для обучающихся по организации и проведению лабораторных работ по дисциплине «Дипломатический и деловой протокол и этикет». СКФУ, 2023.
2. Банман, П. П. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Дипломатический и деловой протокол и этикет». СКФУ, 2023.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://biblioclub.ru/> Университетская библиотека онлайн
2. <http://www.alleng.ru/edu/hist1.htm> «Образовательные ресурсы Интернета»
3. www.yourdictionary.com Лексикографический портал. Каталог ссылок на 1500 словарей и глоссариев, 230 языков
4. www.multitran.ru – многоотраслевая терминологическая база данных для англо-русского и русско-английского направления.
5. www.yourdictionary.com – лексикографический портал. Каталог ссылок на 1500 словарей и глоссариев, 230 языков.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При чтении лекций используется компьютерная техника, демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные справочные системы:

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины:

Программное обеспечение:

1	Альт Рабочая станция 10
2	Альт Рабочая станция К
3	Альт «Сервер»
4	Пакет офисных программ - Р7-Офис

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лабораторные занятия	Операционная система: Microsoft Windows 8: 2013-02(3000). Бессрочная лицензия. Договор № 01-за/13 от 25.02.2013. Окончание бесплатной поддержки – 2022-01 ИЛИ Операционная система: Microsoft Windows 10: 2016-08(20), 2017-10(67), 2018-01(18), 2018-04(6), 2018-05(6), 2019-
----------------------	--

	02(7). Бессрочная лицензия. Договоры № 27-за/16 от 02.08.2016. и № 0321100021117000009_229123 от 10.10.2017. На текущий момент окончания поддержки не анонсировано. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). MicrosoftOfficeStandard 2013: договор № 01-за/13 от 25.02.2013г., Лицензирование Microsoft Office https://support.microsoft.com/ru-ru/lifecycle/search/16674 Дата начала жизненного цикла 09.01.2013г.; набор обновлений Office 2013 Service Pack 1Дата начала жизненного цикла 25.02.2014г., Дата окончания основной фазы поддержки 10.04.2018; Дополнительная дата окончания поддержки 11.04.2022г.
Самостоятельная работа	Операционная система: Microsoft Windows 8: 2013-02(3000). Бессрочная лицензия. Договор № 01-за/13 от 25.02.2013. Окончание бесплатной поддержки – 2022-01 ИЛИ Операционная система: Microsoft Windows 10: 2016-08(20), 2017-10(67), 2018-01(18), 2018-04(6), 2018-05(6), 2019-02(7). Бессрочная лицензия. Договоры № 27-за/16 от 02.08.2016. и № 0321100021117000009_229123 от 10.10.2017. На текущий момент окончания поддержки не анонсировано. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). MicrosoftOfficeStandard 2013: договор № 01-за/13 от 25.02.2013г., Лицензирование Microsoft Office https://support.microsoft.com/ru-ru/lifecycle/search/16674 Дата начала жизненного цикла 09.01.2013г.; набор обновлений Office 2013 Service Pack 1Дата начала жизненного цикла 25.02.2014г., Дата окончания основной фазы поддержки 10.04.2018; Дополнительная дата окончания поддержки 11.04.2022г.

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде. Специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации.

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, научно-исследовательской работы обучающихся (переносной ноутбук, переносной проектор, компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

11. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

12. Особенности реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Согласно части 1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Реализация дисциплины может быть осуществлена с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения полностью или частично. Компоненты УМК дисциплины (рабочая программа дисциплины, оценочные и методические материалы, формы аттестации), реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, содержат указание на их использование.

При организации образовательной деятельности с применением дистанционных

образовательных технологий и электронного обучения могут предусматриваться асинхронный и синхронный способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При применении дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в расписании по дисциплине указываются: способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ВКС-видеоконференцсвязь, ЭТ – электронное тестирование); ссылки на электронную информационно-образовательную среду СКФУ, на образовательные платформы и ресурсы иных организаций, к которым предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; для синхронного обучения - время проведения онлайн-занятий и преподаватели; для асинхронного обучения - авторы онлайн-курсов.

При организации промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения используются Методические рекомендации по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий (Письмо Минобрнауки России от 07.12.2020 г. № МН- 19/1573-АН "О направлении методических рекомендаций").

Реализация дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды СКФУ, к которой обеспечен доступ обучающихся через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», или с использованием ресурсов иных организаций, в том числе платформ, предоставляющих сервисы для проведения видеоконференций, онлайн-встреч и дистанционного обучения (МТС-Линк), а также с использованием возможностей социальных сетей для осуществления коммуникации обучающихся и преподавателей.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, включает представленные в электронном виде рабочую программу, учебно-методические пособия или курс лекций, методические указания к выполнению различных видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных дисциплиной, и прочие учебно-методические материалы, размещенные в информационно-образовательной среде СКФУ.

Приложение

Вопросы для круглого стола

7-й семестр

Тема 1. Этикет, азбука человеческих отношений и карьерный рост.

1. Предмет, цели и задачи изучения дисциплины.
2. Понятие этикета.

Тема 2. Дипломатический протокол и этикет.

1. Значение и основы дипломатического протокола.
2. Условия формирования дипломатических отношений.

Тема 3. История становления российской протокольной службы.

1. Опыт организации протокольных служб.
2. Протокольные службы разных стран.

Тема 4. Дипломатический этикет. Этика служебных отношений.

1. Этикет. Дипломатический этикет.
2. Этика служебных отношений.

Тема 5. Культура делового общения и нормы этикета. Профессиональная этика переводчика.

1. Профессиональная этика переводчика.
2. Понятие конфиденциальности. Уровни секретности.

Тема 6. Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений. Протокольное обеспечение деятельности ООН.

1. Установление дипломатических отношений.
2. Протокольное обеспечение деятельности ООН.

Тема 7. Протокол и символы суверенитета государства. Государственный гимн. Государственный герб. Государственный флаг.

1. Государственная символика.
2. Государственный гимн. Государственный герб. Государственный флаг.

Тема 8. Протокольное реагирование на отдельные события. Поздравления. Свидетельства уважения. Соболезнование.

1. Протокольное реагирование на отдельные события.
2. Поздравления. Свидетельства уважения. Соболезнование.

Тема 9. Культура гостеприимства. Гостевой этикет. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации.

1. Гостевой этикет.
2. Особенности протокола визитов на высшем и высоком уровне.

8-й семестр

Тема 1. Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры.

1. Дипломатический протокол и международные отношения.
2. Становление дипломатической процедуры.

Тема 2. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести.

1. Международная вежливость и государственная символика.
2. Церемониал и протокольные почести.

Тема 3. Официальный речевой этикет. Универсальные речевые этикетные формулы. Общение по телефону. Этикет официальной корреспонденции.

1. Официальный речевой этикет.
2. Общение по телефону.

Тема 4. Дипломатическая переписка. Подготовка и направление дипломатических нот и других документов диппереписки. Личная нота. Вербальная нота.

1. Языковые, морфологические и синтаксические особенности дипломатического подстиля.
2. Личные ноты. Вербальные ноты. Памятные записки. Меморандумы. Частные письма полуофициального характера.

Тема 5. Личное письмо дипломата. Меморандум. Памятная записка. Приглашение на прием, торжественное мероприятия, деловую встречу. Направление визитной карточки как протокольное мероприятие дипломата. Справка. Информационное письмо. Прогнозы. Аналитическая записка и политическое письмо. Шифротелеграмма.

- Меморандум. Памятная записка. Приглашение на прием, торжественное мероприятия, деловую встречу.
- Направление визитной карточки как протокольное мероприятие дипломата.
- Справка. Информационное письмо. Прогнозы.
- Аналитическая записка и политическое письмо. Шифротелеграмма.

Тема 6. Деловая переписка. Композиционное членение, составление и оформление делового письма и конверта.

1. Деловая переписка.
2. Композиционное членение, составление и оформление делового письма и конверта.

Тема 7. Общие правила по составлению текстов контрактов и договоров. Специфика юридической терминологии.

1. Общие правила составления договоров.
2. Требования, порядок и форма правильного составления договоров.
3. Характеристики юридического языка.
4. Специфика перевода терминов.

В седьмом семестре по дисциплине «Дипломатический и деловой протокол и этикет» промежуточной формой контроля является зачет. Зачет является накопительной формой отчетности и выставляется по результатам работы студента в семестре.

В восьмом семестре по дисциплине «Дипломатический и деловой протокол и этикет» промежуточной формой контроля является зачет с оценкой. Зачет с оценкой является накопительной формой отчетности и выставляется по результатам работы студента в семестре.

1. Критерии оценивания компетенций:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он **отлично**

ИД1.ПК-5. Принимает во внимание основы применения минимального набора переводческих соответствий, необходимых для выполнения устного последовательного перевода.

ИД2.ПК-5. Осуществляет качественный устный последовательный перевод.

ИД3.ПК-5. Демонстрирует владение основами применения минимального набора переводческих соответствий, необходимых для выполнения устного последовательного перевода.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он **хорошо**

ИД1.ПК-5. Принимает во внимание основы применения минимального набора переводческих соответствий, необходимых для выполнения устного последовательного перевода.

ИД2.ПК-5. Осуществляет качественный устный последовательный перевод.

ИД3.ПК-5. Демонстрирует владение основами применения минимального набора переводческих соответствий, необходимых для выполнения устного последовательного перевода.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он **недостаточно**

ИД1.ПК-5. Принимает во внимание основы применения минимального набора переводческих соответствий, необходимых для выполнения устного последовательного перевода.

ИД2.ПК-5. Осуществляет качественный устный последовательный перевод.

ИД3.ПК-5. Демонстрирует владение основами применения минимального набора переводческих соответствий, необходимых для выполнения устного последовательного перевода.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он **плохо**

ИД1.ПК-5. Принимает во внимание основы применения минимального набора переводческих соответствий, необходимых для выполнения устного последовательного перевода.

ИД2.ПК-5. Осуществляет качественный устный последовательный перевод.

ИД3.ПК-5. Демонстрирует владение основами применения минимального набора переводческих соответствий, необходимых для выполнения устного последовательного перевода.

Описание шкалы оценивания

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным 55. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: выступление по теме собеседования, подготовку иллюстративного материала (иллюстративный материал). Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить основную, дополнительную, методическую литературу по дисциплине, которые указаны в рабочей программе дисциплины и в методических рекомендациях к практическим занятиям и СРС. Вопросы повышенного уровня требуют более высокого уровня подготовки, в том числе и языковой, высокого уровня информационного запаса, а также отличаются от повышенного умением практического применения и обоснования обсуждаемого.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования конспектом и составленной технологической картой.

При проверке задания, оцениваются:

- знание темы и основной терминологии;
- участие в групповой работе;
- умение применить теоретические знания для решения практических задач.

Для подготовки к каждой теме следует изучить тексты по заданной теме и составить текст сообщения.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования составленным конспектом, листом ответа, компьютером.

Оценочный лист

Оценка	Описание
Отлично	1) во введение четко сформулирован тезис, соответствующий теме, выполнена задача заинтересовать читателя; 2) деление текста на введение, основную часть и заключение в основной части; 3) логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; 4) заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; 5) правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; 6) для выражения своих мыслей не пользуется упрощённо-примитивным языком; 7) демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены.
Хорошо	1) во введение четко сформулирован тезис, соответствующий теме, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; 2) в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; 3) заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; 4) уместно используются разнообразные средства связи; 5) для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощённо-примитивным языком.
Удовлетворительно	1) во введение тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме; 2) в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; 3) заключение выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; 4) недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи; 5) язык работы в целом не соответствует уровню I курса.
Неудовлетворительно	1) во введение тезис отсутствует или не соответствует теме; 2) в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; 3) выводы не вытекают из основной части; 4) средства связи не обеспечивают связность изложения; 5) отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; 6) язык работы можно оценить как «примитивный»; 7) работа написана не по теме.

