СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ ИМЕНИ ПАТРИСА ЛУМУМБЫ»

Департамент иностранных языков

Кафедра иностранных языков

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 24.04.2026
Уникальный программный ключ:
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

"Этикет и протокол международных мероприятий"

(наименование дисциплины)

Рекомендована МС для направления подготовки/специальности:

45.04.02 "Лингвистика"

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):

"Лингводидактика и межкультурная коммуникация"

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

Сочи,
2026 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Этикет и протокол международных мероприятий» является Цель: совершенствование переводческой, информационной и организационной компетенции студентов применительно к реализации лингвистического сопровождения (устного и письменного) международных конференций различного уровня.
Задачи:
- 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.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Этикет и протокол международных мероприятий» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)

Шифр	**КОМПЕТЕНЦИЯ**
	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
ОПК-5	**Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие с носителями изучаемого языка в соответствии с правилами и традициями межкультурного профессионального общения, правилами речевого общения в иноязычном социуме;**
ОПК-5.1	Осуществляет межъязыковое и межкультурное взаимодействие в соответствии с конвенциями речевого общения в иноязычном социуме
ОПК-5.2	Знает и грамотно следует правилам и традициям межкультурного профессионального общения с носителями изучаемого языка
ПК-3	**Способен осуществлять межкультурную коммуникацию и языковое посредничество во всех формах и видах, во всех сферах деятельности человека и общества**
ПК-3.1	Осуществляет межкультурную коммуникацию и языковое посредничество в различных формах и сферах деятельности человека и общества
ПК-4	**Владеет технологиями управления процессами межкультурной коммуникации, медиации, перевода**
ПК-4.1	Использует технологии управления процессами межкультурной коммуникации, медиации и перевода

ПК-5	**Владеет международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)**
ПК-5.1	Демонстрирует знание норм международного этикета и правил поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Этикет и протокол международных мероприятий» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1.В ОП ВО.

В рамках ОП ВО обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Этикет и протокол международных мероприятий».

Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины

Шифр	**Наименование компетенции**	**Предшествующие дисциплины, практики***	**Последующие дисциплины, практики***
ОПК-5	Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие с носителями изучаемого языка в соответствии с правилами и традициями межкультурного профессионального общения, правилами речевого общения в иноязычном социуме;	Социолингвистика Теоретические и практические аспекты межкультурной коммуникации	Деловой иностранный язык. Письменное деловое общение (второй иностранный язык) Деловой иностранный язык. Устное деловое общение (второй иностранный язык) Деловой иностранный язык. Устное деловое общение (первый иностранный язык) Консультационная практика Лингвистическое обеспечение международного делового общения (второй иностранный язык) Лингвистическое обеспечение международного делового общения (первый иностранный

ПК-3	Способен осуществлять межкультурную коммуникацию и языковое посредничество во всех формах и видах, во всех сферах деятельности человека и общества	Теоретические и практические аспекты межкультурной коммуникации	Деловой иностранный язык. Письменное деловое общение (второй иностранный язык) Деловой иностранный язык. Устное деловое общение (второй иностранный язык) Деловой иностранный язык. Устное деловое общение (первый иностранный язык) Консультационная практика Лингвистическое обеспечение международного делового общения (второй иностранный язык) Лингвистическое обеспечение международного делового общения (первый иностранный
ПК-4	Владеет технологиями управления процессами межкультурной коммуникации, медиации, перевода	Теоретические и практические аспекты межкультурной коммуникации	Консультационная практика Лингвистическое обеспечение международного делового общения (второй иностранный язык) Лингвистическое обеспечение международного делового общения (первый иностранный язык) Медиалингвистика Менеджмент
ПК-5	Владеет международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	Социолингвистика Теоретические и практические аспекты межкультурной коммуникации	Консультационная практика Лингвистическое обеспечение международного делового общения (второй иностранный язык) Лингвистическое обеспечение международного делового общения (первый иностранный язык) Менеджмент

* - заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Этикет и протокол международных мероприятий» составляет 2 з.е.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения ОП ВО для очной формы обучения.

Вид учебной работы	Всего, ак. ч.	Семестр(-ы)					
		2					
Контактная (аудиторная) работа (всего)	28	28					
в том числе:	-	-	-	-	-	-	-
лекции (если предусмотрено)	14	14					
в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено)	1	1					
лабораторные занятия (если предусмотрено)	-	-					
в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено)	-	-					
практические занятия (если предусмотрено)	14	14					
в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено)	2	2					
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	44	44					
в том числе:	-	-	-	-	-	-	-
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	8	8					
Часов на контроль:	-	-					
Промежуточная аттестация в форме: (зачет/дифзачет/ экзамен)	-	За					
Общая трудоемкость час	72	72					
зач. ед.	2	2	-				

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы

НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА ДИСЦИПЛИНЫ Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
Раздел 1. Рабочие форматы и сценарии	
Тема 1.1. Конференция. Сессия. Заседание. Порядок и организация работы. Форматы заседаний. Консультации.	
Раздел 2.1. Рабочие органы сессий и конференций	
Тема 2.1. Рабочая группа. Региональные, межрегиональные и политические группы. Принцип справедливого географического распределения.	
Тема 2.2. Должностные лица конференции. Ход заседания.	
Тема 2.3. Практическое занятие по теме: Региональные, межрегиональные и политические группы. Должностные лица конференции. Ход заседания.	
Раздел 3. Речевые формы выступлений	
Тема 3.1. Малые речевые формы. Прения, переговоры, работа. Голосование.	

Тема 3.2. Малые речевые формы. Прения, переговоры, работа. Голосование.	
Раздел 4. Документация	
Тема 4.1. Повестка. Документация международных конференций и организаций. Решения, резолюции, постановления.	
Тема 4.2. Практическое занятие по теме: Текст резолюции. Организация текста резолюции. Доклады. Некоторые другие виды документов. Учет документов в ООН.	
Раздел 5. Глоссарий	
Тема 5.1. 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.	
Тема 5.2. Практическое занятие по теме: Процессуальная и резолютивная лексика международных организаций в переводе с русского языка на английский.	
Самостоятельная работа по теме	

* - ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; ПЗ – практические занятия; СР – самостоятельная работа.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	**Оснащение аудитории**	**Специализированное учебное/ лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)**
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект специализированной мебели; маркерная доска; кафедра; автоматизированное рабочее место преподавателя - компьютер: процессор мощностью не ниже Intel Core i3, монитор LCD не менее 24", Интерактивная панель 86" / проектор Epson; проекционный экран / Телевизор LED 43", имеется выход в интернет	Операционная система Windows 10 Pro Схема лицензирования per-device, номер лицензии 87846770 от 27.05.19 по гос.контракту №31907740983 на ПО ООО “БалансСофт Проекты»; Office Professional 2007 45747882, 46074549 Акт приема-передачи №АПП-95 от 17.07.09 по

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект специализированной мебели; интерактивная панель 86", доска аудиторная меловая; автоматизированные рабочие места - компьютер: процессор мощностью не ниже Intel Core i3, оперативная память объемом не менее 8 ГБ, память SSD 250 ГБ/HDD 1 ТБ, видеокарта NVIDIA 1050TI 4ГБ; монитор LCD не менее 24"; имеется выход в интернет	гос.контракту № 69-09 на программное обеспечение ООО "Микро Лана", Kaspersky Endpoint security для бизнеса - Стандартный 1752-150211-132016 Акт приема-передачи №275 от 21.12.09 по гос.контракту № 83-09 на программное обеспечение ООО "Виста"
Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Комплект специализированной мебели; Телевизор LED 65", автоматизированные рабочие места (процессор не ниже Intel Core i3, оперативная память объемом не менее 6 ГБ; SSD 250 ГБ/HDD 1 ТБ), имеется выход в интернет	

* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины на Учебном портале!

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы и балльно-рейтинговая система* оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения дисциплины «Этикет и протокол международных мероприятий» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

* - ОМ и БРС формируются на основании требований соответствующего локального нормативного акта РУДН.