

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры лингвистики
и переводоведения
Протокол № 8 от 26.05.2023 г.

Первый проректор
С.В. Авдашкевич
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.О.27 Профессиональная этика и этикет
Направление подготовки:	45.03.02 Лингвистика
Направленность (профиль):	Перевод и переводоведение
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Кандидат исторических наук, доцент Бондарь Л. Д.

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:*Цель освоения дисциплины:*

формирование и последующее совершенствование комплекса важнейших аспектов практических умений и навыков устного и письменного перевода, что в совокупности со систематически организованной актуализацией в этом контексте основных положений современной теории перевода должно обеспечить формирование у студентов основополагающих для переводчика-практика компонентов переводческой компетенции, а также формирование знаний о направлениях государственной политики в области противодействия экстремистской деятельности, терроризму, коррупции; международно-правовых основ противодействия экстремистской деятельности, терроризму, коррупции.

Задачи дисциплины:

- углубленное ознакомление с некоторыми особенностями практической деятельности переводчика, с эргономикой труда переводчика на современном этапе и с нормами переводческой этики;

- формирование и совершенствование системы переводческих навыков и умений, значимых для практической переводческой деятельности в сфере профессиональной коммуникации;

- актуализация и углубление наиболее значимых для практики перевода теоретических знаний о переводе, его видах, прагматических и нормативных аспектах, об особенностях перевода материалов различной тематики, о типичных трудностях и стандартных способах преодоления трудностей устного и письменного перевода, а также о методах и критериях оценки качества различных видов перевода;

- содействие углубленному изучению английского языка и культуры;
- особенно в плане сравнения его с русским;

- совершенствование навыков работы со словарями, энциклопедиями и другими справочными материалами;

- формирование и совершенствование навыков применения в переводческой деятельности современных информационных технологий. - формирование системного представления о государственной политике и организационных основах противодействия экстремистской деятельности, терроризму, коррупции.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации.	Наименование категории (группы) компетенций: «Межкультурное взаимодействие»
	УК-5.2 Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этиче-ских и межкультурных норм.	
	УК-5.3 Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.	

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1 Знает об основных направлениях государственной политики в области противодействия экстремистской деятельности, терроризму, коррупции; международно-правовые основы противодействия экстремистской деятельности, терроризму, коррупции; организационные основы противодействия экстремистской деятельности, терроризму, коррупции.	Наименование категории (группы) компетенций: «Гражданская позиция»
	УК-11.2 Умеет выявлять признаки экстремистской и террористической деятельности, коррупционного поведения; анализировать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с экстремизмом, терроризмом, коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремистской и террористической деятельности, коррупции.	
	УК-11.3 Способен осуществлять социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры, соблюдать правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения.	
ОПК-4 Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения;	ОПК-4.1 Знает грамматические и стилистические нормы, клише устной и письменной речи, лингвокультурологические особенности межкультурной коммуникации общей и профессиональной сфер	-
	ОПК-4.2 Умеет применять знания изучаемого языка в устной и письменной коммуникации – в том числе диалогического характера – общей и профессиональной сфер.	
	ОПК-4.3 Способен взаимодействовать на межъязыковом и межкультурном уровнях в общей и профессиональной сферах общения.	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации.	Знает этические и нравственные нормы поведения, принятые в инокультурном социуме, модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия.
УК-5.2. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.	Умеет осуществлять социальное взаимодействие на основе принятых моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, нести ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений.
УК-5.3. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.	Владеет навыком использования этикетных формул в устной и письменной коммуникации.

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-11.1. Знает об основных направлениях государственной политики в области противодействия экстремистской деятельности, терроризму, коррупции; международно-правовые основы противодействия экстремистской деятельности, терроризму, коррупции; организационные основы противодействия экстремистской деятельности, терроризму, коррупции.	Знает законы противодействия экстремизму, коррупции и терроризму
УК-11.2. Умеет выявлять признаки экстремистской и террористической деятельности, коррупционного поведения; анализировать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с экстремизмом, терроризмом, коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремистской и террористической деятельности, коррупции.	Умеет распознавать наличие языковых проявлений экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности
УК-11.3. Способен осуществлять социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры, соблюдать правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения.	Владеет сформированной правовой культурой
ОПК-4.1. Знает грамматические и стилистические нормы, клише устной и письменной речи, лингвокультурологические особенности межкультурной коммуникации общей и профессиональной сфер	Знает нормы этикета, принятые в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристских групп, обеспечение переговоров официальных делегаций)
ОПК-4.2. Умеет применять знания изучаемого языка в устной и письменной коммуникации – в том числе диалогического характера – общей и профессиональной сфер.	Умеет моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов
ОПК-4.3. Способен взаимодействовать на межъязыковом и межкультурном уровнях в общей и профессиональной сферах общения.	Владеет международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристской группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ОПК-4.1 УК-11.1 УК-5.1	ОПК-4.2 УК-11.2 УК-5.2	ОПК-4.3 УК-11.3 УК-5.3
1	Введение. Профессиональная этика	УК-5	Тестирование №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
2	Профессиональная этика переводчика	УК-5 УК-11 ОПК-4	Тестирование №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
3	Этикет устраивающихся на работу	УК-5 ОПК-4	Тестирование №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ОПК-4.1 УК-11.1 УК-5.1	ОПК-4.2 УК-11.2 УК-5.2	ОПК-4.3 УК-11.3 УК-5.3
4	Первые годы трудовой деятельности	УК-5 ОПК-4	Тестирование №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
5	Деловой протокол	УК-5 ОПК-4	Тестирование №2 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №3 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №2 (20)
6	Официальные мероприятия	УК-5 ОПК-4	Тестирование №2 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №4 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №2 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Тема 1: Введение. Профессиональная этика Понятие «этика». Антропологические реконструкция развития этических представлений в человеческом обществе. Структура морали. Понятие «профессиональная этика». Понятие «профессионализм». Причины складывания профессиональной этики. Необходимость овладения знаниями о профессиональной этике. Отличия профессиональной морали от общей морали. Возникновение и развитие профессиональных моральных кодексов.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Принципы профессиональной этики</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 2: Профессиональная этика переводчика Профессии, испытывающие наибольшую потребность в профессионально-нравственной регуляции поведения. Социальный статус переводчика. Трудности переводческой профессии. Требования, предъявляемые общественной моралью к переводчику. Правовая культура в сфере противодействия экстремизму, коррупции и терроризму в профессиональной деятельности переводчика.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Основные документы, регулирующие профессиональную деятельность переводчика:</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 3: Этикет устраивающихся на работу Личное резюме: базовые разделы резюме (объективные данные, предложение, достижения, образование, опыт работы, личные качества, рекомендации), правила оформления. Собеседование при приеме на работу: внешний вид, одежда, общие правила поведения при собеседовании, рекомендации по ведению беседы.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Curriculum vitae</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 4: Первые годы трудовой деятельности Профессиональная адаптация. Продолжение обучения профессии. Создание профессионального имиджа. Синдром эмоционального сгорания: стадии формирования синдрома; факторы, влияющие на формирование синдрома (личностные, ролевые, организационные). Предотвращение синдрома эмоционального сгорания. Способы противостояния синдрому эмоционального сгорания. Терапевтический тренинг, балинтовские группы, когнитивно-поведенческая и супервизорская помощь. Первые годы трудовой деятельности и социальная адаптированность.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Синдром эмоционального сгорания.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 5: Деловой протокол</p>

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Переговоры. Подготовка переговоров: основные этапы подготовки, составление плана переговоров, выбор языка переговоров. Протокольная сторона переговоров: прибытие на переговоры, встрече гостей, рассадка за столом переговоров, ведение беседы, окончание переговоров, угощение, запись переговоров. Деловое письмо. Сроки составления писем. Фирменный бланк. Структура делового письма; приложения. Оформление письма. Оформление конверта. Особенности различных типов деловых писем: письмо-просьба, письмо-извещение, письмо-напоминание, письмо-подтверждение, письмо-претензия, письмо-отказ, письмо-извинение, гарантийное письмо, циркулярные письма.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Порядок представлений и знакомств</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 6: Официальные мероприятия</p> <p>Понятие «официальное мероприятие». Дипломатический протокол. Вид приемов: дневные прием («Бокал шампанского», «Бокал вина», завтрак), вечерние приемы (чай, приемы типа «жур фикс», приемы типа коктейль или фуршет, обед, вечерний прием «а ля фуршет», обед-буфет, ужин), другие виды приема. Подготовка приема: определение даты, выбор вида приема, составление списка приглашенных, подготовка и рассылка приглашений, составление плана рассадки, составление меню и т. д. Ответ на приглашение на прием. Рассадка за столом. Правила рассадки, кувертные карточки. Схемы рассадок за столом. Правила рассадки по автомобилям. Схемы рассадок по автомобилям.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Правила поведения на приемах.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом</p>

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	65	65
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	65	65
Контроль самостоятельной работы (КСР)	7	7
Контактная работа (КоР)	43	43
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов			СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий				
			Лек	Пр	Лаб		
1	Введение. Профессиональная этика	3	2	2	0	11	2
2	Профессиональная этика переводчика	3	2	2	0	11	2
3	Этикет устраивающихся на работу	3	2	2	0	11	2
4	Первые годы трудовой деятельности	3	4	4	0	11	4
5	Деловой протокол	3	4	4	0	11	4
6	Официальные мероприятия	3	4	4	0	10	4
Итого:			18	18	0	65	18

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Аудиторные занятия (АЗ):	4	4
Лекционные занятия (Лек)	2	2
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	2	2
Самостоятельная работа студента (СР)	95	95
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	95	95
Контроль самостоятельной работы (КСР)	5	5
Контактная работа (КоР)	9	9
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	4	4
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Введение. Профессиональная этика	3	2	0	0	16	2
2	Профессиональная этика переводчика	3	0	0	0	16	2
3	Этикет устраивающихся на работу	3	0	0	0	16	2
4	Первые годы трудовой деятельности	3	0	2	0	16	4
5	Деловой протокол	3	0	0	0	16	4
6	Официальные мероприятия	3	0	0	0	15	4
		Итого:	2	2	0	95	18

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Аудиторные занятия (АЗ):	18	18
Лекционные занятия (Лек)	8	8
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	10	10
Самостоятельная работа студента (СР)	86	86
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	86	86
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	22	22
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Введение. Профессиональная этика	3	2	0	0	14	2
2	Профессиональная этика переводчика	3	2	2	0	14	2
3	Этикет устраивающихся на работу	3	2	2	0	14	2
4	Первые годы трудовой деятельности	3	2	2	0	14	4
5	Деловой протокол	3	0	2	0	14	4
6	Официальные мероприятия	3	0	2	0	16	4
		Итого:	8	10	0	86	18

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. ЭТИКА, КУЛЬТУРА И ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. Учебное пособие для вузов / Чернышова Л. И. - Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва), 2022 г. - 161 с. - ISBN 978-5-534-02406-7 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-490073>

2. ДЕЛОВАЯ ЭТИКА. Учебник для вузов / Алексина Т. А. - Российский университет дружбы народов (г. Москва), 2022 г. - 384 с. - ISBN 978-5-534-06659-3 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/delovaya-etika-489229>

3. ДЕЛОВАЯ ЭТИКА И ЭТИКЕТ. Учебник и практикум для вузов / Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И., Кафтан В. В. ; Под ред. Лавриненко В.Н., Чернышовой Л. И. - Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва), 2022 г. - 118 с. - ISBN 978-5-534-08210-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/delovaya-etika-i-etiket-489964>

Дополнительная литература:

1. ДЕЛОВАЯ ЭТИКА. Учебник и практикум для вузов / Кафтан В. В., Чернышова Л. И. - Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва), 2022 г. - 301 с. - ISBN 978-5-534-03324-3 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/delovaya-etika-489361>

2. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА. ТЕСТЫ. Учебное пособие для вузов / Константинов В. В. - Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина (г. Санкт-Петербург), 2022 г. - 23 с. - ISBN 978-5-534-14154-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/professionalnaya-etika-testy-496659>

3. КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ. Учебник и практикум для вузов / Отв. ред. Химик В. В., Волкова Л. Б. - Санкт-Петербургский государственный университет (г. Санкт-Петербург), 2022 г. - 308 с. - ISBN 978-5-534-00358-1 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-489529>

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение
4. LMS Moodle
5. Вебинарная платформа

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. -

Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный

4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arch.neicon.ru. - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. Psychojournal.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://psychojournal.ru>. - Текст: электронный

9. Psylist [Электронный ресурс] : психологический образовательный сайт . - Режим доступа: <https://psylist.net>. - Текст: электронный

10. Научно-популярный психологический портал 5psy.RU [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://5psy.ru>. - Текст: электронный

11. Культура РФ. Портал культурного наследия, традиций народов: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://www.culture.ru>. - Текст: электронный

12. Министерство культуры Российской Федерации (Минкультуры России): профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://culture.gov.ru>. - Текст: электронный

13. Мир психологии: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://www.persev.ru/>. - Текст: электронный

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

3. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным

программным обеспечением**9. Оценочные материалы по дисциплине**

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет					
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично	
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля**Тестирование № 1****(терминологический диктант)**

Необходимый терминологический минимум:

этика

правовая культура

профессиональная этика

мораль

нравственность

профессионализм

индивидуальные информационные программы

контур саморегуляции

контур управления

технологические правила
стандарты поведения
профессиональная адаптация
социальная адаптация
эмпатия
синдром эмоционального сгорания

Тестирование № 2 (терминологический диктант)

Необходимый терминологический минимум:

этикет
деловой протокол
дипломатический протокол
curriculum vitae – CV – (лат.)
personal (англ.)
objective (англ.)
achievement (англ.)
education (англ.)
work experience (англ.)
personal features (англ.)
references (англ.)

Собеседование, опрос / Контрольная работа № 1

Вопросы для обсуждения:

1. Требования, предъявляемые общественной моралью к переводчику.
2. Требования, предъявляемые к переводчику в области знаний правовой культуры
3. Личное резюме при приеме на работу.
4. Собеседование при приеме на работу.

Собеседование, опрос / Контрольная работа № 2

Вопросы для обсуждения:

1. Беседа с опытным переводчиком по поводу оценки работы за год;
2. Беседа с другом/подругой по поводу возникших трудностей;
3. Работа супервизора с переводчиком, проявляющим синдром эмоционального сгорания.

Собеседование, опрос / Контрольная работа № 3

Вопросы для обсуждения:

1. Подготовка и проведение деловых переговоров.
2. Составление деловых писем.
3. Порядок представлений.
4. Порядок приветствий.
5. Визитная карточка.

Собеседование, опрос / Контрольная работа № 4

Вопросы для обсуждения:

1. Виды официальных приемов.
2. Организация официальных приемов.
3. Поведение на официальных мероприятиях

Деловая и (или) ролевая игра / Кейс-задача №1

Деловая игра «Прием на работу переводчика»

Цели игры:

Научиться составлять требуемые документы, планировать беседу.

Условия проведения деловой игры.

Учебная группа разбивается на команды, выполняющие разные задачи: а) заполнение и вручение личного резюме секретарю;

б) собеседование с руководителем организации;

в) беседа с опытным переводчиком по поводу круга обязанностей.

Функции руководителя деловой игры.

Руководитель исполняет роль эксперта. Руководитель должен ознакомить участников с условиями и этапами деловой игры. Он ведет арбитраж, осуществляет контроль времени выполнения отдельных этапов игры, оценивает работу игровых команд. Руководитель не должен навязывать свое мнение и подавлять инициативу разработчиков, его суждения должны носить рекомендательный характер.

Деловая и (или) ролевая игра / Кейс-задача №2

Деловая игра «Переговоры»

Цели игры:

Научиться планировать и готовить переговоры с учетом норм официального и делового этикета.

Условия проведения деловой игры.

Учебная группа разбивается на команды, выполняющие разные задачи: а) подготовка переговоров в протокольной службе;

б) встреча делегации для ведения переговоров;

в) подготовка приема в честь прибывших гостей в протокольной службе;

г) инструктаж молодых сотрудников перед официальным мероприятием.

Функции руководителя деловой игры.

Руководитель исполняет роль эксперта. Руководитель должен ознакомить участников с условиями и этапами деловой игры. Он ведет арбитраж, осуществляет контроль времени выполнения отдельных этапов игры, оценивает работу игровых команд. Руководитель не должен навязывать свое мнение и подавлять инициативу разработчиков, его суждения должны носить рекомендательный характер.

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: зачет

Примерный перечень теоретических вопросов к зачету

1. Понятия «этика», «мораль», структура морали.
 2. Антропологическая реконструкция развития этических представлений в человеческом обществе.
 3. Понятия «профессиональная этика», «профессионализм». Причины складывания профессиональной этики.
 4. Отличия профессиональной морали от общей морали.
 5. Возникновение и развитие профессиональных моральных кодексов.
- Принципы профессиональной этики.
6. Социальный статус переводчика.
 7. Трудности переводческой профессии.

8. Требования, предъявляемые общественной моралью к переводчику.
9. Основные документы, регулирующие профессиональную деятельность переводчика.
10. Этикет устраивающихся на работу: личное резюме: базовые разделы резюме, правила оформления.
11. Этикет устраивающихся на работу: собеседование при приеме на работу.
12. Особенности первых лет трудовой деятельности.
13. Синдром эмоционального сгорания: стадии формирования синдрома.
14. Синдром эмоционального сгорания: факторы, влияющие на формирование синдрома (личностные, ролевые, организационные).
15. Синдром эмоционального сгорания: способы противостояния синдрому эмоционального сгорания.
16. Переговоры: подготовка и протокольная сторона.
17. Деловое письмо: сроки составления писем, структура делового письма.
18. Типы деловых писем, особенности различных типов деловых писем.
19. Представления и знакомства: порядок представлений и процедура знакомства.
20. Порядок приветствий.
21. Визитная карточка: данные, оформление карточки.
22. Визитная карточка: вручение карточки, дополнительные пометки.
23. Подарок: процедура вручения подарка, виды подарков.
24. Понятие «официальное мероприятие». Дипломатический протокол.
25. Виды официальных приемов: дневных и вечерних.
26. Подготовка приемов.
27. Правила рассадки за столом и в автомобилях.
28. Правила поведения на приемах.
29. Одежда на приемах: мужская.
30. Одежда на приемах: женская.

Примерный перечень практических заданий к зачету

1. Составление CV.
2. Составление визитной карточки.
3. Составление делового письма.
4. Составление плана преодоления СЭС.
5. Выбор делового подарка.
6. Составление плана рассадки за столом.
7. Составление плана переговоров.