

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Набережночелнинский институт (филиал)
Отделение юридических и социальных наук



Утверждаю

Заместитель директора
по образовательной деятельности
НЧИ КФУ Н.Д.Ахметов



« _____ » _____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Переводческая этика и дипломатический этикет

Направление подготовки: 45.04.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение: лингвистическое обеспечение профессиональной коммуникации

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и): заведующий кафедрой, д.н. (доцент) Билялова А.А. (Кафедра филологии, Отделение юридических и социальных наук), AIABilyalova@kpfu.ru Шарипова Э.З.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-23	владением этикой устного перевода
ПК-24	владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- этику устного перевода (ПК-23)
- международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) (ПК-24)

Должен уметь:

- соблюдать этику устного перевода (ПК-23)
- квалифицированно соблюдать международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) (ПК-24)

Должен владеть:

- этикой устного перевода (ПК-23)
- сводом правил международного этикета и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) (ПК-24)

Должен демонстрировать способность и готовность:

- к практическому применению полученных знаний при решении профессиональных задач;
- к устной и письменной коммуникации.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.01.01 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 45.04.02 "Лингвистика (Перевод и переводоведение: лингвистическое обеспечение профессиональной коммуникации)" и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 3 курсе в 5 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы) на 180 часа(ов).

Контактная работа - 16 часа(ов), в том числе лекции - 4 часа(ов), практические занятия - 12 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 155 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 9 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 5 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Се-местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само-стоя-тельная ра-бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи-ческие занятия, всего	Практи-ческие в эл. форме	Лабора-торные работы, всего	Лабора-торные в эл. форме	
1.	Тема 1. Тема 1. Нравственность, этика и этикет	5	2	0	2	0	0	0	30
2.	Тема 2. Тема 2. Профессиональная мораль.Профессиональная этика переводчика.	5	2	0	2	0	0	0	30
3.	Тема 3. Тема 3. Дипломатические переговоры.	5	0	0	2	0	0	0	30
4.	Тема 4. Тема 4. Международная вежливость и общегражданский этикет.	5	0	0	2	0	0	0	32
5.	Тема 5. Тема 5. Особенности национальной культуры и национального этикета	5	0	0	4	0	0	0	33
	Итого		4	0	12	0	0	0	155

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Тема 1. Нравственность, этика и этикет

Понятие морали. Добро и зло. Моральные нормы и ценности. Этика как философская теория морали. Структура этического знания. Нравственность и этикет. Предмет курса Переводческая этика и дипломатический протокол. Понятие этикета. Этикет и ритуал. Этикет как ритуализованное поведение. Этикет как символическое поведение. И.Гофман о ритуалах этикета. Ритуалы презентации. Ритуалы уклонения (избегания). Функции ритуалов этикета в общении.

Тема 2. Тема 2. Профессиональная мораль.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. Моральный кодекс переводчика по И.С. Алексеевой. Этические проблемы, с которыми сталкивается переводчик. Переводческая компетенция. Специальные умения переводчика. Профессиональные требования к переводчику.

Тема 3. Тема 3. 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. Определение круга участников дипломатических переговоров. Участие в переговорах и международное признание.

Тема 4. Тема 4. Международная вежливость и общегражданский этикет.

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

Тема 5. Тема 5. Особенности национальной культуры и национального этикета

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. (по выбору: Индия, Китай,

Япония, арабо-мусульманские культуры; Великобритания, Германия, Испания, Франция, скандинавские страны, США). Автостереотипы русских. Особенности стиля делового общения в России. Стереотипные представления о россиянах в Европе.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 5			
	<i>Текущий контроль</i>		
1	Устный опрос	ПК-23	1. Тема 1. Нравственность, этика и этикет
2	Контрольная работа	ПК-24	3. Тема 3. Дипломатические переговоры.
3	Проверка практических навыков	ПК-23	5. Тема 5. Особенности национальной культуры и национального этикета
4	Дискуссия	ПК-24	2. Тема 2. Профессиональная мораль. Профессиональная этика переводчика.
	<i>Экзамен</i>	ПК-23, ПК-24	

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 5					
Текущий контроль					

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продemonстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продemonстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1
Контрольная работа	Правильно выполнены все задания. Продemonстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продemonстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продemonстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продemonстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	2
Проверка практических навыков	Продemonстрирован высокий уровень освоения навыков, достаточный для успешного решения задач профессиональной деятельности.	Продemonстрирован хороший уровень освоения навыков, достаточный для решения большей части задач профессиональной деятельности.	Продemonстрирован удовлетворительный уровень освоения навыков, достаточный для решения отдельных задач профессиональной деятельности.	Продemonстрирован неудовлетворительный уровень освоения навыков, недостаточный для решения задач профессиональной деятельности.	3
Дискуссия	Высокий уровень владения материалом по теме дискуссии. Превосходное умение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Высокий уровень этики ведения дискуссии.	Средний уровень владения материалом по теме дискуссии. Хорошее умение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Средний уровень этики ведения дискуссии.	Низкий уровень владения материалом по теме дискуссии. Слабое умение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Низкий уровень этики ведения дискуссии.	Недостаточный уровень владения материалом по теме дискуссии. Неумение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Отсутствие этики ведения дискуссии.	4

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Экзамен	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.	Обучающийся обнаружил полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой дисциплины, показал систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Семестр 5

Текущий контроль

1. Устный опрос

Тема 1

Тема 1

1 Кто первым приветствует словами:

- а) глава встречающей делегации главу делегации гостей, б) глава делегации гостей главу делегации хозяев;
- в) старший младшего, г) младший старшего;
- д) мужчина женщину, е) женщина мужчину;
- ж) девушка пожилого мужчину, з) мужчина женщину в любом случае;
- и) подчиненный начальника, к) начальник подчиненного;
- л) присутствующие входящего, м) входящий присутствующих;
- н) проходящий мимо стоящих, о) стоящие проходящего мимо;
- п) обгоняющий, р) тот, кого обгоняют?

2. Какой из вариантов использования обращения ?господин? (?спадар?, ?товарищ, ?пан?) недопустим: а) со словами, обозначающими профессиональное положение или официальный статус, б) с фамилией собеседника, в) самостоятельно (по отношению к незнакомым людям), г) в связке с именем и отчеством партнера?

3. Какой из перечисленных титулов уместен в обращении к послу: а) Ваше Высочество, б) Ваше Превосходительство, в) Ваше Величество, г) Ваше Высокопревосходительство?
4. Какой из перечисленных дворянских титулов является высшим: а) маркиз, б) герцог, в) граф, г) виконт, б) барон?
5. Кто первым при приветствии подает руку:
- а) глава делегации члену делегации, б) член делегации главе делегации;
- в) мужчина женщине, г) женщина мужчине;
- д) старший младшему, е) младший старшему?
6. Выберите правильный порядок приветствия при встрече двух супружеских пар: а) первыми приветствуют друг друга женщины, затем мужчины приветствуют дам и после этого здороваются друг с другом, б) вначале мужчины приветствуют женщин, затем женщины приветствуют друг друга, после этого мужчины здороваются между собой, в) вначале мужчины здороваются между собой, затем женщины приветствуют друг друга, после этого мужчины приветствуют дам.
7. Кто первым прощается: а) уходящий, б) младший, в) старший?
8. У кого при представлении необходимо спросить на это предварительное разрешение: а) у того, кому представляют, б) у того, кого представляют?
9. Кого представляют первым:
- а) мужчину женщине в любом случае, б) мужчину женщине, за исключением лишь очень почтенного мужчины, в) женщину мужчине в любом случае;
- г) младшего старшему, д) старшего младшему;
- е) начальника подчиненному, ж) подчиненного начальнику;
- з) знакомого близкому родственнику, и) близкого родственника знакомому;
- к) зарубежного гостя соотечественнику, л) соотечественника зарубежному гостю?
10. Может ли мужчина сам представиться женщине, находящейся в обществе другого мужчины: а) может, б) не может, в) может лишь в том случае, если он предварительно познакомится с ее спутником?
11. Кто первым при знакомстве вручает визитную карточку:
- а) мужчина женщине в любом случае, б) мужчина женщине, за исключением лишь очень почтенного мужчины, в) женщина мужчине в любом случае;
- г) младший старшему, д) старший младшему?
12. Кто при обрыве телефонной связи вновь набирает номер: а) тот, кто звонил, б) тот, кому звонили, в) младший по должности (возрасту)?
13. Подарки зарубежным гостям вручают:
- а) в начале визита, б) в конце визита;
- в) одинаковые всем членам делегации, г) с учетом старшинства внутри делегации.
14. Как должен поступить принимающий подарок: а) развернуть его, посмотреть, поблагодарить дарящего и показать подарок всем присутствующим; б) развернуть его, посмотреть и поблагодарить дарящего; в) поблагодарить дарящего и, не разворачивая подарка, отложить его в сторону?

15. Какими из приведенных правил можно руководствоваться при вручении подарков зарубежной делегации: а) всем членам делегации вручаются одинаковые подарки, б) подарки вручаются с учетом старшинства членов делегации (главе делегации ? наиболее ценный подарок), в) делегации вручается один коллективный подарок?
16. В отношении каких из перечисленных сувениров допустимо повторение при их вручении одному и тому же лицу: а) авторучка, б) шкатулка, в) хрустальная ваза, г) коробка конфет, д) бутылка спиртного напитка, е) матрешка?
17. Снимается ли ценник с купленного подарка при его дарении: а) снимается, б) не снимается?
18. Какая из приписок в присланном на прием приглашении означает, что гость должен явиться в смокинге: а) ?Black tie? ? ?черный галстук?, б) ?White tie? ? ?белый галстук??
19. Какое из перечисленных обозначений на визитных карточках обозначает выражение благодарности: а) р. г.; б) р. f.; в) р. с.; г) р. р.?
20. Какое из перечисленных обозначений на визитных карточках обозначает поздравление: а) р. г.; б) р. f.; в) р. с.; г) р. р.?
21. Какое из перечисленных обозначений на визитных карточках обозначает выражение соболезнования: а) р. г.; б) р. f.; в) р. с.; г) р. р.?
22. В течении какого времени дается ответ на полученную визитную карточку: а) 24 часа, б) 48 часов, в) 72 часа?

2. Контрольная работа

Тема 3

1. Договариваясь о времени и месте проведения переговоров, следует: а) сразу высказать свои предложения, б) предоставить возможность сделать это первым партнеру, в) очередность предложений не имеет значения?
2. Какими правилами регулируется количественный и персональный состав делегаций на переговорах: а) гости имеют преимущество, б) соблюдается принцип равенства, в) преимуществом обладает принимающая сторона?
3. Встретить делегацию партнеров по переговорам должен: а) глава делегации хозяев, б) заместитель главы делегации хозяев, в) любой член делегации хозяев, г) работник протокольной службы.
4. Какой вариант взаимного представления участников переговоров (если они не были представлены до начала переговоров) вы выберите: а) первым представляется глава делегации хозяев и представляет согласно старшинству членов своей команды, б) первым таким же образом поступает глава делегации гостей?
5. Переговоры ведутся на: а) языке хозяев, б) языке гостей, в) языке третьей страны, в) язык, на котором предстоит вести переговоры, подлежит обсуждению?
6. Стенографирование (аудио-, видеозапись) хода переговоров а) ведется по усмотрению хозяев, б) подлежит предварительному согласованию.
7. Как рассаживаются участники при трех и более сторонах переговоров?
8. Где место переводчика (переводчиков) за столом переговоров: а) слева от главы делегации, б) справа от главы делегации, в) за спиной главы делегации?
9. Выберите из перечисленных вариантов правильный порядок ведения переговоров: а) каждый из присутствующих вступает в разговор по мере необходимости; б) до начала переговоров члены делегаций договариваются, кто, когда и о чем будет говорить; в) переговоры ведут главы делегаций, остальные берут слово после приглашения своего руководителя.
10. Объясните суть используемого на переговорах приема ?накопления согласия?.
11. Чай (кофе) во время переговоров подают: а) в любом случае, б) только, если переговоры затягиваются, в) по усмотрению хозяев.
12. Объясните суть принципа альтерната, которым руководствуются при подписании итоговых документов по результатам проведенных переговоров.

3. Проверка практических навыков

Тема 5

1. Определите среди перечисленных видов приемов наиболее почетный: а) коктейль, б) завтрак, в) бокал шампанского, г) обед, д) шведский стол, е) жур фикс.
2. Определите среди перечисленных ниже видов приемов наименее почетный: а) ужин, б) завтрак, в) бокал шампанского, г) обед, д) шведский стол, е) коктейль.
3. Определите среди перечисленных ниже видов приемов приемы с рассадкой: а) ужин, б) завтрак, в) бокал шампанского, г) обед, д) а ля фуршет, е) коктейль.
4. Определите среди перечисленных ниже видов приемов вечерние приемы: а) ужин, б) завтрак, в) бокал шампанского, г) обед, д) шведский стол, е) коктейль.
5. Какие приемы являются более почетными: а) вечерние, б) дневные, в) время проведения на почетность приема не влияет?
6. Выберите из перечисленных видов приемов те, на которых время прибытия на прием и ухода с него этикетом не регламентированы: а) обед, б) коктейль, в) бокал шампанского, г) завтрак, д) а ля фуршет, е) ужин.
7. Продолжите фразу: "При выборе вида приема организаторы руководствуются?".
8. Как приглашают на официальный прием: а) письменным приглашением, б) по телефону, в) визитной карточкой?
9. Получив приглашение на прием, гость обязан: а) ответить на него, если принимает приглашение, б) ответить независимо от того, принято ли приглашение, в) руководствоваться принципом, что правила ответа на приглашение этикетом не регламентированы.
10. Когда приходят на прием приглашенные младшие сотрудники: а) до прихода руководителя, б) после прихода руководителя?
11. Если у приглашенного на прием руководителя возникли неотложные дела, может ли он направить на указанное мероприятие своего заместителя: а) может, б) не может?
12. Где место мужчины, если он, сопровождая даму к столу, поднимается по лестнице: а) рядом с дамой, б) впереди дамы, в) на одну-две ступеньки ниже дамы?
13. Когда мужчина-гость должен садиться за стол на смешанном приеме: а) когда сядет хозяин, б) когда сядет хозяйка, в) когда сядет дама, находящаяся справа, г) когда сядут все дамы?
14. Какие места за столом являются почетными: а) слева от хозяина, б) справа от хозяина, в) напротив двери, г) напротив окна, д) в торце стола?
15. Как правильно посадить за столом приглашенных супругов: а) рядом, б) напротив друг друга, в) в разных местах?
16. Кто имеет преимущество при равном протокольном статусе в рассадке за столом: а) иностранные гости, б) соотечественники?
17. Как называются карточки, которыми обозначаются места гостей за столом: а) посадочные, б) кувертные, в) гостевые, г) застольные?
18. Принимая почетного гостя, следует предоставить возможность произнести первый тост а) гостю, б) сделать это самому хозяину, в) очередность значения не имеет.
19. Какова очередность пользования столовыми приборами в соответствии с их расположением: а) начинать с крайних и заканчивать теми, что находятся рядом с тарелкой, б) начинать с лежащих рядом с тарелкой и заканчивать крайними?
20. Допустимо ли курение на приеме: а) допустимо, б) не допустимо, в) допустимо, если на столах есть пепельницы?
21. Можно ли выходить из-за стола до окончания приема с рассадкой: а) можно, б) нельзя?

22. По окончании приема хозяева провожают гостя а) до двери, б) до входа в здание, в) до автомобиля, г) до того места, где встречали гостя перед началом приема

4. Дискуссия

Тема 2

1. Какая форма протокольного реагирования на государственном уровне принята по случаю национального праздника: а) направление личного послания главы государства главе государства, б) направление приветственной телеграммы главе государства от имени главы государства, в) общение глав государств по телефону?

2. Кто на приемах, устраиваемых по случаю своих национальных праздников дипломатическими представительствами, аккредитованными в Минске, обычно представляет белорусскую сторону: а) Глава государства, б) Глава правительства, в) Министр иностранных дел, г) представительство не регламентировано?

3. Кто отвечает за протокольное реагирование на государственном уровне на важнейшие события в жизни зарубежных партнеров: а) Администрация Президента Республики Беларусь, б) секретариат Министерства иностранных дел, в) Служба государственного протокола Министерства иностранных дел?

4. Продолжите фразу: "На приеме по случаю национального праздника страны пребывания с поздравлением от имени дипломатического корпуса выступает?"

5. Приглашение на траурные государственные мероприятия высылаются от имени: а) главы государства, б) главы правительства, в) министра иностранных дел, г) приглашение не высылается.

6. Выберите церемониал, характерный для встречи и проводов государственных делегаций, прибывающих на траурные мероприятия: а) поднимается государственный флаг и исполняется гимн только страны гостя, б) поднимаются государственные флаги и исполняются гимны обеих стран, в) государственные флаги не поднимаются, и гимны не исполняются, г) поднимается государственный флаг и исполняется гимн только страны хозяев.

7. Какие цвета являются для Европы традиционно траурными: а) фиолетовый, б) черный, в) коричневый, г) серый, д) темно-синий?

8. В дни траура на зданиях дипломатических представительств, аккредитованных в стране, государственные флаги: а) не поднимаются, б) приспускаются, в) поднимаются как обычно.

9. Какая из форм протокольного реагирования на траурное событие в жизни зарубежного партнера, на ваш взгляд, неуместна: а) направление визитной карточки, б) личный визит с целью выражения соболезнования, в) личное письмо с выражением соболезнования, г) выражение соболезнования по телефону?

10. Какая из форм протокольного реагирования по случаю национального праздника, на ваш взгляд, неуместна: а) направление личного послания главы государства главе государства, б) направление приветственной телеграммы главе государства от имени главы государства, в) общение глав государств по телефону?

Экзамен

Вопросы к экзамену:

1. Чем отличаются мораль, нравственность и этика?
2. Что имеется в виду, когда этику называют "практической философией"?
3. В чем состоит различие между нравами и моралью?
4. Чем ценности отличаются от норм?
5. Сравните талион и золотое правило нравственности.
6. Сравните золотое правило нравственности и категорический императив И.Канта как регулятивные идеи.
7. Какую роль в самосознании личности выполняет представление о смысле жизни?
8. В какой форме предъявляет индивид нравственные требования к себе?
9. Что такое нравственная свобода?
10. Как вы понимаете нравственную ответственность?
11. Чем честь отличается от достоинства?
12. Что общего у нравственности и этикета по И.Канту?
13. Чем отличается нравственная норма от этикетной?
14. Приведите примеры символических форм поведения в этикете.
15. Что такое дипломатический протокол?
16. Приведите примеры ритуалов презентации в дипломатическом протоколе.
17. Приведите примеры ритуалов уклонения в дипломатическом протоколе.
18. Приведите примеры норм дипломатического протокола, выполняющих функцию социальной идентификации.
19. Чем вербальная нота отличается от меморандума?

20. Какие мнения существуют относительно такой формы дипломатической переписки, как частные письма полуофициального характера?
21. Опишите визитную карточку дипломата и объясните, как ее вид обусловлен ее функциями.
22. Какие основные виды дипломатических приемов вы знаете?
23. Какие протокольные вопросы приема иностранных гостей решает принимающая сторона?
24. Назовите основные правила поведения гостей на дипломатических приемах.
25. Что общего в компетенциях дипломата и переводчика и чем они отличаются?
26. Что такое прямые функциональные обязанности и чем они отличаются от дискреционных?
27. Что такое профессиональный этикет, профессиональная мораль и профессиональная этика? Назовите основные сферы профессиональной деятельности переводчика, которые регламентируются профессиональной этикой.
28. Каким нравственным требованиям должна отвечать деятельность переводчика?
29. Какие дипломатические функции могут быть возложены на переводчика?
30. Какие нравственные ограничения существуют в профессии переводчика?
31. Назовите основные правила поведения переводчика при ведении переговоров.
32. Сформулируйте основные этикетные правила общения (порядок представлений, этикет приветствий, невербальные формы общения, поведенческие табу).
33. Каковы нравственные основания этикетных правил поведения в общественных местах?
34. Что такое дорожный этикет? Какие правила поведения он включает?
35. Правила поведения за столом и ресторанный этикет.
36. Факторы, определяющие специфические особенности поведения людей в разных культурах.
37. Отношение к иным культурам и этносам: толерантность и нравственность.
38. Национальные особенности делового и межличностного общения в США.
39. Национальные особенности делового и межличностного общения во Франции.
40. Национальные особенности делового и межличностного общения в Великобритании.
41. Национальные особенности делового и межличностного общения в Германии.
42. Национальные особенности делового и межличностного общения в Испании.
43. Национальные особенности делового и межличностного общения в скандинавских странах.
44. Национальные особенности делового и межличностного общения в Китае.
45. Национальные особенности делового и межличностного общения в Японии.
46. Национальные особенности делового и межличностного общения в Индии.
47. Национальные особенности делового и межличностного общения в арабо-мусульманских странах.
48. Автостереотипы русских.
49. Особенности стиля делового общения в России.
50. Стереотипные представления о россиянах в Европе

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

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 5			
Текущий контроль			
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	5

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Контрольная работа	Контрольная работа проводится в часы аудиторной работы. Обучающиеся получают задания для проверки усвоения пройденного материала. Работа выполняется в письменном виде и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	2	20
Проверка практических навыков	Практические навыки проверяются путём выполнения обучающимися практических заданий в условиях, полностью или частично приближенных к условиям профессиональной деятельности. Проверяется знание теоретического материала, необходимое для правильного совершения необходимых действий, умение выстроить последовательность действий, практическое владение приёмами и методами решения профессиональных задач.	3	15
Дискуссия	На занятии преподаватель формулирует проблему, не имеющую однозначного решения. Обучающиеся предлагают решения, формулируют свою позицию, задают друг другу вопросы, выдвигают аргументы и контраргументы в режиме дискуссии. Оцениваются владение материалом, способность генерировать свои идеи и давать обоснованную оценку чужим идеям, задавать вопросы и отвечать на вопросы, работать в группе, придерживаться этики ведения дискуссии.	4	10
Экзамен	Экзамен нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, в которых содержатся вопросы (задания) по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями и предоставленных доступов НЧИ КФУ;

- в печатном виде - в фонде библиотеки Набережночелнинского института (филиала) КФУ. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов библиотеки Набережночелнинского института (филиала) КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Вопросы культуры и культуры поведения в разных странах - <http://www.execultiveplanet.com>

Информация о международном этикете и манерах - <http://www.cyborlink.com>

Компании, консультирующие по разным культурам - <http://www.itapintl.com>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	Для подготовки к занятиям рекомендуется выделять в материале проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них. Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторам могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем.
самостоятельная работа	Самостоятельная подготовка обучающихся к занятиям предполагает изучение учебной литературы по спискам, рекомендуемым к каждой теме. Изучив соответствующий раздел учебника, обучающийся в качестве самопроверки знаний должен ответить на вопросы предложенного задания, выбрать верные и неверные определения; решить задачи, опираясь на знание теории. Самостоятельная работа студентов предполагает подготовку к практическим занятиям, выполнение индивидуальных заданий и домашних упражнений и подготовку устных докладов на заданные темы.
контрольная работа	При выполнении контрольной работы студенту предлагается определить стилистические приемы опираясь на теоретический материал. Помимо этого, следует подчеркнуть как данный прием способствует пониманию героев, как он раскрывает атмосферу и идею художественного произведения. При возникновении проблемных ситуаций следует сформулировать вопрос, который может быть задан преподавателю при выполнении работы над ошибками.
дискуссия	Подготовка к дискуссии требует предварительной работы дома и в библиотеке. Студентам предлагается делать записи, составлять планы, отмечать ключевые моменты и ориентиры, которые помогут на занятии строить свой ответ. При возникновении проблемных ситуаций следует сформулировать вопросы, которые во время дискуссии можно будет обсудить с участниками.
устный опрос	Устный опрос представляет вид индивидуальной работы преподавателя со студентом по изучаемой проблеме. При собеседовании по прочитанной литературе (основной, дополнительной, литературе для конспектирования и др.) студенту могут быть заданы вопросы, которые позволяют определить уровень его знания по предмету. К собеседованию студент составляет конспекты, глоссарии терминов, дефиниции терминов (тезаурус, конкорданс, корпус, словарь, энциклопедия; информационные технологии, интернет-ресурсы; корпусная лингвистика; электронная презентация и др.), формулирует проблемные вопросы по прочитанной литературе. Собеседование вырабатывает у студента навыки работы с текстом, творческую переработку материала. Обсуждение изученного материала дает возможность обучающемуся квалифицированно под контролем преподавателя презентацию по теме.
проверка практических навыков	Проверка практических навыков подразумевает обобщение пройденного материала и их совершенствование на новых художественных произведениях. Студентам необходимо ознакомиться с произведениями заранее, снять все языковые трудности и подготовить ответы на каждый вопрос. На занятии студенты должны быть готовы представить свою точку зрения быть готовы к обсуждению точек зрения других студентов.
экзамен	При подготовке к экзамену необходимо опираться прежде всего на лекции, а также на источники, которые разбирались на занятиях в течение семестра. В каждом билете содержится два вопроса. При ответе студентам необходимо продемонстрировать владение комплексом информации по вопросам теории, истории и современного состояния языка, владеть основными понятиями и категориями предмета, уметь изложить это в письменной форме. Ответ должен быть полным, правильным, свидетельствовать о глубоком понимании материала и умении им пользоваться, быть грамотно изложенным в письменной форме. Студент должен продемонстрировать знание фактического материала, важнейших персоналий, основных источников по проблемам, быть осведомленным о крупнейших научных школах и теориях в отечественной и зарубежной науке.

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

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

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

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 45.04.02 "Лингвистика" и магистерской программе "Перевод и переводоведение: лингвистическое обеспечение профессиональной коммуникации".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.01.01 Переводческая этика и дипломатический
этикет

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 45.04.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение: лингвистическое обеспечение профессиональной коммуникации

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Основная литература:

1. Базылев В.Н. Теория перевода. Книга 1 : курс лекций / В.Н. Базылев. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2017. - 121 с. - ISBN 978-5-9765-1479-9. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032436> (дата обращения: 15.09.2020). - Текст : электронный.
2. Базылев В.Н. Теория перевода. Книга 2 : практикум / В.Н. Базылев. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2017. - 200 с. - ISBN 978-5-9765-1478-2. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032434> (дата обращения: 15.09.2020). - Текст : электронный.
3. Яковлев А.А. Перевод и межкультурное взаимодействие : учебное пособие / А.А. Яковлев. - Красноярск : СФУ, 2017. - 236 с. - ISBN 978-5-7638-3603-5. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785763836035.html> (дата обращения: 15.09.2020). - Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Кузьмин С. С. Идиоматический перевод с русского языка на английский (теория и практика) : учебник / С. С. Кузьмин. - 4-е изд. - Москва : Флинта : Наука, 2007 - 312 с. - Указ.: с. 307-312. - В пер. - ISBN 978-5-89349-586-7 (Флинта). - ISBN 978-5-02-032599-9 (Наука). - Текст : непосредственный (10 экз.)
2. Мисуно Е.А. Письменный перевод специальных текстов : учебное пособие / Е.А. Мисуно. - Москва : ФЛИНТА, 2013. - 256 с. - ISBN 978-5-9765-1565-9. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976515659.html> (дата обращения: 24.08.2020). - Текст : электронный.
3. Нелюбин Л. Л. Введение в технику перевода (когнитивный теоретико-прагматический аспект) : учебное пособие / Л. Л. Нелюбин. - 6-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2018. - 216 с. - ISBN 978-5-9765-0788-3. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1234642> (дата обращения: 03.09.2021). - Текст : электронный.
4. Нелюбин Л. Л. Переводоведческая лингводидактика : учебно-методическое пособие / Л. Л. Нелюбин, Е. Г. Князева. - 5-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2021. - 320 с. - ISBN 978-5-9765-0800-2. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1234644> (дата обращения: 03.09.2021). - Текст : электронный.
5. Салимова Д.А. Двухязычие и перевод: теория и опыт исследования : монография / Д.А. Салимова. А.А. Тимерханов. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2017. - 280 с. - ISBN 978-5-9765-1446-1. - URL : <https://znanium.com/catalog/product/1034553> (дата обращения: 03.08.2020). - Текст : электронный.

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.01.01 Переводческая этика и дипломатический
этикет

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 45.04.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение: лингвистическое обеспечение профессиональной коммуникации

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.