Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова
Филиал МГУ в г. Ереване

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Филиала МГУ
имени М.В.Ломоносова в г.Ереване
_____А.Н.Реймерс
«1» августа 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык дипломатических переговоров»

Уровень высшего образования:

Бакалавриат (срок обучения 4 года)

Направление подготовки (специальность):

45.03.02 «Лингвистика»
«Перевод и межкультурная коммуникация»

Форма обучения:

Очная

Курс ___3____
Семестр__6___
Лекции___16_____
Лабораторные занятия_____
Практические занятия_____
Семинары___16_____
Форма контроля -зачет

Ереван – 2024

Автор программы:

Е.Л. Кабахидзе, к.ф.н., доцент кафедры лингвистики, перевода и межкультурной коммуникации ФИЯР МГУ имени М.В.Ломоносова

Программа дисциплины «Иностранный язык дипломатических переговоров» составлена в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого Московским государственным университетом имени М.В. Ломоносова по направлению подготовки «Лингвистика».

Программа утверждена на заседании Ученого Совета Филиала МГУ имени М.В. Ломоносова в г. Ереване 26.08.2026г., протокол № 2.

1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели изучения дисциплины:
Цели:

- формирование у студентов профессиональной компетенции в области дипломатического дискурса
- осуществление письменной и устной коммуникации на уровне дипломатических контактов и в сфере международных отношений в целом.

1.2.Задачи изучения дисциплины:
Задачи:

- усвоение базовых знаний об особенностях функционирования органов дипломатической службы в стране/странах изучаемого языка
- создание необходимого запаса терминологической и тематически ориентированной лексики;
- ознакомление с правилами и культурными конвенциями составления дипломатической документации на иностранном языке;
- ознакомление с универсальными и национально-специфическими особенностями дипломатических выступлений на иностранном языке;
- расширение знаний о практике внешнеполитической деятельности страны изучаемого языка.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

А. Информация об образовательном стандарте и учебном плане:
Тип Стандарта: ОС_МГУ бакалавриат;

- **направление подготовки –** 45.03.02 **«**Лингвистика»,
- **наименование учебного плана** ИБ_ ЛИНГВИСТИКА_ФЕ

Б. **Место дисциплины в образовательном стандарте и учебном плане:**

- вариативная часть;
- блок дисциплин: гуманитарный, социальный и экономический;
- тип: дисциплина по выбору
- курс – 3.
- семестр - 6.

В. Перечень дисциплин, которые должны быть освоены для начала освоения данной дисциплины:
Освоение данной дисциплины должно опираться на хорошо сформированные языковые, коммуникативные и дискурсивные компетенции в области второго иностранного языка. Теоретическая подготовленность студентов предполагает усвоение знаний об особенностях политической системы страны иностранного языка и основных направлениях ее внешней политики в рамках дисциплины «Мир 2-го изучаемого языка», а также основных положений курса «Язык и межкультурная коммуникация».
Г. Общая трудоемкость – 72 часа, 2 з.е.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

А. Перечень компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины «Иностранный язык дипломатических переговоров»

Цели и задачи курса соответствуют следующим компетенциям:

Общепрофессиональным компетенциям (ОПК-4(Б): Способен свободно выражать свои мысли на первом и втором иностранном языке, используя разнообразные языковые средства и дискурсивные стратегии для реализации коммуникативных задач в общей и профессиональной сферах общения с учетом культурных традиций и норм межкультурного взаимодействия.

Б. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код формируемой компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-4 (Б)	Способен свободно выражать свои мысли на первом и втором иностранном языке, используя разнообразные языковые средства и дискурсивные стратегии для реализации коммуникативных задач в общей и профессиональной сферах общения с учетом культурных традиций и норм межкультурного взаимодействия.	**Знает** лингвокультурные факты, относящиеся как к родной стране, так и к стране изучаемого языка на иностранном языке и на родном языке, концептуальную и языковую картины мира носителя иноязычной культуры. **Умеет** выражать свои мысли на первом и втором иностранном языке, используя разнообразные языковые средства и дискурсивные стратегии для реализации коммуникативных задач в общей и профессиональной сферах общения с учетом культурных традиций и норм межкультурного взаимодействия. **Владеет навыками** ведения письменной и устной коммуникации на различные темы, связанные с политической сферой и дипломатией страны изучаемого языка и родного языка.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы или 72 ч., из них:

- лекции-16 ч;
- семинаров - 16 ч.;
- самостоятельная работа - 40 ч.

Форма контроля –зачет.

4.1. Распределение трудоемкости по разделам и темам, а также формам проведения занятий с указанием форм текущего контроля и промежуточной аттестации.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Трудоемкость (в ак.часах) по форме занятий (для дисциплин) и видам работ (для практик)			Формы контроля
		Аудиторная работа (с разбивкой по формам и видам)		Самостоятельная работа	
		Лекции	Семинары		
I	**Diplomatic Representation**				Контрольные работы, решение конкретных текущих задач, связанных с рецептивными и продуктивными речевыми действиями; доклады, исследовательские проекты, эссе
1	Diplomatic Corps	2		2	Написание 2 эссе в жанре противопоставления двух мнений
2	Diplomatic Service in Russia, UK and USA		2	2	Контрольные вопросы Анализ домашних заданий
3	Diplomatic missions	2		2	Контрольные вопросы Анализ домашних заданий
4	Diplomatic Etiquette		2	2	Контрольные вопросы. Подготовка докладов и сообщений Исследовательские проекты
II	**Diplomatic Documents and Speeches**				
1	Diplomatic Letters	2	2	4	Коллоквиум
2	Diplomatic Notes		2	4	Исследовательские проекты
3	Diplomatic Meetings: Written documentation	2		4	Промежуточная контрольная работа
4	Diplomatic meetings: speeches		2	4	Контрольные вопросы Анализ домашних заданий

5	International Treaties	2	2	2	Контрольные вопросы Анализ домашних заданий
6	Diplomatic Negotiations		2	4	Контрольные вопросы. Подготовка докладов и сообщений
III	**Current Trends in Diplomacy**				
1	Major International Organizations in Diplomacy	2		2	Дискуссия
2	Challenges for Modern Diplomacy	2		2	Коллоквиум
3	Information Technologies and their Impact on Diplomatic Practice	2		4	Дискуссия
	Final Test		2	2	Заключительная контрольная работа
Итого		**16**	**16**	**40**	**зачет**

4.1.Содержание дисциплины по разделам и темам (этапам) – аудиторная и самостоятельная работа:

Раздел 1. **Diplomatic Representation**

Тема 1. *Diplomatic Corps*
Diplomatic ranks, titles, forms of address. Order of Precedence. Doyen. Status of the diplomatic corps in the hosting country.
Самостоятельная работа:
Privileges and immunities. Protocol functions.

Тема 2. *Diplomatic Service in Russia, the UK and the USA*
Russia's constitutional and conventional foreign relations bodies. RF Foreign Ministry – structure and functions. US State Department. British Foreign and Commonwealth Office. High Commissions.
Самостоятельная работа:
Chamber of Industry and Commerce

Тема 3. *Diplomatic missions*
Types of diplomatic representation. Structure and functions of embassies and consulates. Diplomatic hierarchy.
Самостоятельная работа:
Russian, UK and US missions to international organizations.

Тема 4. *Diplomatic Etiquette*
Basic rules of diplomatic etiquette: country-specific peculiarities. Types of receptions. Invitations. Official toasts: universal and country-specific features.
Самостоятельная работа:
Translation and interpreting issues in diplomatic etiquette.

Раздел II. **Diplomatic Documents and Speeches**

Тема 1. *Diplomatic Letters*
Formalities of diplomatic correspondence. Official letters. Private letters. Letters of Credence. Letters of Recall.
Самостоятельная работа:
Credentials ceremonies in Russia, the UK and the USA.

Тема 2. *Diplomatic Notes*
Verbal notes. Personal notes. Circular notes. Common features and differences.
Самостоятельная работа:
Translation of diplomatic notes

Тема 3. *Diplomatic Meetings: Written Documentation*
Types of diplomatic conferences and summits. Joint Communiqués, and Memoranda.
Самостоятельная работа:
Aides-Memoire

Тема 4. *Diplomatic Meetings: Speeches*
Welcoming speeches at diplomatic conferences and summits. Keynote addresses.
Самостоятельная работа:
Interpreting at diplomatic meetings.

Тема 5. *International Treaties*
Types of international treaties. Vienna Convention on Diplomatic Relations.
Самостоятельная работа:
Vienna Convention on Consular Relations.

Тема 6. *Diplomatic Negotiations*
Typology and structure of diplomatic negotiations. Preparation and different stages in the course of negotiations. National negotiation styles.
Самостоятельная работа:
Conflict mediation in diplomatic negotiations

Раздел III. **Current Trends in Diplomacy**

Тема 1. *Major International Organizations in Diplomacy*
Goals and structure of major international organizations: UNO, EU, NATO, OSCE, NGOs.
Самостоятельная работа:
International cooperation in humanitarian aid.

Тема 2. *Challenges for Modern Diplomacy*
Multilateral diplomacy. Growing role of mass media and non-governmental actors. Security threats.
Самостоятельная работа:
Economic and cultural diplomacy.

Тема 3. *Information Technologies and their Impact on Diplomatic Practice*
Official websites of Foreign Service bodies in Russia, the UK and the USA: comparative analysis of content and navigation peculiarities. E-negotiations.
Самостоятельная работа:
The role of social networking websites in modern diplomacy.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Семинарские занятия предусматривают, главным образом, неимитационные технологии, использование которых позволяет повысить творческую активность и

инициативу студента за счет применения технических средств и обеспечения диалогических взаимодействий преподавателя и слушателей. В ходе занятий активно используются приемы визуализации, позволяющие комбинировать зрительное и вербальное восприятие информации. На занятиях также предусматриваются встречи с сотрудниками дипломатических/консульских миссий и переводчиками, имеющими опыт работы в сфере внешнеполитических контактов.

Внеаудиторная работа нацелена на развитие навыков самостоятельной работы студентов и совершенствование навыков использования информационных технологий: поиск информации в Интернете и анализ Интернет-ресурсов.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. Учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы студентов:

На обеспечение и контроль самостоятельной работы студентов направлены: проверка конспектов; письменные контрольные работы; обсуждение выступлений студентов.

Критерии оценки:

- На «зачет» оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, последовательно и полно выберет тактику действий, и ответит на дополнительные вопросы; если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.
- «Незачет» выставляется, если обучающийся только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил материал. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы.

6.2.Фонд оценочных средств.

Образцы тестовых заданий:

Complete the definitions of diplomatic terms. Suggest their Russian equivalents.

- **Ambassador** is a diplomatic o_____ of the highest r_____ accredited as representative in residence by one g_____ or sovereign to another. Also, a diplomatic o_____ heading his or her country's permanent m_____ to certain international organizations, such as the _____ Nations.
- **Ambassador-At-Large** is a diplomatic agent a_____ to no particular country.
- **Charge D'Affairs Ad Interim** is a secretary of an e_____ who assumes r_____ of an a_____ or m_____ in their absence.

- **Envoy** is a diplomatic a_____ who ranks immediately below an a_____.
- **Attache** is the lowest-ranking o_____ of the diplomatic s_____ .
- **Consul** is an official a_____ by a government to reside in a foreign country and assist its c_____ there.

Write a verbal note:

В вербальной ноте посольство Канады информирует МИД РФ о том, что посол Anne Leachy покинет Москву 23 ноября 2009 г. и вернется 12 декабря 2009 г. В период ее отсутствия советник-министр John Di Gandi будет выполнять обязанности временного поверенного в делах.

Образец промежуточной контрольной работы:

I. Give definitions:

- Ambassador-at-Large
- Honorary Consul
- Special Envoy
- Letter of Credence
- High Commission
- Verbal Note

II. Give the terms that match the definitions:

- a diplomatic note addressed in identical terms to a number of persons
- an official who has been named to be an ambassador, but who has not yet taken his oath of office
- a subordinate diplomat who substitutes for an ambassador or minister in his/her absence

III. Complete the sentences with suitable words:

- Julieta Valls Noyes is a _____ diplomat with over twenty years of foreign and domestic _____ with the U.S. Department of State.
- In October 2007 Simon Smith was _____ as Her Britannic Majesty's Ambassador to the Republic of Austria.
- Mr Charles Lonsdale has been _____ Her Majesty's Ambassador to the Republic of Armenia in succession to Mr Anthony Cantor who has _____ from the Diplomatic Service.
- Mr. Polt presented his _____ to Estonian President Toomas Hendrik Ilves on December 10, 2009.
- During 2004-2007, Mr. Polt _____ as United States Ambassador to Serbia and Montenegro.
- It would be appreciated if the Ministry of Foreign Affairs could ascertain the possibility of Ambassador … making his farewell _____ on His _____ the Minister of Foreign Affairs, Mr …, between March 11th and 20th, 2000.

- During the Ambassador's absence, Mr … will be _____ of the Embassy in the _____ of Chargé d'Affaires a.i.
- Colonel … has arrived in Moscow on Tuesday March 15th, 2000 and _____ as Military Attaché in _____ of Brig. …., who has completed his _____ in Moscow.

IV. Translate the text into English:

Посольство Канады
Москва
№ _____

Посольство Канады свидетельствует свое уважение Министерству Иностранных Дел Российской Федерации и имеет честь информировать его о назначении полковника *К.* Военно-Морским Атташе при этом Посольстве. Его «послужной список» прилагается.
Посольство будет благодарно Министерству, если оно соблаговолит о вышеизложенном поставить в известность компетентные российские органы.
Посольство пользуется этим случаем, чтобы возобновить Министерству уверения в своем весьма высоком уважении.

Министерству — Москва
Иностранных Дел Российской Федерации — *дата*
г. Москва — *печать*

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

№ П/п	Автор	Название книги, статьи	Отв. Редактор (для коллективных работ)	Место издания	Издательство	Год издания
1	Борунков А.Ф.	Дипломатический протокол в России		Москва	Международные отношения	2007
2	Ермакова П.В., Солженицына М.В., Хайрова С.Р.	Guide to Diplomacy		Москва	Изд-во МГУ	2011
3	Муратов Э.Н.	Дипломатические документы и дипломатическая переписка		Москва	Астрель: АСТ	2005
4	Чужакин А.	Устный перевод XXI. Sequel: практика+теория синхрон		Москва	Р.Валент	2002

5	Яницкая Л.А.	Английский язык в дипломатии и политике		Москва	АСТ, Зебра Е	2009
6		Language and Diplomacy	Kurbalija J., Slavik H.	Malta	DiploProjects	2001
7		International Communication and Diplomacy	Slavik H.		DiploFoundation	2004

7.2.Дополнительная литература

№ П/п	Автор	Название книги, статьи	Отв. Редактор (для коллективных работ)	Место издания	Издательство	Год издания
1	Беспалова Н.П., Котлярова К.Н. и др.	Перевод и реферирование общественно-политических текстов		Москва	Дрофа	2006
2	Борисенко И.И., Евтушенко Л.И.	Английский язык в международных документах		Москва	Логос	2005
3	Виссон Л.	Практикум по синхронному переводу с английского языка на русский		Москва	Р.Валент	2002
4	Муратов Э.Н.	Дипломатические документы и переписка		Москва	МГИМО(У) МИД РФ	1999
5	Попов В.И.	Современная дипломатия. Теория и практика		Москва	Международные отношения	2010
6	Innis P., McCaffree M. and others	Protocol: The Complete Handbook of Diplomatic, Official & Social Usage			Durban House Publising	2007
7		Processes of International Negotiations	Mautner-Markhof F		Boulder: Westview Press, Inc.	1989
8		Professional Cultures in International Negotiations	Sjöstedt G.		Lanham: Lexington Books	2003

7.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы
Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства (подлежит обновлению при необходимости).
Интернет-ресурсы:
http://www.ehow.co.uk
www.ediplomat.com
www.state.gov
www.homeoffice.gov.uk
http://www.clintonschoolspeakers.com/lecture/view/united-states-protocol-guide-official-diplomatic-e/

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

А. Помещения
Компьютерные классы с доступом к Интернету.
Б. Оборудование
Проектор, экран, интерактивная доска.