

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт истории, международных отношений и
социально-политических наук

Кафедра всемирной истории и международных отношений

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

 С. А. Дитковская

« 15 » декабря 20 25 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

Дипломатический протокол и этикет

По специальности – 45.05.01 Перевод и переводоведение

Специализация – Лингвистическое обеспечение межгосударственных
отношений

Квалификация выпускника – лингвист-переводчик

Форма обучения – очная

Курс – 2 (3 семестр)

Разработчик

доцент кафедры всемирной истории
и международных отношений

М. А. Бурьян

Заведующий кафедрой

всемирной истории и

международных отношений

 Л. С. Милокост

Протокол

от « 04 » декабря 20 25 г. № 6

Луганск, 2023

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО специалитет по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 989 (с изменениями и дополнениями).

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Универсальные	
УК-3	УК-3.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. УК-3.2. Способен устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды УК-3.3. Владеет простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
Профессиональные	
ПК-1	ПК-1.1. Использует виды, приемы и технологии перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения адекватности и эквивалентности перевода. ПК-1.2. Определяет стратегию и способы перевода в зависимости от поставленной задачи, стиля и жанра произведения.

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Общая характеристика и роль дипломатического протокола в международных отношениях.	УК-3, ПК-1	Устный опрос, контрольная работа, реферат

Тема 2 Суть и исторические этапы становления дипломатического протокола.	УК-3, ПК-1	Устный опрос, контрольная работа, реферат
Тема 3. Официальные мероприятия: переговоры, визиты, презентации, пресс-конференции и банкеты.	УК-3, ПК-1	Устный опрос, контрольная работа, реферат
Тема 4. Международная вежливость.	УК-3, ПК-1	Устный опрос, контрольная работа, реферат
Тема 5. Протокол и символы суверенитета государства.	УК-3, ПК-1	Устный опрос, контрольная работа, реферат
Тема 6. Дипломатические приемы.	УК-3, ПК-1	Устный опрос, контрольная работа, реферат
Текущая аттестация	УК-3, ПК-1	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	УК-3, ПК-1	Зачет (устный)

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
УК-3	Знает: общие формы организации деятельности команды; методы эффективного управления коллективом, основные теории лидерства и стили руководства. Умеет: организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели. Владеет: навыками проектирования межличностных коммуникаций в команде, методами организации и управления коллективом.
ПК-1	Знает: виды, приемы и технологии перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения адекватности и эквивалентности. Умеет: правильно применять переводческие трансформации. Владеет: стратегией и способами перевода в зависимости от поставленной задачи, стиля и жанра произведения.

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов		
	ОФО	О-ЗФО	ЗФО
3 семестр			
Устные ответы на семинарских занятиях	40	-	-
Выполнение и защита практических / лабораторных работ	-	-	-
Самостоятельная работа	10	-	-
Иные виды учебной работы (подготовка презентации, написание реферата, решение задач и др.)	10	-	-
Зачет (устный)	40		
Всего	100		

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная	100-балльная	Буквенная шкала, соответствующая	Система
-----------------	--------------	----------------------------------	---------

система оценивания экзамена	шкала	100-балльной шкале	оценивания зачета
Отлично	90-100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83-89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75-82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63-74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки	
Удовлетворительно	50-62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные учебной программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполненных некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21-49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; большинство предусмотренных учебной программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительно самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0-20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы	

		не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	
--	--	---	--

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля

1. Дайте определение понятиям: этика, профессиональная этика, дипломатическая этика. Какие существуют принципы этикета?
2. Какие средства этикета вам известны?
3. Назовите основные правила ведения деловой беседы.
4. В чем заключается сущность и особенности кинесики?
5. Какие приемы невербального общения вам известны?
6. Какие основные компоненты имиджа делового человека?
7. Что такое имидж, какова его роль в международном и дипломатическом взаимодействии?
8. Какие существуют особенности культуры телефонного разговора?
9. Что такое деловой протокол, какова его сущность?
10. Как в дипломатической практике соотносятся этикет и мода, традиции и стиль?
11. Что вам известно об истории становления дипломатического протокола?
12. Какие существуют виды дипломатической переписки?
13. В чем заключается особенность дипломатической беседы и какие требования предъявляются к ее проведению?
14. Что собой представляет визитная карточка в имидже сотрудников дипломатических ведомств?
15. Какие дипломатические приемы вам известны?
16. Как соотносятся государственная символика и дипломатический протокол?
17. Какие существуют национальные особенности этикета (на примере стран Запада)?
18. Какие существуют национальные особенности этикета (на примере стран Востока)?
19. Какова роль подарков в международных коммуникациях?
20. Какова роль искусства в формировании молодого специалиста-международника?
21. Найдите общее и особенное в нормах государственного, дипломатического и делового протокола.
22. Чем мотивируется проведение части протокольных мероприятий характера церемониалов?

23. На чем основывается обязательность норм протокола и этикета в международном общении?

24. Приведите примеры из практики международного сотрудничества, иллюстрирующие важность неуклонного соблюдения протольно-этикетных требований.

25. Конкретизируйте тезис о том, что национальный протокол может (и должен) стать важным инструментом формирования привлекательного имиджа российского государства за рубежом.

26. Объясните причины возможного несовпадения государственного служебного старшинства и протокольной иерархии.

27. Каковы критерии современного протокольного старшинства официальных лиц РФ? Сформулируйте собственные предложения по упорядочению национальной протокольной иерархии.

28. Какие решения Венского конгресса 1815 г. стран-участниц антинаполеоновской коалиции дают основание считать его знаковым событием в совершенствовании протокольной практики?

29. Министр-резидент, нунций, посланник интернунций, посол, поверенный в делах – исключите из приведенного списка дипломатический класс, упраздненный Венской конвенцией о дипломатических сношениях 1961 г. Расположите оставшиеся названия классов диппредставителей согласно их старшинства.

30. Что включает в себя признание коллективного старшинства дипломатического корпуса?

31. Чем обусловлена необходимость профессионализации протокольной деятельности?

32. В чем, на ваш взгляд, достоинства и недостатки централизованной модели построения службы государственного протокола; определите преимущества и издержки модели госпротокола, основанной на рассредоточении протокольных функций среди нескольких структур?

33. Назовите общепринятые в международной практике правила использования ключевых государственных символов.

34. Почему именно в дипломатии принято особенно строго придерживаться протокольных условностей?

35. Какие, на ваш взгляд, положения Венской 1961 г. конвенции о дипломатических сношениях и современной дипломатической практики отражают тенденции демократизации в международных отношениях, уважение суверенного равенства государств?

36. Проиллюстрируйте на примере вручения верительных грамот послами главе государства сочетание в церемониале элементов международно-признанного обычая и национально-культурных традиций страны.

37. Перечислите важнейшие протокольные функции дуайена дипломатического корпуса.

38. Найдите общее и особенное в процедуре назначения главы дипломатического представителя и постоянного представителя при международной организации.

39. Подготовьте проект правил процедуры для международной конференции. Уро-вень представительства на конференции определите по собственному усмотрению.

40. Сформулируйте универсальные требования, которым должна отвечать про-грамма визита зарубежной делегации независимо от ее уровня.

41. В чем принципиальное отличие общей и рабочей программ визита? Каковы требования к их подготовке и оформлению?

42. Выберите вид приема для проведения за границей по случаю национального праздника своей страны, мотивируйте свой выбор; предложите примерный сценарий запланированного мероприятия.

43. Выберите вид приема в посольстве в честь министра иностранных дел страны пребывания. Подготовьте схему рассадки гостей на приеме.

44. Составьте текст приглашения на прием. Время, место, вид приема и иные реквизиты приглашения укажите по своему усмотрению.

45. Составьте возможные ответы на приглашение на прием: а) приглашение принимается; б) приглашение не принято (мотивируйте отказ).

46. Подготовьте образцы протокольной атрибутики, необходимой для проведения приема с рассадкой (варианты оформления приглашений, кувертные и рассадочные карточки, обложки для текстов тостов и меню и т.д.)

47. Подготовьте памятку из 10-ти пунктов по правилам хорошего тона для гостя на приеме (для хозяина приема).

48. Смоделируйте ситуацию поведения мужчины, сопровождающего даму к столу на официальном приеме.

Задания для проведения контрольной работы:

1. Соблюдение правил какого этикета необходимо при представлениях и знакомствах?

- а) придворного;
- б) светского;
- в) делового;
- г) дипломатического.

2. Дипломатический этикет — это:

а) совокупность правил и норм поведения, регламентирующих внешние проявления

человеческих отношений;

б) совокупность правил и норм поведения дипломатов и официальных лиц во время различных официальных и неофициальных мероприятий;

в) совокупность правил и норм поведения, регламентирующих отношения деловых людей;

г) строго регламентированный порядок и формы общения, установленные

при дворах монархов.

3. Формы дипломатической деятельности складывались в процессе исторического развития из опыта разных стран, среди которых ведущую роль играли:

- а) Греция, Византия, Китай, Рим;
- б) Византия, Венеция, Святой Престол, Франция;
- в) Венеция, Египет, Китай, Франция;
- г) Египет, Византия, Индия, Франция.

4. Во время званого обеда вы уронили на пол вилку. Какими будут Ваши действия?

- а) попрошу прощения у хозяев;
- б) незаметно подниму вилку;
- в) попрошу другую, не придавая значения тому, что произошло;
- г) пошучу по этому поводу.

5. Если на обеде подали блюдо, которое Вам не нравится, Вы:

- а) откажетесь, сославшись на то, что это вредно;
- б) откажетесь безо всяких объяснений;
- в) заставите себя съесть блюдо;
- г) расскажете о своих болезнях.

6. Дипломатический протокол это:

а) проявление хороших манер в отношениях между государствами;
б) проявление хороших манер в отношениях между должностными лицами, политическими и общественными деятелями, представляющими свое государство;

в) уважительное отношение к символам государственного суверенитета;

г) совокупность прав и привилегий, предоставленных дипломатическим представительствам иностранных государств и их сотрудникам.

7. Встречая делегацию в аэропорту или на вокзале, председатель принимающей стороны должен вручить цветы:

- а) всем членам делегации;
- б) главе делегации;
- в) женщине, занимающей высокий пост в делегации;
- г) всем женщинам, которые входят в состав делегации.

8. В какой стране принято обращаться к замужним женщинам согласно с титулом ее мужчины?

- а) США;
- б) Великобритания;
- в) Германия;
- г) Китай.

9. Заочная рекомендация одного лица другим в соответствии с международной символикой обозначается на визитной карточке буквами:

- а) p.f.
- б) p.c.
- в) p.p.
- г) p.p.c.

10. Какой вид приема устраивается женами министров иностранных дел или послов исключительно для женщин?

- а) «коктейль»;
- б) «чай»;
- в) «бокал вина»;
- г) «жур-фикс».

11. В каком случае нарушен порядок поздравлений? Первым приветствует:

- а) присутствующих ← входящий;
- б) обгоняющий → идущего впереди;
- в) женщину с мужчиной ← один человек;
- г) поднимающийся по лестнице → идущего вниз.

12. В чашке, ушко которой повернуто к гостю справа, подают:

- а) чай;
- б) несладкий кофе;
- в) кофе по-восточному;
- г) «б» и «в».

13. После того как вы выдавили в чай лимон, его следует:

- а) оставить в чашке;
- б) положить в блюдце за чашку;
- в) положить в специальную розетку;
- г) «б» или «в».

14. Инициатива окончания делового разговора при личной встрече принадлежит:

- а) хозяину;
- б) гостью;
- в) старшим по возрасту;
- г) высшим по рангу.

15. Продолжительность протокольного визита:

- а) 2–3 минуты;
- б) 20–30 минут;
- в) 2–3 часа;
- г) 2–3 дни.

16. К вечерним приемам относятся:

- а) «бокал шампанского»;
- б) «обед»;
- в) «а-ля фуршет»;
- г) «второй завтрак».

17. Какой цветовой гамме отдается предпочтение в деловой одежде?

- а) черный;
- б) темно-серый;
- в) коричневый;
- г) светло-серый.

18. Каких фраз следует избегать во время телефонного разговора?

- а) «Жаль, но сейчас я не могу с Вами поговорить»;

- б) «Подождите минутку, я скоро вернусь»;
- в) «Вы не могли бы повторить»;
- г) «Слушаю Вас».

19. Сколько должны длиться по этикету обсуждения основного вопроса по телефону?

- а) 20 ± 5 сек;
- б) 100 ± 5 сек;
- в) 40 ± 5 сек;
- г) 300 ± 5 сек;

20. Найдите общее и отличное в правилах и нормах дипломатического, светского и делового этикета.

21. Что такое протокольная служба и как она организована? (Текст ответа не более 500 слов).

Задание для самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает подготовку доклада по проблематике курса или одной из предложенных тем с последующей презентацией в аудитории результатов работы. Форма презентации результатов работы может быть выбрана студентом самостоятельно.

Темы для подготовки докладов:

1. Происхождение. Определение этики. Этика и мораль.
2. Этикет (понятие, история формирования этикетной культуры)
3. Этикет и средства этикета.
4. Культура речи.
5. Культура деловой беседы.
6. Невербальные элементы делового общения.
7. Кинесические особенности невербального общения (позы, жесты, мимика).
8. Проксемические особенности невербального общения (пространственная психология).
9. Имидж делового человека: понятие, факторы, влияющие на положительную репутацию.
10. Имидж фирмы: условия, влияющие на положительный образ фирмы.
11. Этикетная культура руководителя.
12. Культура телефонного разговора.
13. Деловая переписка (основные требования).
14. Организация встреч и переговоров (деловой протокол).
15. Деловые подарки.
16. Этикет и мода (традиции, понятие делового стиля).
17. Основы международного этикета (основные правила общения с зарубежными партнерами).
18. Национальные особенности делового общения (на примере стран Запада).
19. Национальные особенности делового общения (на примере стран

Востока).

20. Международный протокол (понятие, история становления, современная практика международного сотрудничества).

21. Дипломатическая переписка (виды, правила ведения).

22. Дипломатическая беседа.

23. Международная вежливость. Этикет флага, герба, гимна.

24. Этика и искусство. Их роль в формировании молодого специалиста.

25. Этика, этикет, деловой этикет: основные понятия и соотношение.

Принципы этикета.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Дипломатический протокол и этикет в международном общении. Понятие и предмет дипломатии.

2. Определение дипломатической службы.

3. Дипломатические коммуникации между участниками международных отношений.

4. Формализация дипломатической деятельности, специализация работы дипломатов.

5. История зарождения и развития дипломатического протокола и этикета.

6. Дипломатический протокол и этикет в международном общении.

7. Понятие дипломатического протокола и этикета.

8. Дипломатический этикет как инструмент внешнеполитической деятельности государств.

9. Международный опыт организации протокольных служб.

10. Историческая природа дипломатии.

11. Современная организация российской протокольной службы.

12. Официальные мероприятия и церемонии в дипломатическом протоколе.

13. Международные переговоры.

14. Характеристика переговоров как важнейшей практической деятельности в международной сфере.

15. Проблематика и типология международных переговоров.

16. Формат переговоров - конгресс, конференция, саммит, сессия, совещание, встречи различных групп и комиссий.

17. Протокол и правила гостеприимства.

18. Церемониал и протокольные почести.

19. Церемониальный характер норм протокола как принцип международной вежливости и уважения к государственному суверенитету и ценностям других народов и культур.

20. Юридическая сила норм дипломатического протокола.

21. Гибкость современного протокола.

22. Государственная символика в дипломатическом протоколе.

23. Порядок использования герба, флага, гимна.

24. Виды дипломатических приемов.

25. Подготовка дипломатического приема (выбор вида и места проведения, список приглашенных, меню, приглашения и ответы на них).
26. Одежда дипломата на приеме.
27. Рассадка за столом на дипломатическом приеме. Особенности рассадки на различных видах приемов.
28. Некоторые особенности проведения различных видов приемов (тосты, речи, вступления, беседы, обслуживание).
29. Основные элементы дипломатического этикета на приемах.
30. Международный протокол (понятие, история становления, современная практика международного сотрудничества).
31. Дипломатическая переписка (виды, правила ведения).
32. Дипломатическая беседа.
33. Имидж делового человека: понятие, факторы, влияющие на положительную репутацию.
34. Имидж фирмы: условия, влияющие на положительный образ фирмы.
35. Этикетная культура руководителя.
36. Культура телефонного разговора.
37. Деловая переписка (основные требования).
38. Организация встреч и переговоров (деловой протокол).
39. Деловые подарки.
40. Этикет и мода (традиции, понятие делового стиля).
41. Основы международного этикета (основные правила общения с зарубежными партнерами).
42. Дипломатические представительства. Дипломатические ранги.
43. Дипломатический корпус. Дуайен дипломатического корпуса.
44. Дипломатические привилегии иммунитетов.
45. Назначение нового посла. Процедура.
46. Информационно-аналитическая работа посольства.
47. Дипломатическая переписка.
48. Понятие делового этикета и протокола (определение, цель, принципы, виды).
49. Приветствие, прощание, представление.
50. Структура делового письма. Правила оформления.
51. Виды внутренних и внешних деловых писем.
52. Правила электронного письма.
53. Принципы субординации.
54. Виды визитных карточек, требования к визитным карточкам.
55. Внешний вид делового мужчины.
56. Внешний вид деловой женщины.
57. Деловые аксессуары.
58. Виды дресс-кода.
59. Техника ведения телефонных переговоров.
60. Мобильный этикет.
61. Цветы в деловой сфере.
62. Деловой подарок.

- 63. Виды деловых мероприятий. Принципы организации и проведения.
- 64. Деловые мероприятия, направленные на решение вопросов с деловыми партнерами.
- 65. PR-акции. Мероприятия по работе со СМИ.
- 66. Приемы. Виды и правила организации.
- 67. Этапы подготовки делового мероприятия.
- 68. Организация и проведение переговоров.
- 69. Рассадка участников переговоров.