

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)

Институт истории международных отношений и
социально-политических наук
Кафедра всемирной истории и международных отношений

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИМОСН


« 13 » апреля 2021 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 направлению подготовки – 45.05.01 Перевод и переводоведение
Профиль подготовки – Лингвистическое обеспечение межгосударственных
отношений (немецкий/итальянский язык)
Квалификация выпускника – лингвист-переводчик
Форма освоения – очная
Курс – 2 (3 семестр)

Разработчик
кандидат пед. наук
Степанов Е.П.

И.о. заведующего кафедрой
Саидов З.А.

« 25 » апреля 2021 г.

Луганск, 2021

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующими компетенциями:

- способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);
- способность применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода (ПК-9);
- способностью владеть международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (ПСК 3.1).

1.2. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Этикет, азбука человеческих отношений и карьерный рост. История становления российской протокольной службы.	УК-3; ПК-9; ПСК-3.1	Устный опрос. Контроль самостоятельной работы.
Дипломатический этикет.	УК-3; ПК-9; ПСК-3.1	Устный опрос. Контроль самостоятельной работы.
Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений.	УК-3; ПК-9; ПСК-3.1	Устный опрос. Контроль самостоятельной работы.
Протокол и символы суверенитета государства. Государственная символика.	УК-3; ПК-9; ПСК-3.1	Устный опрос. Контроль самостоятельной работы.
Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры.	УК-3; ПК-9; ПСК-3.1	Устный опрос. Контроль самостоятельной работы.

Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства.	УК-3; ПК-9; ПСК-3.1	Устный опрос. Контроль самостоятельной работы.
Промежуточная аттестация		Зачет

1.3. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
УК-3	<i>знать:</i> методы организации и управления коллективом, планированием его действий; <i>уметь:</i> исследовать и анализировать методы организации и управления коллективом, планирования его действий; <i>владеть:</i> приемами управления коллективом.
ПК-9	<i>знать:</i> виды, приемы, стратегии, технологии и закономерности перевода, а также требования, предъявляемые к переводу; <i>уметь:</i> осуществлять перевод в соответствии с переводческими нормативами; <i>владеть:</i> навыками применения системы переводческих знаний на практике.
ПСК-3.1	<i>знать:</i> международный этикет поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода; <i>уметь:</i> применять в практической деятельности международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода; <i>владеть:</i> международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).

1.4. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов
Работа на практических занятиях	50
Самостоятельная работа	20
Итоговый контроль (в форме устного зачета)	30
Итого	100

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система 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 дисциплины 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 программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение	Не зачтено

		качества выполнения учебных заданий	
Неудовлетворительно	0–20	Г – 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 (типовые)

Вопросы для устного опроса:

1. Дипломатический протокол и этикет, их место в профессиональной деятельности дипломата и делового человека.
2. Значение и основы дипломатического протокола.
3. Правовые основы международных деловых связей.
4. Международный опыт организации протокольных служб.
5. Современная организация российской протокольной службы.
6. Культура делового общения и нормы этикета.
7. Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений.
8. Установление дипломатических отношений.
9. Порядок назначения глав дипломатических представительств.
10. Вручение верительных грамот.
11. Протокольные визиты.
12. Завершение дипломатической миссии.
13. Дипломатический корпус.
14. Протокол многосторонней дипломатии.
15. Протокольное обеспечение деятельности ООН.
16. Этикет ведения переговоров.
17. Подведение итогов переговоров.
18. Классификация визитов.
19. Официальный, деловой (рабочий), неофициальный, визит проездом.
20. Визитная карточка – требования к оформлению, порядок обмена.
21. Государственный флаг. Государственный герб. Государственный гимн.
22. Официальный речевой этикет. Общение по телефону.

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) гостю;
- 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 проблематики 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.

3.1.Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

- 1 Дипломатический протокол и этикет, их место в профессиональной деятельности дипломата и делового человека.
2. Различия протокола и этикета.
4. Правовые основы международных деловых связей.
5. Государственное служебное и протокольное старшинство.
6. Современная организация российской протокольной службы.
7. Национальная культура делового общения и нормы этикета.
8. Дипломатический этикет и культура гостеприимства. Гостевой этикет.
9. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации.
10. Подготовка программы пребывания зарубежных гостей.
11. Организация и порядок встречи иностранной делегации.
12. Размещение гостей в местах проживания.
13. Алгоритм проведения деловой части программы визита.
14. Контакты с посольствами и консульствами.
15. Представительские мероприятия: презентация, форум, и т.д.
16. Культурная программа и национальные традиции делегации.

17. Организация проводов зарубежной делегации.
18. Дипломатический и деловой протокол как основа деловых отношений.
19. Протокольный порядок установления дипломатических отношений.
20. Порядок назначения глав дипломатических представительств.
21. Вручение верительных грамот.
22. Протокольные визиты.
23. Завершение дипломатической миссии.
24. Дипломатический корпус.
25. Протокол многосторонней дипломатии.
26. Протокольное обеспечение деятельности ООН.
27. Организация и проведение международной конференции.
28. Переговоры с зарубежным партнером.
29. Протокольные аспекты подготовки переговоров.
30. Этикет ведения переговоров.
31. Подведение итогов переговоров.
32. Классификация визитов.
33. Официальный, деловой (рабочий), неофициальный, визит проездом.
34. Визитная карточка – требования к оформлению, порядок обмена.
35. Государственный флаг. Государственный герб. Государственный гимн.
36. Международная вежливость и государственная символика.
37. Протокольное реагирование на отдельные события: поздравления, свидетельства уважения, соболезнование.
38. Официальный речевой этикет.
39. Правила общения по телефону.