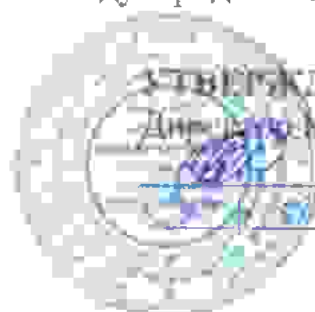


МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



С. А. Литковская

20 11 2025 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 (4 семестр)

Разработчик  
доцент кафедры всемирной  
истории и международных  
отношений

М. А. Бурьян

Заведующий кафедрой  
всемирной истории и  
международных отношений

Л. С. Милокост

Протокол

от « 14 » 20 11 2025 г. №

Луганск, 2025

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения

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

### 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, утвержденны 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	
<b>УК-3</b> Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<b>УК-3.1.</b> Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. <b>УК-3.2.</b> 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. <b>УК-3.3.</b> Владеет простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.

### 1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
<b>Тема 1.</b> Дипломатический протокол и этикет в международном общении. Понятие и предмет дипломатии	УК-3	Тест, доклад, презентация, опрос, конспект
<b>Тема 2.</b> Суть и исторические этапы становления дипломатического протокола	УК-3	Тест, доклад, презентация, опрос, конспект
<b>Тема 3.</b> Официальные мероприятия: переговоры, визиты, презентации, пресс-конференции и банкеты	УК-3	Тест, доклад, презентация, опрос, конспект

<b>Тема 4.</b> Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства	УК-3	Тест, доклад, презентация, опрос, конспект
<b>Тема 5.</b> Протокол и символы суверенитета государства.	УК-3	Тест, доклад, презентация, опрос, конспект
<b>Тема 6.</b> Дипломатические приемы.	УК-3	Тест, доклад, презентация, опрос, конспект
<b>Текущая аттестация</b>	УК-3	Контрольная работа
<b>Промежуточная аттестация</b>	УК-3	<b>Зачет</b>

### 1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
<b>УК-3</b>	<p><b>Знает:</b> общие формы организации деятельности команды; методы эффективного управления коллективом, основные теории лидерства и стили руководства.</p> <p><b>Умеет:</b> организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками проектирования межличностных коммуникаций в команде, методами организации и управления коллективом.</p>

### 1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов		
	ОФО	О-ЗФО	ЗФО
Устные ответы на практических занятиях	<b>60</b>	—	—
Самостоятельная работа	<b>20</b>	—	—
Научный доклад	<b>5</b>		
Зачет	<b>15</b>	—	—
<b>Всего</b>	<b>100</b>		

### Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	<b>90-100</b>	<b>А</b> – 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	<b>83-89</b>	<b>В</b> – 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	<b>75-82</b>	<b>С</b> – 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	<b>63-74</b>	<b>Д</b> – 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	<b>50-62</b>	<b>Е</b> – 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	<b>21-49</b>	<b>FX</b> – 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	<b>0-20</b>	<b>F</b> – 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?
1. Найдите общее и особенное в нормах государственного, дипломатического и делового протокола.
2. Чем мотивируется придание части протокольных мероприятий характера церемониалов?
3. На чем основывается обязательность норм протокола и этикета в международном общении?
4. Приведите примеры из практики международного сотрудничества, иллюстрирующие важность неуклонного соблюдения протоколно-этикетных требований.
5. Конкретизируйте тезис о том, что национальный протокол может (и должен) стать важным инструментом формирования привлекательного имиджа российского государства за рубежом.
6. Объясните причины возможного несовпадения государственного служебного старшинства и протокольной иерархии.
7. Каковы критерии современного протокольного старшинства официальных лиц РФ? Сформулируйте собственные предложения по упорядочению национальной протокольной иерархии.
8. Какие решения Венского конгресса 1815 г. стран-участниц антинаполеоновской коалиции дают основание считать его знаковым событием

в совершенствовании протокольной практики?

9. 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.

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

11. Чем обусловлена необходимость профессионализации протокольной деятельности?

12. 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?

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

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

15. 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?

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

17. Перечислите важнейшие протокольные функции дуайена дипломатического корпуса.

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

19. Подготовьте проект правил процедуры для международной конференции. Уровень представительства на конференции определите по собственному усмотрению.

20. Сформулируйте универсальные требования, которым должна отвечать программа визита зарубежной делегации независимо от ее уровня.

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

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

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

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

25. Составьте возможные ответы на приглашение на прием: а)

приглашение принимается; б) приглашение не принято (мотивируйте отказ).

26. 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.)

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

28. 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) r.f.
- б) r.c.
- в) r.p.
- г) r.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)  $20 \pm 5$  сек;
- б)  $100 \pm 5$  сек;
- в)  $40 \pm 5$  сек;
- г)  $300 \pm 5$  сек;

20. Как называется документ, подтверждающий полномочия посла?

- а) вербальная нота
- б) экзекватура
- в) верительная грамота
- г) патент

21. От чего зависит церемониал вручения верительных грамот?

- а) от степени влияния государства на международной арене
- б) от дипломатического ранга дипломатического представителя
- в) от характера взаимоотношений между государствами
- г) церемониал един для всех дипломатических представителей

22. Как называют главу дипломатического представительства Ватикана

первого класса?

- а) посол
- б) нунций
- в) легат
- г) кардинал

23. Что лежит в основе принципа международной вежливости?

- а) уважение ко всему, что символизирует и представляет государство
- б) обязательный ответ на приглашение
- в) уважение к послу, к его рангу и возрасту
- г) уважение к государственной символике

24. Древнейшей формой международных связей в Древней Греции была...

- а) проксения
- б) фециалия
- в) амфиктиония

25. Какая форма протокольного реагирования на государственном уровне принята по случаю национального праздника?

- а) направление приветственной телеграммы главе государства от имени главы государства
- б) телефонное поздравление
- в) направление личного послания главы государства главе другого государства

26. В какой форме дается ответ на запрос агремана?

- а) В адекватной форме – устно или письменно
- б) В устной
- в) В письменной

27. От чего зависит старшинство глав дипломатических представительств?

- а) от дипломатического ранга и времени вручения верительной грамоты
- б) от дипломатического класса
- в) от времени вручения верительной грамоты

28. Допустима ли музыкальная импровизация при исполнении гимна?

- а) не допустима
- б) допустима
- в) смотря по ситуации

29. Кто из перечисленных лиц является дипломатическим представителем второго класса?

- а) посол
- б) посланник
- в) временный поверенный в делах
- г) нунций

30. Определите среди перечисленных ниже видов приемов вечерние приемы

- а) обед
- б) ужин

- в) завтрак
- г) бокал шампанского
- д) коктейль

31. Определите среди перечисленных ниже видов приемов приемы с рассадкой:

- а) ужин
- б) завтрак
- в) обед
- г) бокал шампанского
- д) коктейль

32. Какие визиты в РФ относятся к визитам на высоком уровне:

- а) визиты глав государств
- б) визиты глав парламентов
- в) визиты министров иностранных дел
- г) визиты Генерального Секретаря ООН
- д) визиты глав правительств

33. Наиболее распространенным в современной дипломатии видом переписки являются...

- а) вербальные ноты
- б) личные ноты
- в) памятные записки
- г) меморандумы

34. Не требуют комплиментарного оформления такие документы дипломатической переписки, как...

- а) памятные записки
- б) меморандумы
- в) вербальные ноты
- г) личные ноты

35. В Организации Объединенных Наций национальные флаги стран – членов ООН вывешиваются в порядке алфавита.

- а) английского
- б) немецкого
- в) французского
- г) латинского

36. Переговоры ведутся на:

- а) языке хозяев
- б) языке гостей
- в) языке третьей страны
- г) язык, на котором предстоит вести переговоры, подлежит обсуждению

37. Какими правилами регулируется количественный и качественный состав делегаций на переговорах?

- а) гости имеют преимущество
- б) соблюдается принцип равенства
- в) преимуществом обладает принимающая сторона

38. Кто отвечает за протокольное реагирование на государственном

уровне на важнейшие события в жизни зарубежных партнеров?

- а) Администрация Президента РФ
- б) Секретариат Министерства иностранных дел
- в) Департамент Государственного протокола Министерства иностранных дел РФ

39. Структура Департамента Государственного протокола МИД РФ?

- а) отдел аккредитации
- б) отдел визитов
- в) отдел визовой поддержки
- г) отдел дипломатических приемов

40. Какое из понятий предполагает большее влияние национальных традиций и условностей на содержащиеся в них правила:

- а) «дипломатический протокол»,
- б) «государственный протокол»?

41. Какие из приведенных продолжений фразы вы считаете правильными: «Соблюдение правил протокола...»:

- а) предопределено принципом суверенного равенства государств,
- б) зависит от авторитета государства на международной арене,
- в) основывается на принципе взаимности.

42. Какие из перечисленных протокольных мероприятий могут быть отнесены к церемониалам:

- а) нанесение послом визита министру иностранных дел,
- б) вручение послом верительных грамот главе государства,
- в) поднятие государственного флага,
- г) встреча глав государств «без галстуков»,
- д) прием по случаю отъезда посла из страны?

43. Оказывают ли национальные особенности стран влияние на правила международного общения:

- а) оказывают,
- б) не оказывают?

44. Приемлемы ли нормы дипломатического протокола в деловом общении:

- а) приемлемы,
- б) не приемлемы?

45. Какой из перечисленных критериев протокольного старшинства имеет первоочередное значение для монархических государств:

- а) занимаемая в государстве должность,
- б) родство с сувереном,
- в) возраст,
- г) ученая степень,
- д) воинское звание?

46. В какой из названных стран наиболее сложная система протокольного старшинства:

- а) Франция,
- б) Великобритания,

- в) Германия,
- г) Россия,
- д) Беларусь?

47. Какие из перечисленных должностей не входят в категорию высших государственных должностей РФ:

- а) Премьер-министр,
- б) Генеральный прокурор,
- в) Председатель Минского горисполкома,
- г) Председатель Конституционного Суда,
- д) Посол Республики Беларусь?

48. Какой из перечисленных критериев был основным при определении протокольного старшинства посла в период оказиональной дипломатии средневековья:

- а) дипломатический ранг,
- б) дипломатический класс,
- в) дворянский титул,
- г) время пребывания в стране?

49. Какой из перечисленных критериев стал основным при определении протокольного старшинства дипломатических представителей одного класса после принятия в 1815 г. Венского регламента:

- а) дипломатический ранг,
- б) дворянский титул,
- в) время пребывания в стране?

50. Исключите из перечисленных понятий те, что не являются названиями дипломатических классов:

- а) посол,
- б) посланник,
- в) советник-посланник,
- г) министр-резидент,
- д) поверенный в делах?

51. Какой из перечисленных дипломатических классов был учрежден на Аахенском конгрессе 1818 г.:

- а) посол,
- б) посланник,
- в) министр-резидент,
- г) поверенный в делах?

52. Дипломатический представитель какого из перечисленных классов аккредитуется при министре иностранных дел:

- а) посол,
- б) посланник,
- в) министр-резидент,
- г) поверенный в делах?

53. Какой из перечисленных дипломатических классов был упразднен в результате принятия Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г.:

- а) посол,

- б) посланник,
- в) министр-резидент,
- г) поверенный в делах?

54. Каким из перечисленных терминов называют главу дипломатического представительства старейшего по времени пребывания в стране:

- а) посол,
- б) посланник,
- в) министр-резидент,
- г) дуайен,
- д) поверенный в делах?

55. Дипломатический представитель какого из перечисленных государств может стать дуайеном независимо от времени пребывания в стране:

- а) Япония,
- б) Великобритания,
- в) Германия,
- г) Россия,
- д) Беларусь,
- е) Ватикан?

56. Какое из перечисленных понятий обозначает должность, но не дипломатический ранг:

- а) чрезвычайный и полномочный посол,
- б) советник первого класса,
- в) советник-посланник,
- г) третий секретарь,
- д) атташе?

57. Присвоение каких из перечисленных дипломатических рангов является прерогативой Президента РФ:

- а) чрезвычайный и полномочный посол,
- б) чрезвычайный и полномочный посланник первого класса,
- в) советник второго класса,
- г) первый секретарь первого класса,
- д) второй секретарь первого класса,
- е) чрезвычайный и полномочный посланник второго класса?

58. Присвоение каких из перечисленных дипломатических рангов является прерогативой Министра иностранных дел РФ:

- а) чрезвычайный и полномочный посол,
- б) чрезвычайный и полномочный посланник первого класса,
- в) советник второго класса,
- г) первый секретарь первого класса,
- д) второй секретарь первого класса,
- е) третий секретарь?

59. Обязательно ли совпадение служебной и протокольной иерархии:

- а) обязательно,
- б) не обязательно?

60. Какое из определений протокольного статуса жен и мужей должностных лиц вы считаете правильным:

- а) пользуются равными правами с супругами;
- б) пользуются равными правами с супругами лишь при условии присутствия последних на официальных мероприятиях?

### **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 иммунитеты.
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.
70. Составление программы пребывания главы иностранного

государства и ее протокольное обеспечение.