

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 29.06.2026 17:53:14  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

*Приложение 4*  
к образовательной программе

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**для текущего контроля успеваемости и  
промежуточной аттестации обучающихся**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**ФТД.В.04 Международный деловой протокол»**  
**(International Business Protocol)**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Менеджмент внешнеэкономической деятельности  
(наименование образовательной программы)

Бакалавр  
(квалификация)

Очная форма обучения  
(форма обучения)

Год набора - 2024

Донецк

**Автор-составитель ФОС:**

*Гончарова Мария Владимировна, канд. экон. наук, доцент, доцент  
кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности*

**РАЗДЕЛ 1.**  
**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по учебной дисциплине «Международный деловой протокол»**  
**(International Business Protocol)**

**1.1. Основные сведения об учебной дисциплине**

Таблица 1

Характеристика учебной дисциплины (сведения соответствуют разделу РПУД)

Образовательная программа	Бакалавриат
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль	«Менеджмент внешнеэкономической деятельности»
Количество разделов учебной дисциплины	2
Часть образовательной программы	Часть, формируемая участниками образовательных отношений ФТД.В.04
Формы текущего контроля	Устный опрос, тестовые задания, ситуационные задания, доклады, сообщения, контроль знаний по разделам учебной дисциплины
Показатели	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	2
Семестр	5
<b>Общая трудоемкость (академ. часов)</b>	72
<b>Аудиторная работа:</b>	38
Лекционные занятия	16
Семинарские занятия	16
Консультация	2
Контактная работа на аттестацию в период в период экзаменационных сессий	4
<b>Самостоятельная работа</b>	34
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	<i>Зачет</i>

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы.

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикатор	Элементы компетенции	Индекс элемента
УК ОС-5	<i>Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</i>	УК ОС-5.1: Способен проявлять гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и психофизических особенностей	<b><i>Знать:</i></b>	
			1. правила, этики и этики международного делового общения;	УК ОС-5.1 3-1
			2. общие закономерности, нормы и правил делового общения;	УК ОС-5.1 3-2
			3. психологические аспекты делового общения;	УК ОС-5.1 3-3
			<b><i>Уметь:</i></b>	
			1. использовать технологии делового общения;	УК ОС-5.1 У-1
			2. осуществлять взаимодействие с иностранными деловыми партнерами;	УК ОС-5.1 У-2
			3. вести переговоры с иностранными контрагентами	УК ОС-5.1 У-3
			<b><i>Владеть:</i></b>	
			1. знаниями в области международных деловых коммуникаций	УК ОС-5.1 В-1
			2. навыками подготовки основные документы по сопровождению проекта в сфере международных экономических отношений	УК ОС-5.1 В-2
			3. Методами нивелирования конфликтных ситуаций при осуществлении переговоров.	УК ОС-5.1 В-3

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикатор	Элементы компетенции	Индекс элемента
УК ОС-5	Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК ОС-5.2: Способен демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения	<b>Знать:</b>	
			1. историко-культурные и религиозные основы формирования современных норм протокола и этикета в ключевых регионах мира, а также в России.	УК ОС-5.2 3-1
			2. конкретные протокольные нормы, табу и традиции делового общения.	УК ОС-5.2 3-2
			3. роль и место российских деловых традиций и исторического контекста в формировании современного отечественного бизнес-этикета	УК ОС-5.2 3-3
			<b>Уметь:</b>	
			1. учитывать базовые социокультурные и религиозные особенности иностранных партнеров при планировании протокольных мероприятий	УК ОС-5.2 У-1
			2. адаптировать стратегию деловой коммуникации с учетом культурных традиций, ценностных ориентиров и исторического опыта другой стороны.	УК ОС-5.2 У-2
			3. грамотно представлять российскую деловую культуру иностранным партнерам, объясняя ее особенности через призму исторического контекста России	УК ОС-5.2 У-3
			<b>Владеть:</b>	
			1. навыками анализа культурного профиля страны-партнера для предупреждения грубых протокольных ошибок	УК ОС-5.2 В-1
2. навыками уважительной коммуникации, исключая стереотипы и культурные предрассудки	УК ОС-5.2 В-2			
3. методами построения долгосрочных деловых отношений, основанных на взаимном уважении к культурной идентичности	УК ОС-5.2 В-3			

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикатор	Элементы компетенции	Индекс элемента
УК ОС-9	Способен использовать основы экономических знаний для принятия экономических обоснованных решений в различных сферах деятельности	УК ОС-9.4: Способен осуществлять сбор, группировку и анализ информации, необходимой для решения задач профессиональной деятельности	<b>Знать:</b>	
			1.источники и методы сбора информации о деловых культурах, национальных и корпоративных традициях, религиозных и светских праздниках стран-партнеров.	УК ОС-9.4 3-1
			2.критерии для группировки и систематизации протокольной информации (по странам, типам мероприятий, рангу участников, религиозным особенностям) и основные протокольные классификаторы (старшинство, порядок расположения, формы обращения).	УК ОС-9.4 3-2
			3.методики анализа собранной информации для оценки протокольных рисков, прогнозирования ожиданий иностранных партнеров и выработки адаптированных решений (например, при планировании визита, переговоров или официального приема).	УК ОС-9.4 3-3
			<b>Уметь:</b>	
			1.составлять досье (country profile, company profile) на страну, компанию и ключевых участников международного мероприятия, используя открытые и специализированные источники.	УК ОС-9.4 У-1
			2.группировать и сопоставлять информацию о национальных особенностях делового общения (невербальные сигналы, отношение ко времени, стиль коммуникации) для подготовки сравнительных аналитических справок по странам-контрагентам.	УК ОС-9.4 У-2
			3.анализировать информацию о предыдущих контактах и прецедентах для разработки индивидуального протокольного сценария мероприятия, минимизирующего возможность ошибок и конфликтов.	УК ОС-9.4 У-3

			<b>Владеть:</b>	
			1.навыками работы с базами данных, дипломатическими справочниками, международными реестрами и экспертами для верификации протокольной информации (тителатура, порядок старшинства, дресс-коды).	УК ОС-9.4 В-1
			2.технологиями структурирования и визуализации собранной информации (чек-листы, протокольные папки, меморандумы) для эффективного использования в ходе подготовки и проведения международных деловых мероприятий.	УК ОС-9.4 В-2
			3.методами ситуационного анализа и синтеза разнородной информации (политический контекст, культурный код, личные предпочтения) для подготовки рекомендаций по выбору оптимальных протокольных стратегий и тактик в конкретной профессиональной ситуации.	УК ОС-9.4 В-3

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
<b>Раздел 1. Международный деловой протокол (International Business Protocol)</b>				
1.	Тема 1.1. Протокол и этикет – культура международного общения (Topic 1.1. Protocol and Etiquette – the Culture of International Communication)	5	УК ОС-5.1	Устный опрос, ситуационные задания, тесты доклад, сообщение
2.	Тема 1.2. Протокольное старшинство (Topic 1.2. Protocol seniority)	5	УК ОС-5.1	Устный опрос, ситуационные задания доклад, сообщение
3	Тема 1.3. Служба протокольного обеспечения (Topic 1.3. Protocol Support Service)	5	УК ОС-5.1	Устный опрос, тесты, ситуационные задания, доклад, сообщение

4	Тема 1.4. Символы государственного суверенитета (Topic 1.4. Symbols of state sovereignty)	5	УК ОС-5.1	Устный опрос, ситуационные задания, доклад, сообщение
5	Тема 1.5. Протокол в дипломатической службе (Topic 1.5. Protocol in the diplomatic service)	5	УК ОС-5.1	Устный опрос, ситуационные задания, доклад, сообщение
Контроль знаний по разделу				
<b>Раздел 2. Протокольное пространство и атрибутика (Protocol space and attributes)</b>				
6.	Тема 2.1. Культура гостеприимства. Гостевой этикет (Topic 2.1. The Culture of Hospitality. Guest Etiquette)	5	УК ОС-5.2	Устный опрос, ситуационные задания, доклад, сообщение
7	Тема 2.2. Переговоры с зарубежным партнером (Topic 2.2. Negotiations with a foreign partner)	5	УК ОС-5.2	Устный опрос, доклад, сообщение
8	Тема 2.3. Протокольное реагирование на отдельные события (Topic 2.3. Protocol response to individual events)	5	УК ОС-9.4	Устный опрос, доклад, сообщение
9	Тема 2.4. Официальный речевой этикет. Особенности национальной психологии и этикета (Topic 2.4. Official speech etiquette. Peculiarities of national psychology and etiquette)	5	УК ОС-9.4	Устный опрос, тесты, ситуационные задания, доклад, сообщение
Контроль знаний по разделу				

## РАЗДЕЛ 2. Текущий контроль

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

Таблица 2.1

Распределение баллов по видам учебной деятельности  
(балльно-рейтинговая система)

Наименование Раздела/Темы	Вид задания								
	ЛЗ	СЗ			Всего за тему	КЗР	СР	ИЗ	Научная составляющая
		УО	ТЗ	СЗ					
Р.1.Т.1.1		3	3	3	9				
Р.1.Т.1.2		3		3	6				

P.1.T.1.3		3	3	3	9	6	11	10	10
P.1.T.1.4.		3		3	6				
P.1.T.1.5.		3		3	6				
P.2.T.2.1		3		3	6	6			
P.2.T.2.2		3			3				
P.2.T.2.3		3			3				
P.2.T.2.4.		3	3	3	9				
<b>Итого: 100 б</b>		<b>27</b>	<b>9</b>	<b>21</b>	<b>57</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>10</b>

## **2. Описание оценочных средств по видам заданий текущего контроля**

### **2.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся**

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале каждого семинарского/практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки.

**Оценка «отлично»** ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

**Оценка «хорошо»** – ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает одна-две ошибки, которые сам же исправляет.

**Оценка «удовлетворительно»** – ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

### **ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	разделы учебной дисциплины	Вопросы для подготовки к устному опросу по темам дисциплины
<b>Раздел 1. Международный деловой протокол</b>		
Тема 1.1. Протокол и этикет – культура международного общения (Topic 1.1. Protocol and Etiquette – the Culture of International Communication)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Find the common and specific features in the norms of state, diplomatic and business protocol.</li> <li>2. What motivates giving some protocol events the character of ceremonies?</li> <li>3. What is the basis for the mandatory nature of protocol and etiquette norms in international communication?</li> <li>4. Specify the thesis that national protocol can (and should) become an important tool for creating an attractive image of the state abroad.</li> </ol>
Тема 1.2. Протокольное старшинство (Topic 1.2. Protocol seniority)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explain the reasons for the possible discrepancy between state service seniority and protocol hierarchy.</li> <li>2. What are the criteria for the modern protocol seniority of officials of the Russian Federation? Formulate your own proposals for streamlining the national protocol hierarchy.</li> <li>3. What decisions of the Vienna Congress of 1815 of the countries participating in the anti-Napoleonic coalition give reason to consider it a landmark event in improving protocol practice? What does the recognition of the collective seniority of the diplomatic corps include?</li> </ol>
Тема 1.3. Служба протокольного обеспечения (Topic 1.3. Protocol Support Service)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. What is the reason for the professionalization of protocol activities?</li> <li>2. What, in your opinion, are the advantages and disadvantages of the centralized model for building a state protocol service; determine the advantages and disadvantages of a state protocol model based on the dispersal of protocol functions among several structures?</li> <li>3. In which countries is the organization of state protocol services similar to the Russian model?</li> </ol>
Тема 1.4. Символы государственного суверенитета (Topic 1.4. Symbols of state sovereignty)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. What are the generally accepted rules for using key state symbols in international practice?</li> <li>2. What regulations govern the use of the national flag, coat of arms, and anthem of the Russian Federation?</li> <li>3. What are the most important provisions of these regulations that confirm their compliance with generally accepted</li> </ol>

	<p>international practice?</p> <p>4. What is the procedure for awarding state awards of the Russian Federation to foreign citizens?</p>
<p>Тема 1.5. Протокол в дипломатической службе ((Topic 1.5. Protocol in the diplomatic service))</p>	<p>1. Diplomatic protocol and international relations</p> <p>2. Diplomatic protocol and execution of acts on the establishment of diplomatic relations</p> <p>3. The structure of missions. Classes of heads of missions and ranks of diplomats. The structure of missions. 4. Diplomatic corps. The principle of seniority.</p>
<p><b>Раздел 2. Протокольное пространство и атрибутика</b></p>	
<p>Тема 2.1. Культура гостеприимства. Гостевой этикет (Topic 2.1. The Culture of Hospitality. Guest Etiquette)</p>	<p>1. Features of the protocol of visits at the highest and high level.</p> <p>2. Diplomatic receptions. Concept, meaning and types of receptions</p> <p>3. Preparation of the reception. Procedure for holding a reception with seating of guests</p> <p>4. Some features of holding receptions without seating</p>
<p>Тема 2.2. Переговоры с зарубежным партнером (Topic 2.2. Negotiations with a foreign partner)</p>	<p>1. Formulate the general requirements for equipping a negotiation room.</p> <p>2. How are the participants seated when there are three or more parties to the negotiations?</p> <p>3. Where is the place of the interpreter(s) at the negotiating table?</p> <p>4. What is the essence of the “accumulation of agreement” technique in negotiations?</p> <p>5. Suggest your own versions of “streamlined” answers to an “inconvenient” question from your partner?</p> <p>6. How do you understand the principle of an alternative when signing final documents during negotiations?</p> <p>7. Motivate the need for written documentation of the results of the negotiations.</p>
<p>Тема 2.3. Протокольное реагирование на отдельные события (Topic 2.3. Protocol response to individual events)</p>	<p>1. Congratulations.</p> <p>2. Testimony of respect.</p> <p>3. Condolences.</p> <p>4. What are the features of the welcoming ceremony for official foreign delegations arriving for mourning events?</p> <p>5. How do diplomats accredited in the host country express their condolences during days of mourning?</p>
<p>Тема 2.4. Официальный речевой этикет (Topic 2.4. Official speech etiquette. Peculiarities of national psychology and etiquette). Особенности национальной психологии и этикета</p>	<p>1. List the required details of an official letter to a foreign partner; formulate the rules for their design.</p> <p>2. Communication by telephone.</p> <p>3. Addresses, greetings, introductions.</p> <p>4. Business cards and their use.</p>

## **2.2. Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся**

В завершении изучения каждого раздела дисциплины (модуля) может проводиться тестирование (контроль знаний по разделу, рубежный контроль).

*Критерии оценивания.* Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах. Максимальное количество баллов по тестовым заданиям определяется преподавателям и представлено в таблице 2.1.

Тестовые задания представлены в виде оценочных средств и в полном объеме представлены в банке тестовых заданий в электронном виде. В фонде оценочных средств представлены типовые тестовые задания, разработанные для изучения дисциплины «История российского и зарубежного предпринимательства».

### **ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

*Тестовые задания. Выберите один наиболее правильный ответ.*

#### **Тема 1.1. Протокол и этикет – культура международного общения**

*Задание 1. Какое самое лучшее сочетание цветов в деловой одежде:*

- а) серый с розовым;
- б) серый с синим;
- в) коричневый с бежевым.

*Задание 2. Двубортный костюм должен быть застегнут, когда идете на:*

- а) все пуговицы;
- б) на две пуговицы
- в) не имеет значения.

*Задание 3. Если ваш телефонный абонент не представился, и вы не догадываетесь, с кем говорите, то, вы, скажите:*

- а) «Кто, это?»;
- б) «С кем я говорю?»;
- в) «Не могли ли, вы, назвать ваше имя»;
- г) «Представьтесь, пожалуйста».

*Задание 4. Перед приветствием один держит левую руку в кармане, а второй курит. Кто из них и что должен сделать?*

- а) тот, кто курит потушить сигарету и протянуть руку для приветствия;
- б) тот, у кого левая рука в кармане ее вытащит, а правую протянет для рукопожатия;
- в) варианты а) и б) одновременно;
- г) – все варианты неправильные.

*Задание 5. Вы подошли к группе из пяти человек, в которой есть знакомые и незнакомые Вам лица. Вы:*

- а) поздороваетесь с каждым за руку;
- б) пожмите руку знакомым и кивнете незнакомым;
- в) поздороваетесь с каждым и представитесь незнакомым;
- г) кивнете всем.

#### **Тема 1.3. Служба протокольного обеспечения**

*Задание 1. Для того, чтобы оформить стол, где будут проходить переговоры, вы:*

- а) все пирамидки с именами и фамилиями членов делегаций поставите сами;
- б) поставите пирамидки с именами и фамилиями только перед главами делегаций;

в) поступлю согласно предложению гостей.

*Задание 2. 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?

*Задание 3. 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.

*Задание 4. Какой из перечисленных дипломатических классов был учрежден на Аахенском конгрессе 1818 г.:*

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

*Задание 5. Дипломатический представитель какого из перечисленных классов аккредитуется при министре иностранных дел:*

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

#### **Тема 2.4. Официальный речевой этикет. Особенности национальной психологии и этикета**

*Задание 1. Вам нужно отослать конверт с письмом деловому партнеру и вы не хотите, чтобы письмо было прочитано ни кем другим. Какую пометку для этого необходимо сделать:*

- а) «Лично»;
- б) «Конфиденциально».

*Задание 2. Вы пишете деловое письмо хорошо знакомому человеку. Какую из учтивых фраз следует поставить в конце письма;*

- а) «Искренне Ваш»;
- б) «С уважением»;
- в) «С благодарностью»;
- г) «Сердечно».

*Задание 3. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:*

- а) необходимо контролировать свои движения и мимику;
- б) стараться интерпретировать реакции партнера;
- в) понимать язык невербальных компонентов общения;
- г) внимательно наблюдать за собеседником;
- д) пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.

*Задание 4. Только что прибывшие на встречу, прием лица столкнулись с покидающими его лицами. Нужно ли представляться друг другу?*

- а) обязательно;
- б) необязательно;

в) в зависимости от ситуации.

*Задание 5. Жесты какого типа имеют наибольшую национальную и культурную специфику и значительно разнятся в зависимости от страны?*

- а) жесты-иллюстраторы;
- б) жесты-регуляторы;
- в) жесты-адаптеры;
- г) жесты-символы;

*Задание 6. К ошибкам в процессе подготовки переговоров и бесед относится.*

- а) не готовиться к переговорам вообще;
- б) полагаться на импровизацию;
- в) поиск решения в процессе переговоров/беседы;
- г) учет мельчайших деталей встречи;
- д) все перечисленное.

## **ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО РАЗДЕЛУ**

### **Раздел 1. Международный деловой протокол**

*Задание 1. 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?

*Задание 2. 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.

*Задание 3. 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?

*Задание 4. 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?

*Задание 5. Получив приглашение на прием, гость обязан:*

- а) ответить на него, если принимает приглашение;
- б) ответить независимо от того, принято ли приглашение;
- в) руководствуется принципом, что правила ответа на приглашение этикетом не регламентированы.

*Задание 6. Как в Древнем Риме называли лиц, ответственных за церемониал внешних сношений:*

- а) проклены,
- б) фециалы,
- в) омбудсмены,
- г) перегрины,
- д) преторы?

*Задание 7. Для каких из перечисленных государств характерна централизованная модель построения протокольных служб:*

- а) Франция,
- б) США,
- в) Великобритания,
- г) Италия,
- д) Германия?

*Задание 8. Для каких из перечисленных государств характерна децентрализованная модель построения протокольных служб:*

- а) Франция,
- б) США,
- в) Япония,
- г) Италия,
- д) Германия?

*Задание 9. Какая из перечисленных моделей построения протокольных служб была присуща СССР:*

- а) централизованная,
- б) децентрализованная,
- в) смешанная?

*Задание 10. Какую из перечисленных моделей построения протокольных служб избрали после распада СССР большинство постсоветских государств:*

- а) централизованную,
- б) децентрализованную,
- в) смешанную?

*Задание 11. Может ли быть использована государственная символика в качестве торговой марки:*

- а) может,
- б) не может?

*Задание 12. С какой стороны должен располагаться флаг ДНР при его одновременном поднятии с флагами других государств (взгляд со стороны флажштока):*

- а) справа,
- б) слева?

*Задание 13. С какой стороны должен располагаться флаг ДНР, если флаги поднимаются по случаю прибытия главы иностранного государства с официальным визитом (взгляд со стороны флажштока):*

- а) справа,
- б) слева?

*14. Могут ли награждаться наградами ДНР иностранные граждане:*

- а) могут,
- б) не могут?

*Задание 15. Какие ордена и медали согласно правилам их ношения располагаются на более почетном месте:*

- а) иностранные,
- б) ордена и медали своей страны?

*Задание 16.* Кто из перечисленных лиц является дипломатическим представителем первого класса:

- а) посланник,
- б) посол,
- в) советник-посланник,
- г) чрезвычайный и полномочный посланник,
- д) поверенный в делах,
- е) интернунций.

*Задание 17.* Кто из перечисленных дипломатических представителей аккредитуется при главе государства:

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

*Задание 18.* Как называют главу дипломатического представительства Ватикана второго класса:

- а) посланник,
- б) интернунций,
- в) легат,
- г) чрезвычайный и полномочный посланник,
- д) поверенный в делах,
- е) нунций,
- ж) кардинал.

*Задание 19.* Определите среди перечисленных видов приемов наиболее почетный:

- а) “коктейль”,
- б) “завтрак”,
- в) “бокал шампанского”,
- г) “обед”,
- д) “шведский стол”,
- е) “жур фикс”.

*Задание 20.* Кто отвечает за протокольное реагирование на государственном уровне на важнейшие события в жизни зарубежных партнеров:

- а) Администрация Главы ДНР,
- б) секретариат Министерства иностранных дел,
- в) Служба государственного протокола Министерства иностранных дел?

## **2. Письменные ответы на вопросы.**

1. Почему, на ваш взгляд, в средние века профессионализация протокола внешних сношений определялась профессионализацией придворного протокола (сформулируйте лаконичный ответ)?

2. Продолжите фразу: “На приеме по случаю национального праздника страны пребывания с поздравлением от имени дипломатического корпуса выступает...”

**3. Ситуационное задание.** Конфликтная ситуация между партнерскими тур. фирмами России и Китая. Предмет конфликта – невыполнение обязательств по экскурсионному обслуживанию туристов с китайской стороны.

*Задание:* смоделировать конкретную ситуацию и представить текст письма-претензии.

### **2.3 Рекомендации по оцениванию результатов ситуационных заданий\***

Максимальное количество баллов*	Правильность (ошибочность) решения
Отлично	Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах

Максимальное количество баллов*	Правильность (ошибочность) решения
	нет ошибок, задание полностью выполнено. Получены правильные ответы, ясно прописанные во всех строках заданий и таблиц
Хорошо	Верные ответы, но имеются небольшие неточности, в целом не влияющие на последовательность событий, такие как небольшие пропуски, не связанные с основным содержанием изложения. Задание оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию вопроса
Удовлетворительно	Ответы в целом верные. В работе присутствуют несущественная хронологическая или историческая ошибки, механическая ошибка или описка, несколько искажившие логическую последовательность ответа
	Допущены более трех ошибок в логическом рассуждении, последовательности событий и установлении дат. При объяснении исторических событий и явлений указаны не все существенные факты
Неудовлетворительно	Ответы неверные или отсутствуют

\* Представлено в таблице 2.1.

### **ТИПОВЫЕ СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ**

#### **Тема 1.1. Протокол и этикет – культура международного общения**

1. Приведите примеры из практики международного сотрудничества, иллюстрирующие важность неуклонного соблюдения протоколно-этикетных требований.

#### **Тема 1.2. Протокольное старшинство**

1. 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.

2. Сравните объем привилегий и иммунитетов дипломатических и консульских представителей, представителей при международных организациях, членов специальных миссии. Составьте сравнительную таблицу.

#### **Тема 1.3. Служба протокольного обеспечения**

1. Подготовьте проект положения о протокольном подразделении для Министерства образования Донецкой Народной Республики.

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

3. Подготовьте схему рассадки гостей на приеме в посольстве в честь министра иностранных дел страны пребывания. На приеме присутствуют со стороны посольства: посол (хозяин дома), его супруга (хозяйка дома), торговый представитель с супругой, советник посольства, военный атташе, 1-й секретарь посольства, 2-й секретарь посольства. Со стороны гостей приглашены: министр иностранных дел страны пребывания с супругой, заместитель министра иностранных дел с супругой, начальник регионального управления МИДа с супругой, начальник консульского управления МИДа с супругой, заместитель заведующего протокольным отделом МИДа. Мотивируйте предложенный порядок рассадки.

#### **Тема 1.4. Символы государственного суверенитета**

1. Предложите варианты размещения государственных флагов для международной конференции с участием делегаций Беларуси, России, Китая, Казахстана, Польши, Украины., проходящей на территории Монголии.

2. Составьте с использованием универсальных этикетных формул: а) краткое приветствие участникам международной конференции; б) письмо-благодарность за оказанное гостеприимство; в) письмо-отказ в продолжении сотрудничества. Конкретизируйте этикетные ситуации и укажите необходимые реквизиты по своему усмотрению.

### **Тема 1.5. Протокол в дипломатической службе**

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

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

3. Назовите даты, события, требующие протокольного реагирования главы дипломатического представительства, аккредитованного в Москве, по отношению к властям страны пребывания.

4. Вы возглавляете отдел внешних экономических связей крупного предприятия. Составьте список важнейших дат, событий, требующих протокольного реагирования в ваших отношениях с партнерами в России, Польше, Китае, Арабских Эмиратах

### **Тема 2.1. Культура гостеприимства. Гостевой этикет**

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

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

3. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации: 1. Проанализируйте принятую в государственной протокольной практике РФ классификацию визитов по уровню, характеру и формату. Насколько адекватна эта классификация международной практике? Обоснуйте свои оценки.

4. Сформулируйте универсальные требования, которым должна отвечать программа визита зарубежной делегации независимо от ее уровня. 3. В чем принципиальное отличие общей и рабочей программ визита? Каковы требования к их подготовке и оформлению?

Приемы: 1. Выберите вид приема для проведения за границей по случаю национального праздника своей страны, мотивируйте свой выбор; предложите примерный сценарий запланированного мероприятия. 2. Выберите вид приема в посольстве в честь министра иностранных дел страны пребывания. Подготовьте схему рассадки гостей на приеме. Присутствуют на приеме со стороны посольства: посол (хозяин дома), его супруга (хозяйка дома), торговый представитель с супругой, советник посольства, военный атташе, 1-й секретарь посольства, 2-й секретарь посольства. Со стороны гостей приглашены: министр иностранных дел страны пребывания с супругой, заместитель министра иностранных дел с супругой, начальник регионального управления МИДа с супругой, начальник консульского управления МИДа с супругой, заместитель заведующего протокольным отделом МИДа. Мотивируйте предложенный порядок рассадки. 3. Составьте текст приглашения на прием. Время, место, вид приема и иные

реквизиты приглашения укажите по своему усмотрению. 16 4. Составьте возможные ответы на приглашение на прием: а) приглашение принимается; б) приглашение не принято (мотивируйте отказ). 5. 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.) 6. Подготовьте памятку из 10-ти пунктов по правилам хорошего тона для гостя на приеме (для хозяина приема). 7. Смоделируйте ситуацию поведения мужчины, сопровождающего даму к столу на официальном приеме.

#### **Тема 2.4. Официальный речевой этикет. Особенности национальной психологии и этикета**

Смоделируйте ситуацию телефонного соединения абонентов через их приемные: а) при условии их равного протокольного положения; б) при звонке, инициатором которого является старший по положению.

2. Смоделируйте ситуацию окончания вами инициированного телефонного разговора с абонентом выше вас по положению.

3. Подготовьте памятку по правилам вербального общения для официального лица.

4. Смоделируйте ситуацию вашего знакомства: а) с лицом выше вас по статусу; б) с лицом старше вас; в) с дамой в сопровождении мужчины.

5. Смоделируйте ваше поведение в тех же ситуациях при обмене визитными карточками.

6. Смоделируйте ситуацию рассадки в автомобиле: а) вы встречаете зарубежного гостя и сами выступаете в качестве водителя; б) вы встречаете зарубежного гостя, за рулем ваш персональный водитель; в) парковка автомобиля у тротуара и последующая рассадка в автомобиле главы делегации хозяев, главы делегации гостей, переводчика (дама), водителя; г) посадка дамы в автомобиль. 17

7. Смоделируйте ситуацию телефонного соединения абонентов через их приемные: а) при условии их равного протокольного положения; б) при звонке, инициатором которого является старший по положению.

8. Смоделируйте ситуацию окончания телефонного разговора, инициатором которого выступали вы, с абонентом выше вас по положению.

9. Смоделируйте ситуацию вашего знакомства: а) с лицом выше вас по статусу; б) с лицом старше вас; в) с дамой в сопровождении мужчины.

10. Подготовьте памятки хорошего тона из 10-ти пунктов: а) по мужскому дресс-этикету; б) женскому дресс-этикету; в) по правилам дарения подарков.

#### **2.4. Рекомендации по оцениванию докладов, сообщений**

<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>Критерии</b>
Отлично	Выставляется обучающемуся, если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием

	проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

## **ТЕМЫ ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ**

1. Дипломатия и дипломатическая служба. Дипломатические классы и ранги. Дипломаты, дипломатический корпус, дуайен, старшинство дипломатов.
2. Дипломатические привилегии и иммунитеты.
3. Понятие дипломатического протокола и дипломатического этикета. Принципы и нормы дипломатического протокола.
4. Правовые основы дипломатического протокола: международные нормативно - правовые акты и законодательство Российской Федерации.
5. Международный характер протокола и последствия его неисполнения.
6. Понятие делового протокола и его соотношение с дипломатическим протоколом.
7. Протокол в ООН, в других международных организациях и на международных конференциях.
8. Символы государства как объект проявления международной вежливости; флаг, герб, гимн.
9. Международные события и мероприятия, требующие проявления международной вежливости: национальные праздники, памятные даты и события.
10. Визиты, их виды, категории, характер и формат.
11. Порядок организации и проведения визитов.
12. Прием как протокольное мероприятие. Виды официальных приемов, время и форма проведения, меню, форма одежды.
13. Организация и проведение приемов,
14. Организация и проведение презентации.
15. Визитные карточки, их виды. Протокол использования визитных карточек. Правила составления приглашений и ответа на них.
16. Планы рассадки в автомобиле, за столом переговоров, на приемах. Правила поведения за столом.
17. Протокольные подразделения организаций и предприятий, их структура, задачи и функции.

18. Прием иностранной делегации: программа пребывания, смета расходов на прием делегации, порядок встречи и проводов.
19. Значение переговоров в международной практике. Формы и особенности лилового общения.
20. Значение переговоров с иностранным партнером, их цели и функции.
21. Основные характеристики переговорного процесса. Классификация переговоров.
22. Подготовка переговоров. Содержательная и организационная подготовка. Этапы переговорного процесса.
23. Техника ведения переговоров и тактические приемы.
24. Техника ведения переговоров с более сильным партнером (апелляция к принципу, апелляция к длительным «историческим отношениям» с данной стороной, увязка различных вопросов в один «пакет», образование коалиции).
25. Поведенческая стратегия с собеседниками различных типов.
26. Психологические приемы убеждения в споре.
27. Конфликт между участниками переговоров как разрешимая проблема. Положительные и отрицательные последствия обращения в суд или арбитраж по урегулированию спорных вопросов.  
Различие понятий «посредничество» и «арбитраж».
28. Значение и функции посредника. Виды посредничества.
29. Понятие невербальных средств общения, их значение.
30. Типы жестов и их интерпретация; жесты-символы, жесты-иллюстраторы, жесты-регуляторы, жесты-адапторы.
31. Понятие и значение расстояния между собеседниками и объема пространства общения. Мимика.
32. Использование жестов и мимики. Различия в трактовке жестов, мимики и телодвижений представителями делового мира различных стран.
33. Этикет, понятие и виды этикета. Основные правила делового этикета.
34. Культура речи, умение разговаривать и поддерживать беседу. Дипломатическая беседа. Оформление итогов беседы.
35. Этикет деловой переписки. Структура и содержание писем.
36. Порядок въезда в Россию и выезда из России иностранных граждан. Порядок приглашения иностранных граждан в Россию со служебными и деловыми целями.
37. Правовой режим пребывания иностранных граждан в России: регистрация, проживание иностранных граждан. Медицинское страхование иностранного гражданина.
38. Ответственность за нарушение правил пребывания иностранных граждан.
39. Командирование сотрудника фирмы за рубеж. Оформление заграндокументов (заграничный паспорт, виза, медицинская страховка). Правила пребывания российских граждан в иностранных государствах.
40. Национальные стили переговорного процесса.

### **2.5. Рекомендации по оцениванию научной составляющей**

К общим критериям оценивания научной составляющей (научной статьи, тезисов доклада) относятся следующие: уровень постановки исследовательской проблемы; актуальность и оригинальность темы работы, ее практическая и/или теоретическая значимость; логичность доказательства (рассуждения); корректность в использовании литературных источников; количество проанализированных источников литературы по теме; глубина исследования; соответствие оформления работы общепринятым требованиям для научных трудов.

<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>Критерии</b>
---------------------------------------	-----------------

статья	тезисы	
«Отлично»		
10 баллов	5 баллов	<p>Выставляется обучающемуся, если работа исследовательская, полностью посвящена решению одной научной проблемы, пусть не глобального плана, но сформулированной самостоятельно. Тема малоизученная, практически не имеющая описания, для раскрытия которой требуется самостоятельно делать многие выводы, сопоставляя точки зрения из соседних областей исследования. Цель реализована последовательно, сделаны необходимые выкладки, нет несущественной информации, перегружающей текст ненужными подробностями. Текст содержит все необходимые ссылки на авторов в тех случаях, когда даётся информация принципиального содержания (определения, описания, обобщения, характеристика, мнение, оценка т.д.), при этом автор умело использует чужое мнение при аргументации своей точки зрения, обращаясь к авторитетному источнику. Список литературы охватывает все основные источники по данной теме, доступные обучающемуся. Рассмотрение проблемы строится на достаточно глубоком содержательном уровне. Работа имеет чёткую структуру, обусловленную логикой темы, правильно оформленный список литературы, корректно сделанные ссылки и содержание</p>
Хорошо		
8 баллов	4 балла	<p>Выставляется обучающемуся, если работа частично поисковая – в работе есть проблемы, которые имеют частный характер (не отражающие тему в целом, а касающиеся только каких-то её аспектов). Тема с достаточным количеством «белых пятен», либо проблема поставлена достаточно оригинально, вследствие чего тема открывается с неожиданной стороны. В работе либо упущены некоторые важные аргументы, либо есть несущественная информация, перегружающая текст ненужными подробностями, но в целом логика есть. Текст содержит наиболее необходимые ссылки на авторов в тех случаях, когда делается информация принципиального содержания (определения, обобщения, описания, характеристика, мнение, оценка и т.д.). Список литературы имеет несколько источников, но</p>

		<p>упущены некоторые важные аспекты рассматриваемой проблемы. Рассмотрение проблемы строится на содержательном уровне, но глубина рассмотрения относительна. Работа в целом соответствует требованиям, но имеет некоторые недочёты, либо одно из требований не выполняется.</p>
«Удовлетворительно»		
6 баллов	3 балла	<p>Выставляется обучающемуся, если работа в целом репродуктивна, но сделаны неплохие самостоятельные обобщения. Тема изученная, но в ней появились «белые пятна» вследствие новых данных, либо тема относительно малоизвестная, но проблема «искусственная», не представляющая истинного интереса для науки. В работе можно отметить некоторую логичность в выстраивании информации, но целостности нет. Противоречий нет, но ссылок либо практически нет, либо они делаются редко, далеко не во всех необходимых случаях. Список литературы представлен 1-2 источниками. Работа строится на основе одного серьёзного источника, остальные – популярная литература, используемая как иллюстрация. Работа имеет некую структуру, но нестрогую, требования к оформлению выдержаны частично.</p>
«Неудовлетворительно»		
4 балла	2 балла	<p>Выставляется обучающемуся, если работа репродуктивного характера – присутствует лишь информация из других источников, нет обобщений, нет содержательных выводов. Тема всем известная, изучена подробно, в литературе освещена полно. При этом автор не сумел показать, чем обусловлен его выбор кроме субъективного интереса, связанного с решением личных проблем или любопытством. Работа представляет собой бессистемное изложение того, что известно автору по данной теме. В работе практически нет ссылок на авторов тех или иных точек зрения, которые местами могут противоречить друг другу и использоваться не к месту. Нет списка литературы. Работа поверхностна, иллюстративна, источники в основном имеют популярный характер. Оформление носит абсолютно случайный характер, обусловленный собственной логикой автора.</p>

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДОВАННЫХ НАПРАВЛЕНИЙ  
НАУЧНОИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ (НАУЧНОЙ  
СОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Cultural Etiquette in International Business Negotiations: Bridging East and West.
2. The Role of Non-Verbal Communication in Global Business Protocol.
3. Diplomatic Protocol vs. Corporate Etiquette: Key Differences and Applications.
4. Managing Cross-Cultural Conflicts in Multinational Team Meetings.
5. Digital Etiquette in Global Business: Email, Video Calls, and Virtual Collaboration.
6. Особенности делового этикета в арабских странах: традиции и современность.
7. Протокол переговоров с партнёрами из Китая: иерархия, подарки, коммуникация.
8. Дресс-код в международном бизнесе: универсальные правила и культурные исключения.
9. Этикет деловых приёмов: сравнение европейских и азиатских стандартов.
10. Роль переводчика в соблюдении международного делового протокола.

**2.5. Рекомендации по оцениванию индивидуальных заданий (реферат-презентация)**

<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>Критерии</b>
Отлично	Выставляется обучающемуся, если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.

Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.
---------------------	---

	Критерий оценки	Баллы
1	Чёткость постановки проблемы в рамках заявленной темы	2
2	Глубина раскрытия проблемы и усвоения программного материала по дисциплине	2
3	Чёткость логики изложения и аргументации собственной позиции	2
4	Разнообразие привлекаемого материала и широта кругозора	2
5	Наличие навыков владения литературным языком. Стиль и форма изложения материала	2
	Итого:	10

\*Оценка за индивидуальное задание выставляется в результате ее защиты и складывается из оценки за эссе, знания терминологии по теме и качества защиты основных положений (с учетом ответов на дополнительные вопросы).

## **ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ-ПРЕЗЕНТАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ**

1. Дипломатический протокол – инструмент внешней политики государства
2. История становления и развития дипломатического протокола
3. Становление и развитие протокольной службы
4. Международный опыт организации служб государственного протокола
5. Государственный протокол (страна по выбору)
6. Государственный протокол – синтез национальных традиций и международно признанных обычаев
7. Протокол – форма иерархизированного порядка
8. Протокол международной организации (по выбору)
9. Служба государственного протокола Министерства иностранных дел Российской Федерации
10. Протокольная служба Государственной думы России.
11. Особенности национального делового этикета (страна по выбору)
12. Протокольное обеспечение международных переговоров
13. Тенденции эволюции норм дипломатического этикета
14. Правила проведения официального приема.
15. Реферат по мужскому дресс-этикету;
16. Реферат по женскому дресс-этикету;
17. Реферат по правилам дарения подарков и сувениров.
18. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации.
19. Контакты с посольствами и консульствами
20. Подготовка программы пребывания зарубежных гостей.
21. Протокол и этикет дипломатического и делового общения
22. Порядок назначения глав дипломатических представительств
23. Дипломатический корпус
24. Встреча делегации
25. Этикет ведения переговоров
26. Визитная карточка.

27. История дипломатического протокола в России
28. Правила этикета и установление деловых контактов. Порядок представления и знакомств.
29. Дипломатический протокол и национальный праздник государства.
30. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. и ее роль в разработке правил международного протокола.

## **ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Понятие и особенности речевого этикета.
2. Культура речи в деловом общении
3. Подготовка переговоров
4. Проведение переговоров
5. Прием иностранных гостей
6. Дипломатический протокол и международные отношения
7. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений
8. Структура представительств. Классы глав представительств и ранги дипломатов
9. Поздравления.
10. Соболезнования.
11. Официальный речевой этикет
12. Общение по телефону.
13. Сущность понятий «протокол», «этикет», «церемониал».
14. Место и роль дипломатического протокола и этикета в международном общении.
15. Исторические аспекты и современные тенденции формирования протокольного старшинства.
16. Протокольное старшинство России.
17. Международный опыт организации протокольных служб.
18. Историческая природа дипломатии
19. О «новой дипломатии»
20. Современная организация российской протокольной службы
21. Государственная символика.
22. Международная вежливость и государственная символика
23. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации
24. Подготовка программы пребывания зарубежных гостей
25. Встреча делегации
26. Размещение гостей в местах проживания
27. Деловая часть программы визита
28. Контакты с посольствами и консульствами
29. Представительские мероприятия. Культурная программа
30. Международный характер протокола и профессиональные традиции.
31. Протокольные аспекты деятельности менеджера по внешнеэкономическим связям.
32. Протокольные требования к деловым письмам и иным видам корреспонденции.
33. Правила ведения телефонных переговоров.
34. Знание традиций, обычаев, образа жизни людей в различных государствах и соблюдение их в ходе телефонных переговоров.
35. Корпоративный стиль взаимоотношений.
36. Речевой этикет.
37. Публичные выступления.
38. Ваш внешний вид: как нужно выглядеть, чтобы вызывать у людей доверие.
39. Протокол и этикет на рабочем месте.
40. Деловое взаимодействие с партнерами: практика приема иностранных делегаций.