



ФГОС ВО
(версия 3+
+))

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ»

Челябинск 2026



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

1

Сертификат: 45890B78BB8A2AEBA039360286A0AA3C
Владелец: Симеций Сергей Борисович
Действителен: с 29.09.2025 до 23.12.2026

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра истории, музеологии и документоведения

**Фонд оценочных средств по дисциплине
«ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ»**

программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Дипломатический протокол и этикет» составлен в соответствии с требованиями ФГОСВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Дипломатический протокол и этикет» как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 6 от 22.03.2022.

Экспертиза проведена 22.04.2022, акт № 2022/ДОУ.

Фонд оценочных средств по дисциплине как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 6 от 30.05.2022.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026

1. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) представлен:

- ФОС в составе рабочей программы дисциплины;
- комплектом аттестационных педагогических измерительных материалов в форме тестовых заданий;
- материалами, необходимыми для оценки умений и владений (практико-ориентированные задания, используемые в период проведения промежуточной аттестации).

2. ФОС В СОСТАВЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФОС в соответствии с Положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 7 от 22.04.2019, приказ 83-п от 24.04.2019) входит в состав рабочей программы дисциплины (раздел № 6) и включает следующие пункты и подпункты:

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Таблица 6, 7.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

6.2.1. *Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования* Таблицы 8, 9

6.2.2. *Описание шкал оценивания.*

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (пятибалльная система). Таблица 10.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания Таблица 11.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

6.3.1. *Материалы для подготовки к зачету, экзамену.* Таблица 12, 13.

6.3.2. *Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.*

6.3.3. *Методические указания по выполнению курсовой работы.*

6.3.4. *Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.*

6.3.4.1. Планы семинарских занятий.

6.3.4.2. Задания для практических занятий.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).

6.3.4.5. Тестовые задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.

3. КОМПЛЕКТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Спецификация АПИМ

Цель	Оценка учебных достижений.
Функция	Контроль, диагностика.
Вид контроля	Текущий контроль знаний обучающихся. Возможно применение в рамках промежуточной аттестации и проверки остаточных знаний.
Модель АПИМ	Уровневая модель представлена в трех взаимосвязанных блоках заданий: – Блок 1. Задания на уровне «знать» в форме «выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных» выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно»; – Блок 2. Задания на уровне «знать» и «уметь» в форме «установление соответствия (последовательности)», в которых нет явного указания на способ выполнения, для их решения обучающийся самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. – Блок 3. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме кейс-задания, содержание которого предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая междисциплинарные знания. Кейс-задание представляет собой учебное задание, состоящее из описания реальной ситуации и совокупности сформулированных к ней вопросов. Выполнение обучающимся кейс-заданий требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления умения анализировать конкретную информацию, прослеживать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения. – Блок 4. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.
Количество заданий	Всего разработано 40 заданий, в т. ч.: Блок 1 – 10 тестовых заданий; Блок 2 – 10 тестовых заданий; Блок 3 – 10 кейсов; Блок 4 – 10 открытых вопросов
Время тестирования (мин)	90 мин.
Планируемые результаты освоения	УК-4, УК-5
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, рабочая программа дисциплины.
Разработчики	Запекина Н. М., декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент.
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП.

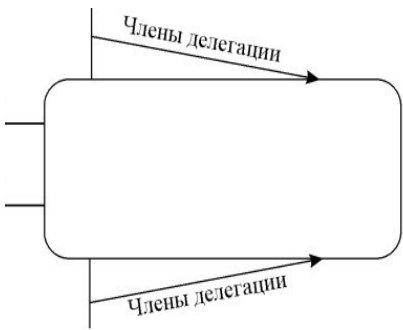
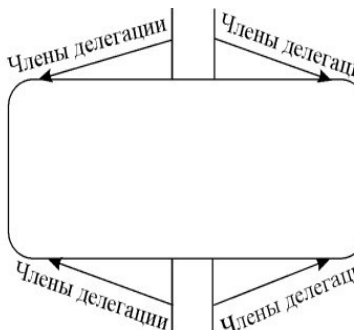
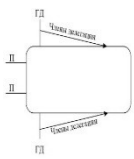
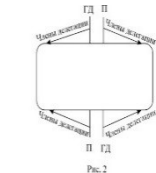
Банк заданий

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)

Код задания	Задание	Ключ верного ответа				
Блок 1	Выберите правильный(е) ответ(ы)					
1.1	В какой период понятие «дипломатии» в Западной Европе применяются для обозначения государственной деятельности в области внешних сношений? 1) XV в. 2) IX в. 3) XVIII в. 4) XVI в.	3				
1.2	В каком году был подписан первый дипломатический документ - договор "мира и любви" русичей с Византией: 1) 860 2) 838 3) 395 4) 1253	1				
1.3	Как называется согласие правительства принимающего государства на назначение определенного лица в качестве посла? 1) аккредитация 2) агреман 3) аккламация 4) альтернат 5) коносамент 6) согласие не запрашивается	2				
1.4	На какую часть высоты приспускается флаг во время траурных мероприятий? 1) 1: 3 2) 1: 5 3) 1: 2 4) 2: 3	1				
1.5	Как называется документ, подтверждающий полномочия посла? 1) вербальная нота 2) верительные грамоты 3) экзекватура 4) патент	2				
Блок 2	Установите последовательность или соответствие. В заданиях на соответствие каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца. Например, 1А 2Б 3В.					
2.1	Установите соответствия между терминами дипломатической практики и их определениями: <table><tr><th>Термин</th><th>Определение</th></tr><tr><td>1) дипломатия</td><td>А) весь комплекс традиционно обязательных обрядов и форм, регулирующих все дипломатические отношения</td></tr></table>	Термин	Определение	1) дипломатия	А) весь комплекс традиционно обязательных обрядов и форм, регулирующих все дипломатические отношения	1В 2Г 3А 4Б
Термин	Определение					
1) дипломатия	А) весь комплекс традиционно обязательных обрядов и форм, регулирующих все дипломатические отношения					

	2) дипломатический протокол	Б) совокупность международных правил поведения, регулирующих внешние проявления дипломатических взаимоотношений											
	3) дипломатический церемониал	В) официальная деятельность глав государств, правительств, специальных органов внешних сношений и их зарубежных представительств по осуществлению переговоров, переписки, невоенных мероприятий											
	4) дипломатический этикет	Г) совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, официальными лицами в международном общении											
2.2	<i>Расположите перечисленные ниже наименования российской дипломатической службы в хронологии их существования, например: 321...</i> 1) Коллегия иностранных дел (КИД) 2) Народный комиссариат по иностранным делам (НКВД) 3) Министерство внешнеэкономических сношений 4) Посольский приказ		4123										
2.3	<i>Расставьте соответствия между наименованиями глав дипломатических представительств и их определениями их функций:</i> <table><tr><th>Глава представительства</th><th>Функции</th></tr><tr><td>1) посол</td><td>А) чрезвычайный посланник и Полномочный министр</td></tr><tr><td>2) посланник</td><td>Б) дипломатический представитель высшего ранга своего государства в иностранном государстве (в нескольких государствах по совместительству)</td></tr><tr><td>3) постоянный поверенный в делах</td><td>В) служащий ведомства иностранных дел, являющийся членом дипломатического представительства данной страны, на которого возложено исполнение обязанностей главы этого представительства на его время отсутствия</td></tr><tr><td>4) временный поверенный в делах</td><td>Г) дипломат, который исполняет обязанности главы дипломатического представительства в отсутствие посла</td></tr></table>		Глава представительства	Функции	1) посол	А) чрезвычайный посланник и Полномочный министр	2) посланник	Б) дипломатический представитель высшего ранга своего государства в иностранном государстве (в нескольких государствах по совместительству)	3) постоянный поверенный в делах	В) служащий ведомства иностранных дел, являющийся членом дипломатического представительства данной страны, на которого возложено исполнение обязанностей главы этого представительства на его время отсутствия	4) временный поверенный в делах	Г) дипломат, который исполняет обязанности главы дипломатического представительства в отсутствие посла	1Б 2А 3Г 4В
Глава представительства	Функции												
1) посол	А) чрезвычайный посланник и Полномочный министр												
2) посланник	Б) дипломатический представитель высшего ранга своего государства в иностранном государстве (в нескольких государствах по совместительству)												
3) постоянный поверенный в делах	В) служащий ведомства иностранных дел, являющийся членом дипломатического представительства данной страны, на которого возложено исполнение обязанностей главы этого представительства на его время отсутствия												
4) временный поверенный в делах	Г) дипломат, который исполняет обязанности главы дипломатического представительства в отсутствие посла												
2.4	<i>Расставьте соответствия между определениями дипломатических документов и их видами:</i> <table><tr><th>Документ</th><th>Определение</th></tr><tr><td>1) вербальная нота</td><td>А) официальное сообщение о результатах переговоров, которое может быть коротким - в сообщении, или более широким, с изложением содержания переговоров или достигнутых соглашений и их публикацией</td></tr><tr><td>2) личная нота</td><td>Б) документ, подробно излагающий фактическую сторону того или иного вопроса, содержащий анализ соответствующих положений, аргументацию в защиту своей позиции и (или) полемику с доводами другой стороны</td></tr><tr><td>3) меморандум</td><td>В) «бумага, которая должна быть серьезно принята во внимание», т. е. документ, посредством которого осуществляют официальные контакты</td></tr></table>		Документ	Определение	1) вербальная нота	А) официальное сообщение о результатах переговоров, которое может быть коротким - в сообщении, или более широким, с изложением содержания переговоров или достигнутых соглашений и их публикацией	2) личная нота	Б) документ, подробно излагающий фактическую сторону того или иного вопроса, содержащий анализ соответствующих положений, аргументацию в защиту своей позиции и (или) полемику с доводами другой стороны	3) меморандум	В) «бумага, которая должна быть серьезно принята во внимание», т. е. документ, посредством которого осуществляют официальные контакты	1В 2Г 3Б 4А		
Документ	Определение												
1) вербальная нота	А) официальное сообщение о результатах переговоров, которое может быть коротким - в сообщении, или более широким, с изложением содержания переговоров или достигнутых соглашений и их публикацией												
2) личная нота	Б) документ, подробно излагающий фактическую сторону того или иного вопроса, содержащий анализ соответствующих положений, аргументацию в защиту своей позиции и (или) полемику с доводами другой стороны												
3) меморандум	В) «бумага, которая должна быть серьезно принята во внимание», т. е. документ, посредством которого осуществляют официальные контакты												

		министерства иностранных дел и посольства	
	4) коммюнике	Г) документ, который посылают по протокольным вопросам: поздравления по случаю национального праздника, личных событий у главы государства, министра иностранных дел и пр.	
2.5	<i>Расположите перечисленные ниже мероприятия в последовательности их проведения во время официальных визитов на высшем уровне в РФ, например: 3542...</i> 1) протокольное мероприятие (обед или завтрак), устраиваемое в честь гостя 2) размещение гостя 3) церемония встречи высокого гостя в Кремле 4) церемония возложения венка к Могиле Неизвестного Солдата 5) встреча гостя в аэропорту или на вокзале 6) поездка по стране 7) официальные переговоры 8) проводы гостя 9) встреча со СМИ		543271689
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>		
3.1	<i>В своих мемуарах «Записки дипломата» (М., 1995) Ю. Борисов описывал случай, произошедший с советским послом в Варшаве Г. М. Поповым, который не утруждал себя протокольными обязанностями и не всегда посещал приемы, устраиваемые коллегами по дипломатическому корпусу.</i> «Однажды на традиционном приеме в советском посольстве по случаю 36-й годовщины Октябрьской революции к Попову подошел посол Ирана и заявил буквально следующее: «Господин Посол, Вы не уважаете мою страну и меня лично. Вы без всякого объяснения не пришли ко мне в посольство на прием в связи с нашим национальным праздником. А я уважаю Вашу великую страну ...и поэтому пришел на прием в советское посольство, но я не уважаю Вас как посла, поэтому я ухожу с приема». <i>Выполните задание: назовите личные и профессиональные качества, которые проявил посол Ирана.</i>		Терпение, остроумие, находчивость, уважение, выдержка, здравый смысл, спокойствие, внимательность.
3.2	<i>Протокол - это категория историческая, итог многовекового общения стран и народов между собой. Примеры становления дипломатического протокола, или «посольского обычая», как его называли в прошлом, содержит и история России:</i> «Так, прием иностранных послов во дворце обставлялся особым церемониалом; царь восседал на троне в «саженной», т.е. усаженной золотом и самоцветами шубе, с золотыми цепями на груди; «большое» царское платье было неимоверно тяжелым...» <i>Задание: объясните, зачем главе государства (русскому царю) необходимо было наряжаться?</i>		Чтобы понравиться послам, внушить доверие к своей стране и продемонстрировать ее благосостояние
3.3	<i>Свое вступление в 1943 г. в должность посла СССР в Вашингтоне известный дипломат А. Громыко описывал так:</i> «При встрече Президент США Э. Рузвельт сразу же, со		1. В случае чрезвычайных ситуаций

	свойственной ему непосредственностью, предложил: – Дайте, пожалуйста, мне вашу речь, а вот вам моя. Завтра они будут напечатаны в газетах. А теперь лучше перейдем к разговору о возможностях организации совещания руководителей США, СССР и Англии. Речь шла о предстоящей Тегеранской конференции этих держав. Так мы и поступили». <i>Ответьте на вопросы:</i> 1. В каких случаях протокольные процедуры при вступлении в должность глав дипломатических представительств могут сокращаться? 2. Какова причина сокращения протокольной процедуры в описанной выше ситуации?	2. В.О.В и необходимость дипломатических договоренностей
3.4	Талантом выдающегося российского живописца И.Е. Репина в известной картине «Запорожцы» мастерски переданы острота и драматизм составления запорожскими казаками ответа турецкому султану Мухамеду IV, который писал им: «Я, султан, сын Магомета, брат солнца и луны, внук и наместник Божий, владетель всех царств: Македонского, Вавилонского и Иерусалимского, великого и малого Египта, царь над царями; властитель над всеми существующими; необыкновенный рыцарь, никем не победимый; хранитель неотступный гроба Иисуса Христа; попечитель Бога самого, надежда и утешение мусульман, смущение и великий защитник христиан... повелеваю сдаться мне добровольно и без всякого сопротивления, и меня вашими нападениями не заставьте беспокоить». В своем ответе запорожцы удостоили султана такими эпитетами и метафорами, как «шайтан турецкий», «Люцифера секретарь», «александрийский козолуп», «великого и малого Египта свинарь», «нашего бога дурень» и т. п., а на предложение же о сдаче было твердо заявлено о готовности «землею и водою биться» с «некрещеным лбом». Задание: перечислите правила дипломатической переписки, которые нарушил султан.	1) не удостоил казаков какими-либо формулами вежливости; 2) чрезмерно подробно представился; 3) не предложил условий сдачи.
3.5	Изучите приведенные ниже схемы рассадки участников двусторонних переговоров во время официальных визитов:   Рис. 1 Рис. 2 Задание: укажите расположение глав делегаций (ГД) и их переводчиков (П) на рис. 1 и на рис. 2..	 Рис. 1  Рис. 2

Блок 4	Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ	
4.1	Как назывался центральный орган государственной власти в России в 1549-1720 гг., ведавший отношениями с иностранными государствами?	Посольский приказ
4.2	Кто из российских дипломатов – нарком иностранных дел – с 1918 г. фактически начал строить дипломатическое ведомство Советской России?	Г.В. Чичерин
4.3	Кто первым произносит тост на обеде или ужине во время официального визита?	Глава делегации хозяев
4.4	В каком году были официально утверждены и введены форменная одежда и знаки различия современного образца для дипломата?	в 2001 г.
4.5	О каком документе пишет директор Международного института новейших государств А. Мартынов? «... это оформленная на бумаге претензия одного государства к другому. Ее составляют, как правило, когда считают, что были затронуты национальные интересы или ущемлены какие-либо права в рамках сложившихся договоренностей».	Нота протеста

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Код задания	Задание	Ключ верного ответа
Блок 1	Выберите правильный(е) ответ(ы)	
1.1	Как называются карточки, которыми обозначаются места рассадки гостей за столом: 1) посадочные 2) кувертные 3) гостевые 4) застольные	2
1.2	Как в Древнем Риме называли лиц, ответственных за церемониал внешних сношений? 1) проклены 2) фециалы 3) омбудсманы 4) peregrini	1
1.3	Какую из перечисленных ниже стран считают родиной этикета? 1) Франция 2) Германия 3) Италия 4) Англия	3
1.4	Какова очередность пользования столовыми приборами: 1) начинать с крайних и заканчивать теми, что находятся рядом с тарелкой 2) начинать с лежащих рядом с тарелкой и заканчивать крайними 3) в порядке подачи блюд 4) по собственному усмотрению	1
1.5	В Гражданском Кодексе РФ имеется статья 575, вводящая	1

	прямой запрет на подарки, стоимость которых превышает: 1) 3 000 рублей 2) 1 000 рублей 3) 2 000 рублей 4) 5 000 рублей											
Блок 2	Установите последовательность или соответствие. В заданиях на соответствие каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца. Например, 1А 2Б 3В.											
2.1	Установите соответствия между видами приемов и их характеристиками: <table><tr><th>Прием</th><th>Формат приема</th></tr><tr><td>1) бокал шампанского (вина)</td><td>А) начинается между 17 и 18 часами и продолжается около двух часов, напитки и закуски на официантами не разносятся, а накрываются столы, гости сами набирают закуски и выбирают напитки; проводится стоя</td></tr><tr><td>2) фуршет</td><td>Б) начинается в 20, 20.30 или 21 час, продолжительность - до трех часов и более; проводят с рассадкой, угощение - по принципу самообслуживания</td></tr><tr><td>3) завтрак</td><td>В) начинается, как правило, в 12 и заканчивается к 13 часам, это один из наиболее простых видов приёма, проходит стоя; одежда - повседневный костюм, подача закуски не обязательна, но не является ошибкой.</td></tr><tr><td>4) обед-буфет (шведский стол)</td><td>Г) время начала - 12.30 или 13.00, меню состоит из одного-двух блюд холодной закуски, одного горячего рыбного блюда, одного горячего мясного блюда и десерта; предполагает рассадку</td></tr></table>	Прием	Формат приема	1) бокал шампанского (вина)	А) начинается между 17 и 18 часами и продолжается около двух часов, напитки и закуски на официантами не разносятся, а накрываются столы, гости сами набирают закуски и выбирают напитки; проводится стоя	2) фуршет	Б) начинается в 20, 20.30 или 21 час, продолжительность - до трех часов и более; проводят с рассадкой, угощение - по принципу самообслуживания	3) завтрак	В) начинается, как правило, в 12 и заканчивается к 13 часам, это один из наиболее простых видов приёма, проходит стоя; одежда - повседневный костюм, подача закуски не обязательна, но не является ошибкой.	4) обед-буфет (шведский стол)	Г) время начала - 12.30 или 13.00, меню состоит из одного-двух блюд холодной закуски, одного горячего рыбного блюда, одного горячего мясного блюда и десерта; предполагает рассадку	1В 2А 3Г 4Б
Прием	Формат приема											
1) бокал шампанского (вина)	А) начинается между 17 и 18 часами и продолжается около двух часов, напитки и закуски на официантами не разносятся, а накрываются столы, гости сами набирают закуски и выбирают напитки; проводится стоя											
2) фуршет	Б) начинается в 20, 20.30 или 21 час, продолжительность - до трех часов и более; проводят с рассадкой, угощение - по принципу самообслуживания											
3) завтрак	В) начинается, как правило, в 12 и заканчивается к 13 часам, это один из наиболее простых видов приёма, проходит стоя; одежда - повседневный костюм, подача закуски не обязательна, но не является ошибкой.											
4) обед-буфет (шведский стол)	Г) время начала - 12.30 или 13.00, меню состоит из одного-двух блюд холодной закуски, одного горячего рыбного блюда, одного горячего мясного блюда и десерта; предполагает рассадку											
2.2	Установите соответствия между странами и обозначением их дипломатических служб: <table><tr><th>Страна</th><th>Дипломатическая служба</th></tr><tr><td>1) США</td><td>А) Форин-оффис</td></tr><tr><td>2) Англия</td><td>Б) Государственный департамент</td></tr><tr><td>3) Франция</td><td>В) Министерство (ведомство) иностранных дел</td></tr><tr><td>4) Германия</td><td>Г) Министерство внешних сношений</td></tr></table>	Страна	Дипломатическая служба	1) США	А) Форин-оффис	2) Англия	Б) Государственный департамент	3) Франция	В) Министерство (ведомство) иностранных дел	4) Германия	Г) Министерство внешних сношений	1Б 2А 3Г 4В
Страна	Дипломатическая служба											
1) США	А) Форин-оффис											
2) Англия	Б) Государственный департамент											
3) Франция	В) Министерство (ведомство) иностранных дел											
4) Германия	Г) Министерство внешних сношений											
2.3	Установите соответствия между типами дресс-кода и их определениями: <table><tr><th>Дресс-код</th><th>Определение</th></tr><tr><td>1) Black Tie или White Tie</td><td>А) деловой</td></tr><tr><td>2) Casual</td><td>Б) строгий</td></tr><tr><td>3) Business</td><td>В) вечерний</td></tr><tr><td>4) Black Tie Invited, Black tie Optional, Cocktail Attire, Semi-formal или A5</td><td>Г) повседневный</td></tr></table>	Дресс-код	Определение	1) Black Tie или White Tie	А) деловой	2) Casual	Б) строгий	3) Business	В) вечерний	4) Black Tie Invited, Black tie Optional, Cocktail Attire, Semi-formal или A5	Г) повседневный	1Б 2Г 3А 4В
Дресс-код	Определение											
1) Black Tie или White Tie	А) деловой											
2) Casual	Б) строгий											
3) Business	В) вечерний											
4) Black Tie Invited, Black tie Optional, Cocktail Attire, Semi-formal или A5	Г) повседневный											
2.4	Установите соответствия между вариантами маркировки, принятой для французских коньяков, и их расшифровкой: <table><tr><th>Маркировка</th><th>Расшифровка</th></tr><tr><td>1) V.S.</td><td>А) напитки этой категории отличает «элегантность», тонкий аромат и вкус, возраст 4,5-8 лет</td></tr></table>	Маркировка	Расшифровка	1) V.S.	А) напитки этой категории отличает «элегантность», тонкий аромат и вкус, возраст 4,5-8 лет	1В 2А 3Г 4Д 5Б						
Маркировка	Расшифровка											
1) V.S.	А) напитки этой категории отличает «элегантность», тонкий аромат и вкус, возраст 4,5-8 лет											

	2) V.S.O.P.	Б) именные элитные (коллекционные) коньяки											
	3) Napoleon	В) эти коньяки аналогичны нашим ординарным и имеют очень выразительный вкус, возраст 2,5-5 лет											
	4) X.O.	Г) выдерживаются в течение 8-12 лет											
	5) Extra	Д) сложные коньяки, имеющие великолепную палитру вкусовых оттенков и отличающиеся игрой полутонов, средний возраст 25-35 лет											
2.5	<i>Расставьте соответствия между пассажирами автомобиля и порядком их рассадки в автомобиле при встрече по протоколу:</i> <table><tr><th>Пассажир</th><th>Порядок рассадки</th></tr><tr><td>1) охранник</td><td>А) место за водителем сзади</td></tr><tr><td>2) главный гость</td><td>Б) сзади по центру</td></tr><tr><td>3) переводчик</td><td>В) место рядом с водителем</td></tr><tr><td>4) хозяин (встречающий)</td><td>Г) место за водителем по диагонали</td></tr></table>		Пассажир	Порядок рассадки	1) охранник	А) место за водителем сзади	2) главный гость	Б) сзади по центру	3) переводчик	В) место рядом с водителем	4) хозяин (встречающий)	Г) место за водителем по диагонали	1В 2Г 3Б 4А
Пассажир	Порядок рассадки												
1) охранник	А) место за водителем сзади												
2) главный гость	Б) сзади по центру												
3) переводчик	В) место рядом с водителем												
4) хозяин (встречающий)	Г) место за водителем по диагонали												
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания												
3.1	<i>Опираясь на функциональное назначение изображенных на фото ниже столовых приборов, сделайте предположение о том, какие блюда будут подаваться на приеме, укажите последовательность подачи блюд, назовите вид приема, например, обед, ужин, завтрак:</i> 	Обед: 1) салат 2) первое блюдо (суп) 3) горячее рыбное 4) горячее мясное 5) десерт											
3.2	<i>Изучите представленные ниже особенности дипломатии одной из западноевропейских стран:</i> «Это одна из сильнейших дипломатий мира. Долгое время при приеме на дипломатическую службу предпочтение отдавалось юристам, в последние годы – экономистам. Церемония представления и знакомства соответствует международным правилам: рукопожатие и обмен визитными карточками. При проведении переговоров дипломаты страны не любят опаздывать и опаздывающих, последовательно одно за другим, называют титул каждого, с кем разговаривают, умеют закреплять контакты, проявляя заботу о тех, с кем установили связь. Дипломат данной страны - это хорошо образованный специалист, усердный работник, который ценит свое высокооплачиваемое		Германия										

	место. Дипломаты обладают следующими качествами: 1. пунктуальность; 2. точность; 3. аккуратность; 4. чувство субординации; 5. внутренняя собранность; 6. «уметь держать удар»; 7. строгость; 8. настойчивость. <i>Задание: определите наименование страны, о которой идет речь.</i>	
3.3	<i>Изучите приведенную ниже визитную карточку:</i> <i>Выполните задания:</i> 1) определите вид визитки (личная, деловая, корпоративная); 2) перечислите ошибки оформления приведенной выше визитки; 3) предложите макет оформления этой визитки как личной, деловой или корпоративной (на выбор).	1) деловая; 2) ошибки: использована фотография, указана дата, отсутствует наименование компании и логотип, использован неразборчивый шрифт для адреса, использована подпись руководителя, визитка перегружена сведениями об обладателе, присутствует много сокращений в указании должности.
3.4	<i>Прочитайте приведенный ниже анекдот:</i> Два дипломата после официального приема садятся в машину. Едут. Оба мрачны. Один другому говорит: - Вы знаете, сэр, меня, должно быть, завтра уволят. Я на сего-	1. Столовый этикет 2. Отламывать

	днем обеде хлеб вилок взял. Другой сочувственно покивал, вздохнул, ответил: - Меня, сэр, тем более уволят. Я на сегодняшнем обеде коньяк в рюмку для мадеры налил. Шофер оборачивается и говорит: - Извините, джентльмены, это ничего, что я к вам сажу спиной? <i>Выполните задания:</i> 1. Назовите вид этикета, правила которого нарушили дипломаты. 2. Как должен был употреблять хлеб первый дипломат? 3. Из чего должен был употреблять коньяк второй дипломат (сделайте выбор из приведенных ниже вариантов и укажите название емкости)?  а)  б)  в)  г)	небольшие кусочки от ломтика на хлебной тарелке. 3. Из коньячной рюмки (г).
3.5	<i>Изучите приведенные ниже сюжеты дипломатической практики:</i>  А)  Б) <i>Выполните задания:</i> 1. Определите функциональный вид этикета, изображенный на фото. 2. В каком из сюжетов нарушены правила этикета (укажите правильный ответ буквой)? 3. Какие правила этикета нарушены?	1) цветочный; 2) А); 3) цветы дарят левой рукой, т. к. правую используют для предварительного рукопожатия; букет преподносят без упаковки.
Блок 4	Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ	
4.1	Что такое «посольский обычай»?	Так называли дипломатический

		<i>протокол, т.е. правила, обычаи, которые складывались в дипломатии в XV—XVII вв.</i>
4.2	<i>Каким термином обозначается совокупность правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, иными официальными лицами в процессе международного общения?</i>	<i>Дипломатический протокол</i>
4.3	<i>Назовите выдающегося государственного деятеля, который, не будучи дипломатом, отметился одним из самых крупных успехов за всю историю отечественной дипломатии – добился очень выгодных для России условий перемирия после поражения русско-японской войне 1904-1905 гг.?</i>	<i>С.Ю. Витте</i>
4.4	<i>Как называется совокупность независимых друг от друга глав иностранных дипломатических представительств, аккредитованных в той или иной стране?</i>	<i>Дипломатический корпус</i>
4.5	<i>Какой дипломатический термин означает подписание и принятие международного договора на высшем уровне, имеющего характер обязательного выполнения?</i>	<i>Ратификация</i>

4. МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ И ВЛАДЕНИЙ (ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)

1. Понятие дипломатии. Значение и основы дипломатического протокола

Задание: В своих мемуарах «Записки дипломата» (М., 1995) Ю. Борисов описывал случай, произошедший с советским послом в Варшаве Г. М. Поповым, который не утруждал себя протокольными обязанностями и не всегда посещал приемы, устраиваемые коллегами по дипломатическому корпусу. Назовите личные и профессиональные качества, которые проявил посол Ирана.

«Однажды на традиционном приеме в советском посольстве по случаю 36-й годовщины Октябрьской революции к Попову подошел посол Ирана и заявил буквально следующее: «Господин Посол, Вы не уважаете мою страну и меня лично. Вы без всякого объяснения не пришли ко мне в посольство на прием в связи с нашим национальным праздником. А я уважаю Вашу великую страну ...и поэтому пришел на прием в советское посольство, но я не уважаю Вас как посла, поэтому я ухожу с приема».

2. История развития российской дипломатии и становления протокольной службы

Задание: Протокол - это категория историческая, итог многовекового общения стран и народов между собой. Примеры становления дипломатического протокола, или «посольского обычая», как его называли в прошлом, содержит и история России. Объясните, зачем главе государства (русскому царю) необходимо было наряжаться?

«Так, прием иностранных послов во дворце обставлялся особым церемониалом; царь восседал на троне в «саженной», т.е. усаженной золотом и самоцветами шубе, с золотыми цепями на груди; «большое» царское платье было невероятно тяжелым...»

3. Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений

Задание: *укажите причину сокращения протокольной процедуры в ситуации, описанной известным дипломатом А. Громыко во время его вступления в 1943 г. в должность посла СССР в Вашингтоне:*

«При встрече Президент США Э. Рузвельт сразу же, со свойственной ему непосредственностью, предложил:

– Дайте, пожалуйста, мне вашу речь, а вот вам моя. Завтра они будут напечатаны в газетах. А теперь лучше перейдем к разговору о возможностях организации совещания руководителей США, СССР и Англии.

Речь шла о предстоящей Тегеранской конференции этих держав. Так мы и поступили».

4. Символы суверенитета государства

Задание: *Перечислите цвета, используемые в изображении Государственного герба РФ:*



5. Составление и оформление документов дипломатической переписки

Задание: *Талантом выдающегося российского живописца И.Е. Репина в известной картине «Запорожцы» мастерски переданы острота и драматизм составления запорожскими казаками ответа турецкому султану Мухамеду IV, перечислите правила дипломатической переписки, которые нарушил султан:*

«Я, султан, сын Магомета, брат солнца и луны, внук и наместник Божий, владетель всех царств: Македонского, Вавилонского и Иерусалимского, великого и малого Египта, царь над царями; властитель над всеми существующими; необыкновенный рыцарь, никем непобедимый; хранитель неотступный гроба Иисуса Христа; попечитель Бога самого, надежда и утешение мусульман, смущение и великий защитник христиан... повелеваю сдаться мне добровольно и без всякого сопротивления, и меня вашими нападениями не заставьте беспокоить».

В своем ответе запорожцы удостоили султана такими эпитетами и метафорами, как «шайтан турецкий», «Люцифера секретарь», «александрийский козолуп», «великого и малого Египта свинарь», «нашего бога дурень» и т. п., а на предложение же о сдаче было твердо заявлено о готовности «землю и водою биться» с «некрещеным лбом».

6. Протокол визитов на высшем и высоком уровне

Задание: изучите приведенные ниже схемы раскладки участников двусторонних переговоров во время официальных визитов, укажите расположение глав делегаций (ГД) и их переводчиков (П) на рис. 1 и на рис. 2...:

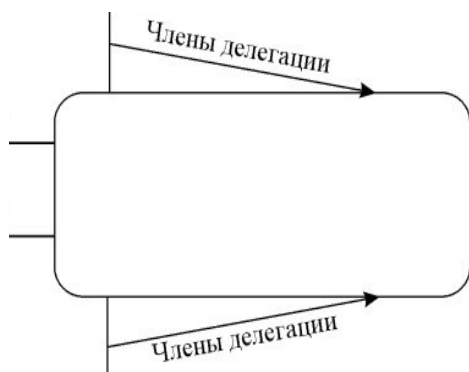


Рис. 1

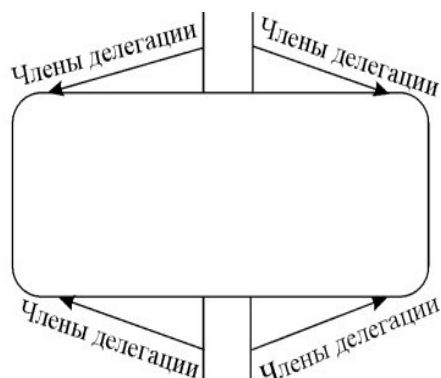


Рис. 2

7. Дипломатические приемы: виды, организация, правила проведения

Задание: Опираясь на функциональное назначение изображенных на фото столовых приборов, сделайте предположение о том, какие блюда будут подаваться на приеме, укажите последовательность подачи блюд, назовите вид приема, например, обед, ужин, завтрак:



8. Дипломатия и дипломатический протокол за рубежом

Задание: Изучите представленные ниже особенности дипломатии одной из западноевропейских стран, определите наименование страны, о которой идет речь:

«Это одна из сильнейших дипломатий мира. Долгое время при приеме на дипломатическую службу предпочтение отдавалось юристам, в последние годы —экономистам. Церемония представления и знакомства соответствует международным правилам: рукопожатие и обмен визитными карточками.

При проведении переговоров дипломаты страны не любят опаздывать и опаздывающих, последовательно одно за другим, называют титул каждого, с кем разговаривают, умеют закреплять контакты, проявляя заботу о тех, с кем установили связь.

Дипломат данной страны - это хорошо образованный специалист, усердный работник, который ценит свое высокооплачиваемое место. Дипломаты обладают следующими качествами:

- 1) пунктуальность;
- 2) точность;
- 3) аккуратность;
- 4) чувство субординации;
- 5) внутренняя собранность;
- 6) «уметь держать удар»;
- 7) настойчивость.

9. Понятие делового этикета. Этапы становления

Задание: изучите приведенную ниже визитную карточку: 1) определите вид визитки (личная, деловая, корпоративная); 2) перечислите ошибки оформления приведенной выше визитки; 3) предложите макет оформления этой визитки как личной, деловой или корпоративной (на выбор).



10. Функциональные виды этикета и их значение в деловом общении

Задание: прочитайте анекдот и укажите: 1) вид этикета, правила которого нарушили дипломаты; 2) как должен был употреблять хлеб первый дипломат; 3) из чего должен был употреблять коньяк второй дипломат (сделайте выбор из приведенных ниже вариантов и укажите название емкости)?

Два дипломата после официального приема садятся в машину. Едут. Оба мрачны. Один другому говорит:

- Вы знаете, сэр, меня, должно быть, завтра уволят. Я на сегодняшнем обеде хлеб вилок взял.

Другой сочувственно покивал, вздохнул, ответил:

- Меня, сэр, тем более уволят. Я на сегодняшнем обеде коньяк в рюмку для мадеры налил.

Шофер оборачивается и говорит:

- Извините, джентльмены, это ничего, что я к вам сию спинной?



11. Международный этикет. Правила гостеприимства

Задание: изучите сюжеты дипломатической практики: 1) определите функциональный вид этикета, изображенный на фото; 2) в каком из сюжетов нарушены правила этикета (укажите правильный ответ буквой); 3) какие правила этикета нарушены?



Лист изменений в ФОС по дисциплине

В ФОС по дисциплине внесены следующие изменения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023		Без изменений
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025		Доработка тестовых заданий
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026		Доработка тестовых заданий