

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел
Российской Федерации»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

направленность (профиль) подготовки международное право во внешней
политике России

формы обучения: очная

квалификация выпускника: магистр

Объем дисциплины (модуля):

в зачетных единицах: 4 з.е.

в академических часах: 144 ак.ч.

Сидорова, Г.М. Деловой протокол и этикет: Рабочая программа дисциплины. – Москва: Дипломатическая академия МИД России, 2025 г.

Рабочая программа по дисциплине Деловой протокол и этикет по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) программы «Международное право во внешней политике России» составлена Сидоровой Г.М. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования от 25.11.2020 г. №1451

Руководитель ОПОП

Данельян А.А.

Директор библиотеки

Толкачева Ю.В.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры от 19 февраля 2025 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой
дипломатии и консульской службы

Иванов С.Е.

рекомендована Учебно-методическим советом
от 20 марта 2025 г., протокол № 6
Председатель УМС

(УМС) Академии

Ткаченко М.Ф.

одобрена Ученым Советом Академии 26 марта 2025 г., протокол № 4

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Основная цель – ознакомить обучающихся с особенностями и современными нормами соблюдения общегражданского этикета России и зарубежных стран.

Задачи дисциплины ознакомление слушателей с дипломатическим протоколом Российской Федерации и других зарубежных стран как совокупностью общепринятых международных правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами различных стран, их государственными и дипломатическими учреждениями, официальными лицами в практике международного общения;

овладение навыками организации государственных и рабочих визитов официальных лиц, правилами проведения государственных приемов, встреч и проводов официальных делегаций, проведения официальных переговоров, ведения дипломатической переписки;

освоение слушателями общегражданского этикета как совокупности общепринятых правил международной вежливости, соблюдаемых в межгосударственных, дипломатических, служебных и межличностных отношениях, а также свода международных правил, регламентирующих порядок встреч и проводов партнеров, проведение бесед и переговоров, организацию деловых встреч и приемов.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций: *УК-5.1., УК-5.2., УК-5.3., УК-6.1., ПК-5.2.*

№ п/п	Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Код и формулировка индикатора компетенции	Планируемые результаты обучения
1	<i>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</i>	<i>УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии</i>	<i><u>Знает:</u> социальные, этические и культурные различия в обществе <u>Умеет:</u> воспринимать, обобщать и систематизировать социальные, этические и культурные различия в обществе</i>

		<i>УК-5.2. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</i>	<u>Знает:</u> основные принципы государственно-церковных отношений в современном мире; многообразие религиозной картины мира, основные, помимо мировых религий, религии и религиозные традиции <u>Умеет:</u> проявлять веротерпимость в жизни и в общественном поведении; работать в составе многоэтнических и интернациональных групп
		<i>УК-5.3. Соблюдает этикет и профессиональную юридическую этику в процессе осуществления профессиональной деятельности</i>	<u>Знает:</u> политические, экономические, социальные и культурные особенности зарубежных государств, оказывающие влияние на систему и источники права <u>Умеет:</u> использовать знание политических, экономических, социальных и культурных особенностей при понимании и толковании норм торгового и гражданского права зарубежных государств

2	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Управляет своим временем, выстраивает и реализовывает траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<u>Знает:</u> личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития, важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда <u>Умеет:</u> критически оценивать эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата, проявлять интерес к саморазвитию и использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков
3	ПК-5. Способен осуществлять дипломатические, консульские и иные представительские функции, в том числе в международных организациях и на международных конференциях, в соответствии с национальным законодательством Российской Федерации, принципами и нормами международного права	ПК-5.2. Осуществляет подготовку документов и вырабатывает правовую позицию для выполнения представительских функций	<u>Знает:</u> основы правовой защиты покровительствуемых лиц в международном гуманитарном праве, функции государственных органов Российской Федерации в сфере защиты гражданского населения в условиях вооруженных конфликтов <u>Умеет:</u> квалифицировать действия воюющих сторон по защите покровительствуемых лиц, определять компетенцию международных организаций, действующих в сфере защиты гражданского населения в условиях вооруженных конфликтов

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы в академических часах с выделением объема контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся

Очная форма обучения*

Виды учебной деятельности	Всего	По семестрам			
		1	2	3	4
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем***:	14,3		14,3		
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	14		14		
• занятия лекционного типа	4		4		
• занятия семинарского типа:	10		10		
практические занятия	10		10		
лабораторные занятия	-		-		
в том числе занятия в интерактивных формах	-		-		
в том числе занятия в форме практической подготовки	-		-		
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий	0,3		0,3		
2. Самостоятельная работа студентов****, всего	129,7		129,7		
• курсовая работа (проект)	-		-		
• др. формы самостоятельной работы:	129,7		129,7		
– Освоение рекомендованной преподавателем и методическими указаниями по данной дисциплине основной и дополнительной учебной литературы	77,7		77,7		
– Изучение образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки, электронные видеокурсы и др.)	52		52		
3. Промежуточная аттестация: зачет					
ИТОГО:					
Ак. часов	144		144		
Общая трудоемкость	4		4		
зач. ед.					

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Содержание дисциплины (раскрывается по разделам и темам)

Тема 1. Лекция: Роль дипломатического протокола в международном общении

Определение дипломатического протокола. Основные нормы и понятия. Нормативно-правовая основа Венская конвенция о дипломатических отношениях 1961 г., Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г., Конвенция о иммунитетах и привилегиях ООН 1946 г., Конвенция о привилегиях и иммунитетах специализированных учреждений ООН 1947 г. «Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации» 2004 г., Указ Президента РФ «О координирующей роли МИД РФ в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации» 2011 г.

Особенности протокольной практики участия регионов России в международной деятельности.

Структура МИД России. Дипломатические должности и ранги. Деятельность департамента государственного протокола МИД РФ. Порядок назначения руководителей загранучреждений (посольств, генконсульств, постпредств). Структура российских загранпредставительств. Взаимодействие российских

дипломатических учреждений и представительством Россотрудничества, Торгпредством и представительствами Русской Православной церкви (Московский Патриархат) за рубежом.

Сравнительный анализ протокольных служб зарубежных стран (на примере стран Франции, Германии, Великобритании, Австрии, США).

Тема 2. Семинар: Вопросы протокольной практики

Определение дипломатического корпуса. Члены дипломатического корпуса. Дуайен. Его назначение и основные функции. Информационное обеспечение дипломатического корпуса. Протокольное старшинство дипломатических работников. Дипломатические иммунитеты и привилегии сотрудников посольств и генеральных консульств. Особенности иммунитета и привилегий сотрудников международных организаций.

Определение понятий верительные и отзывные грамоты. Протокол и церемониал вручения верительных грамот в России и зарубежных стран. Протокольное обеспечение приема, посвященного вступлению в должность руководителя загранпредставительства. Парадная форма посла.

Тема 3. Лекция: Дипломатический протокол в международной практике (на примере международных организаций ООН)

Этикет государственных символов в международной практике. Дипломатические приемы (виды и формы).

Основные правила международной вежливости. Особенности правил делового этикета в международной организации. Учет национальных и конфессиональных особенностей страны пребывания.

Этикет государственных символов (флаг, герб, гимн). Нормативно-правовые акты. Протокольная практика использования государственных символов дипломатическими представительствами.

Виды и формы дипломатических приемов в международных организациях. Особенности протокольной практики при проведении международных (дипломатических) приемов. Особенности торжественных приемов посольств и постпредств при международных организациях, посвященных национальным праздникам, памятным событиям и визитам официальных лиц. Международные правила поведения во время дипломатических приемов. Современные требования к форме одежды.

Тема 4. Семинар: Особенности международного (дипломатического) протокола в международных организациях системы ООН

Нормативно-правовая база международного (дипломатического) протокола в международных организациях. Деятельность протокольной службы международной организации. Взаимодействие с постоянными представительствами зарубежных стран при проведении международных мероприятий. Протокольные правила проведения международных мероприятий.

Правовой статус сотрудников международных организаций системы ООН. Иммунитеты и привилегии сотрудников международных организаций. Структура секретариата международных организаций. Должностное старшинство. Протокольные правила организации встречи с руководителем (генеральным секретарем) международной организации.

Структура постоянных представительств при международных организациях. Особенности организации национальных дипломатических прием постоянных представительств в международных организациях. Совместные мероприятия постоянных представительств (групп стран), посвященные национальным праздникам и памятным событиям. Календарь памятных дат в международной организации и порядок проведения мероприятий на международной площадке. Особые случаи международных мероприятий, посвященные трагическим событиям, минутам скорби и т.д.

Правила использования символики международных организаций и государственных символов государств-членов международной организации.

Институт Послов доброй воли международной организации.

Тема 5. Семинар: Этикет в дипломатической практике

Основное понятие делового этикета. Его значение в дипломатической практике. Правила использования визиток в служебной практике (виды визиток). Особенности делового этикета в различных странах (назначение деловых встреч, ведение дипломатической и деловой переписки, поддержание личных контактов). Необходимость расширения кругозора дипломатов для поддержания дружеских контактов в дипломатическом корпусе. Внешний вид дипломата в различных ситуациях (протокольных мероприятиях, на рабочем месте, на досуге, при посещении культурных мероприятий и т.д.).

Женщина на дипломатической службе. Особенности ее профессиональной работы. Этика и культура взаимоотношения в коллективе. Форма одежды на протокольных мероприятиях. Члены семьи женщины дипломата. Должностная карьера.

Тема 6. Семинар: Национальные особенности дипломатического протокола и этикета зарубежных стран (Европы, США и Канады)

На семинаре студенты демонстрируют презентации, посвященные особенностям дипломатического протокола и делового этикета зарубежных стран (слушателю предлагается самостоятельно выбрать тему с учетом специализации и владения иностранным языком).

Тема 7. Семинар: Национальные особенности дипломатического протокола и этикета зарубежных стран (Азии, арабских стран, Африки)

На семинаре студенты демонстрируют презентации, посвященные особенностям дипломатического протокола и делового этикета зарубежных стран (слушателю предлагается самостоятельно выбрать тему с учетом специализации и владения иностранным языком).

*Очная форма обучения**

№	Раздел дисциплины, тема	Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
		ак.час.	ак.час.	ак.час.	ак.час.

1	<i>Тема 1. Роль дипломатического протокола в международном общении</i>	2	-	-	-
2	<i>Тема 2. Вопросы протокольной практики</i>	-	2	-	26
3	<i>Тема 3. Дипломатический протокол в международной практике (на примере международных организаций ООН)</i>	2	-	-	-
4	<i>Тема 4. Особенности международного (дипломатического) протокола в международных организациях системы ООН</i>	-	2	-	26
6	<i>Тема 5. Этикет в дипломатической практике</i>	-	2	-	26
7	<i>Тема 6. Национальные особенности дипломатического протокола и этикета зарубежных стран (Европы, США и Канады)</i>	-	2	-	26
8	<i>Тема 7. Национальные особенности дипломатического протокола и этикета зарубежных стран</i>	-	2	-	25,7

	(Азии, арабских стран, Африки)				
ИТОГО		4	10	-	129,7

4.2. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

*Очная форма обучения**

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы*	Оценочное средство для проверки выполнения самостоятельной работы
Тема 2. Вопросы протокольной практики	Освоение рекомендованной преподавателем и методическими указаниями по данной дисциплине основной и дополнительной учебной литературы	Устный опрос по темам
Тема 4. Особенности международного (дипломатического) протокола в международных организациях системы ООН	Освоение рекомендованной преподавателем и методическими указаниями по данной дисциплине основной и дополнительной учебной литературы	Устный опрос по темам
Тема 5. Этикет в дипломатической практике	Изучение образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки, электронные видеокурсы и др.)	Устный опрос по темам
Тема 6. Национальные особенности дипломатического протокола и этикета зарубежных стран (Европы, США и Канады)	Изучение образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки, электронные видеокурсы и др.)	Устный опрос по темам

Тема 7. Национальные особенности дипломатического протокола и этикета зарубежных стран (Азии, арабских стран, Африки)	Освоение рекомендованной преподавателем и методическими указаниями по данной дисциплине основной и дополнительной учебной литературы	Устный опрос по темам
---	---	-----------------------

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины *Деловой протокол и этикет* – закрепить теоретические знания, полученные в ходе лекционных занятий, сформировать навыки в соответствии с требованиями, определенными в ходе занятий семинарского типа.

Подробная информация о видах самостоятельной работы и оценочных средствах для проверки выполнения самостоятельной работы приведена в Методических рекомендациях по самостоятельной работе обучающихся.

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Образцы заданий текущего контроля и промежуточной аттестации Фонда оценочных средств (ФОС) представлены в Приложении к Рабочей программе дисциплины (модуля) (РПД). В полном объеме ФОС хранится в печатном виде на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

6. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература

1. Деловое общение : учебное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - 10-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2023. - 524 с. - ISBN 978-5-394-05169-2. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2082499> (дата обращения: 17.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
2. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для вузов / Н. Ю. Родыгина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 380 с. - ISBN 978-5-534-19387-9. - URL: <https://urait.ru/bcode/556400> (дата обращения: 17.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

6.2. Дополнительная литература

1. Алексеев, И. С. Искусство дипломатии : не победить, а убедить / И. С. Алексеев. - 12-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2025. - 336 с. - ISBN 978-5-394-05731-1. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720233> (дата обращения: 17.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

2. Зонова, Т. В. Дипломатия: Модели, формы, методы : учебник / Т. В. Зонова. - 2-е изд., испр. - Москва : Аспект Пресс, 2022. - 348 с. - ISBN 978-5-7567-1038-0. - URL: <https://e.lanbook.com/book/297035> (дата обращения: 17.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
3. Кузнецов, И. Н. Современный этикет : практическое пособие / И. Н. Кузнецов. - 13-е изд. - Москва : Дашков и К, 2023. - 496 с. - ISBN 978-5-394-05229-3. - URL: <https://znaniyum.com/catalog/product/2084358> (дата обращения: 17.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
4. Протокол и этикет в дипломатической деятельности зарубежных стран : монография / под редакцией А. В. Торкунова, А. Н. Панова. - Москва : Аспект Пресс, 2022. - 280 с. - ISBN 978-5-7567-1224-7. - URL: <https://e.lanbook.com/book/266261> (дата обращения: 17.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
5. Самойленко, В. В. Профессиональные секреты дипломата : учебное пособие / В. В. Самойленко. - Москва : Аспект Пресс, 2018. - 272 с. - ISBN 978-5-7567-0877-6. - URL: <https://e.lanbook.com/book/102852> (дата обращения: 17.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
6. Винокуров, В. И. Деловой протокол и этикет : учебник / В. И. Винокуров ; под редакцией С. Е. Иванова. - Москва : Проспект, 2020. - 416 с. - ISBN 978-5-99881013-8. - URL: <https://elibrary.ru/MegaPro/Download/ToView/1280?idb=books> (дата обращения: 17.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

7.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

1. Ассоциация государств Юго-Восточной Азии (АСЕАН) - URL: <https://asean.org/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
2. Всемирная торговая организация (ВТО) - URL: <http://www.un.org/ru/wto/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
3. Всемирный банк - URL: <http://www.worldbank.org/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
4. Европейский Союз (ЕС) - URL : <http://europa.eu/european-union/index> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
5. Институт исследований в области безопасности Европейского союза - URL: <http://www.iss.europa.eu/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
6. Лондонский международный институт стратегических исследований - Режим доступа: <http://www.iiss.org> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.

7. Международный валютный фонд (МВФ) - URL: <https://www.imf.org/en/Home> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
8. Международный Суд ООН - URL: <http://www.icj-cij.org/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
9. Министерство обороны РФ – URL: <http://www.mil.ru/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
10. Министерство иностранных дел РФ. – URL: <http://www.mid.ru/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
11. Организация Объединенных Наций – URL: <http://www.un.org//> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
12. Организация Североатлантического договора (НАТО). - URL: <http://www.nato.int/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
13. Президент РФ – URL: <http://www.kremlin.ru> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
14. Проект ядерной безопасности - URL: <http://www.nti.org/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
15. Совет Европы – URL: <http://www.coe.int//> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
16. Стокгольмский международный институт исследований проблем мира - Режим доступа: <http://www.sipri.org/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
17. Центр по контролю над вооружениями, энергетике и окружающей среде - URL: <http://www.armscontrol.ru/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
18. Центр исследований в области безопасности - Режим доступа: <http://www.isn.ethz.ch/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
19. Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - URL: <https://www.isras.ru/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
20. База открытых данных Минтруда России – URL: <https://mintrud.gov.ru/opendata> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
21. База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - URL: <https://habr.com/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
22. База программных средств налогового учета - URL: <https://www.nalog.ru/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
23. База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - URL: www.market-agency.ru (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
24. База данных Всемирного банка - Открытые данные - URL: <https://data.worldbank.org/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
25. Базы данных Международного валютного фонда - URL: <http://www.imf.org/external/russian/index.htm> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
26. База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - URL: <https://edirc.repec.org/data/derasru.html> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.

27. База данных исследований Центра стратегических разработок - URL: <https://www.csr.ru/ru/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
28. База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент – URL: <https://www.cfin.ru/management/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
29. База открытых данных Росфинмониторинга - URL: <https://www.fedsfm.ru/opendata> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
30. База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ – URL: https://www.cbr.ru/hd_base/ (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
31. База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - URL: <https://iphras.ru/links.htm> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
32. База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - URL: https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
33. База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - URL: <http://www.levada.ru/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
34. База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) – URL: <https://bd.wciom.ru/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
35. Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - URL: <http://fom.ru/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
36. База данных исследований Центра стратегических разработок - URL: <https://www.isras.ru/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
37. База данных НПИ «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - URL: <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
38. Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ – URL: <https://histrf.ru/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
39. Информационная система Everyday English in Conversation - URL: <http://www.focusenglish.com> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
40. Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - URL: <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов) (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
41. литературы из всех областей науки - URL: <https://www.sciencedirect.com/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
42. Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации – URL: <http://duma.gov.ru/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
43. Официальный сайт Правительства РФ - URL: <http://government.ru/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
44. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - URL: <http://www.ksrf.ru> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.

45. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - URL: <https://www.vsrfr.ru/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
46. Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - URL: <https://profstandart.rosmintrud.ru/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
47. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus – URL: <https://www.scopus.com> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
48. Сайт Института Ближнего Востока – URL: <http://www.iimes.su/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
49. Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов URL: https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
50. Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей – URL: <http://www.hr-life.ru/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
51. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - URL: <http://gramota.ru/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
52. Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» URL: https://elementy.ru/catalog/8602/Edinoe_okno_dostupa_k_obrazovatelnyim_resursam_window_edu_ru (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
53. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - URL: <http://ecsocman.hse.ru> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.
54. On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - URL: <https://dictionary.cambridge.org/ru/> (дата обращения: 17.01.2025). - Текст: электронный.

7.2. Информационно-справочные системы

1. Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.
2. Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <https://elib.dipacademy.ru/MegaPro/Web>

7.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д);
- Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д);
- Программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической Академии МИД России, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава);
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и

- научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версия 3.3 (отечественное ПО);
- Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России на платформе «МегаПро» - [https://elib.dipacademy.ru/MegaPro/Web.](https://elib.dipacademy.ru/MegaPro/Web.;);
 - ЭБС «Лань» - [https://e.lanbook.com/.](https://e.lanbook.com/);
 - Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com.>;
 - ЭБС «Университетская библиотека - online» - <http://biblioclub.ru.>;
 - ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru.>;
 - ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/.>;
 - ЭБС «Znaniy.com» - [http://znaniy.com/.](http://znaniy.com/);
 - ЭБС «IPR SMART» - <http://www.iprbookshop.ru/.>;
 - 7-Zip (свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных) (отечественное ПО);
 - AIMP Бесплатный аудио проигрыватель (лицензия бесплатного программного обеспечения) (отечественное ПО);
 - Foxit Reader (Бесплатное прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (лицензия бесплатного программного обеспечения);
 - Система видеоконференц связи BigBlueButton (<https://bbb.dipacademy.ru>) (свободно распространяемое программное обеспечение);
 - Система видеоконференц связи МТС.Линк (отечественное ПО).

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

8. Описание материально–технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Дисциплина *«Деловой протокол и этикет»* обеспечена:

учебной аудиторией для проведения занятий лекционного типа, оборудованной мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций, набором демонстрационного оборудования;

учебной аудиторией для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации: *(перечислить)*

компьютерным классом *(указывается только в том случае, если компьютерный класс необходим для изучения дисциплины, в остальных случаях данный абзац необходимо исключить)*;

Учебные аудитории соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы учебной мебелью.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде Академии.

Обновление рабочей программы дисциплины (модуля)

Наименование раздела рабочей программы дисциплины (модуля), в который
внесены изменения

(измененное содержание раздела)

Наименование раздела рабочей программы дисциплины (модуля), в который
внесены изменения

(измененное содержание раздела)

Наименование раздела рабочей программы дисциплины (модуля), в который
внесены изменения

(измененное содержание раздела)

Рабочая программа дисциплины (модуля):
обновлена, рассмотрена и одобрена на 20___/___ учебный год на заседании кафедры
_____ от _____ 20___ г., протокол № _____

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел
Российской Федерации»**

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по
дисциплине (модулю)**

ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

направленность (профиль) подготовки международное право во внешней
политике России

формы обучения: очная

квалификация выпускника: магистр

Цель фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) (далее ФОС) - установление соответствия уровня сформированности компетенций обучающегося, определенных в ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки и ОПОП ВО.

Задачи ФОС:

- контроль и управление достижением целей реализации ОПОП, определенных в виде набора компетенций выпускников;
- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины с выделением положительных/отрицательных
- контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков, определенных в ФГОС ВО и ОПОП ВО;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс Академии.

Оценочные материалы разрабатываются с учетом следующих принципов:

- актуальность (соответствие действующим нормативным правовым актам, отраслевым регламентам, ГОСТ (ам) и т.д.);
- адекватность (ориентированность на цели и задачи ОПОП, дисциплины (модуля), практик, НИР, их содержание);
- валидность (возможность использования для «измерения» сформированности компетенций с целью получения объективных результатов);
- точность и однозначность формулировок (недопущение двусмысленного толкования содержания задания);
- достаточность (обеспечение наличия многовариантности заданий);
- наличие разнообразия методов и форм.

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной дисциплины.

Рабочей программой дисциплины «Деловой протокол и этикет» предусмотрено формирование следующих компетенций: *УК-5.1., УК-5.2., УК-5.3., УК-6.1., ПК-5.2.*

2. Показатели и критерии оценивания контролируемой компетенции на различных этапах формирования, описание шкал оценивания

Применение оценочных средств на этапах формирования компетенций

Код и наименование формируемой компетенции	Код и формулировка индикатора достижения формируемой компетенции	Результаты обучения	Наименование контролируемых разделов и тем дисциплины (модуля)	Наименование оценочного средства	
				контрольная точка текущего контроля	промежуточная аттестация
<i>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</i>	<i>УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии</i>	<i><u>Знает:</u> социальные, этические и культурные различия в обществе <u>Умеет:</u> воспринимать, обобщать и систематизировать социальные, этические и культурные различия в обществе</i>	<i>Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7</i>	Дискуссия по темам (темы 2, 4, 5)	Вопросы для зачета (темы 1-7)

	УК-5.2. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	<u>Знает:</u> основные принципы государственно-церковных отношений в современном мире; многообразие религиозной картины мира, основные, помимо мировых религий, религии и религиозные традиции <u>Умеет:</u> проявлять веротерпимость в жизни и в общественном поведении; работать в составе многоэтнических и интернациональных групп			
--	--	--	--	--	--

	УК-5.3. Соблюдает этикет и профессиональную юридическую этику в процессе осуществления профессиональной деятельности	<u>Знает:</u> политические, экономические, социальные и культурные особенности зарубежных государств, оказывающие влияние на систему и источники права <u>Умеет:</u> использовать знание политических, экономических, социальных и культурных особенностей при понимании и толковании норм торгового и гражданского права зарубежных государств			
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Управляет своим временем, выстраивает и реализовывает траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<u>Знает:</u> личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития, важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных			

		возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда <u>Умеет:</u> критически оценивать эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата, проявлять интерес к саморазвитию и использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков			
--	--	---	--	--	--

ПК-5. Способен осуществлять дипломатические, консульские и иные представительские функции, в том числе в международных организациях и на международных конференциях, в соответствии с национальным законодательством Российской Федерации, принципами и нормами международного права	ПК-5.2. Осуществляет подготовку документов и вырабатывает правовую позицию для выполнения представительских функций	<u>Знает:</u> основы правовой защиты покровительствуемых лиц в международном гуманитарном праве, функции государственных органов Российской Федерации в сфере защиты гражданского населения в условиях вооруженных конфликтов <u>Умеет:</u> квалифицировать действия воюющих сторон по защите покровительствуемых лиц, определять компетенцию международных организаций, действующих в сфере защиты гражданского населения в условиях вооруженных конфликтов			
---	--	--	--	--	--

3. Контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (индикаторов достижения компетенций), характеризующих результаты обучения в процессе освоения дисциплины (модуля) и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

3.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля

Устный опрос по теме 2: «Вопросы протокольной практики»

Вопросы для обсуждения:

1. Функции дипломатического корпуса
2. Понятие «агремана, верительных грамот» и протокол их организации и вручения
3. Протокольное обеспечение приема, обязанности шефа протокола

Критерии оценивания

Макс. 6 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал знание.
4-5 балла	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал некоторое знание.
2-3 балла	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения.
0-1 балла	Не высказал свою точку зрения.

Устный опрос по теме 4: «Особенности международного (дипломатического) протокола в международных организациях системы ООН»

Вопросы для обсуждения:

1. Структура протокольной службы международной организации
2. Национальные праздники и организация их празднования
3. Мемориальные даты в истории международных отношений и отношение к

ним международных организаций

Критерии оценивания

Макс. 6 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал знание.
4-5 балла	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал некоторое знание.
2-3 балла	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения.
0-1 балла	Не высказал свою точку зрения.

Устный опрос по теме 5: Этикет в дипломатической практике

Вопросы для обсуждения:

1. Основное понятие делового этикета. Его значение в дипломатической практике.
2. Правила использования визиток в служебной практике (виды визиток).
3. Особенности делового этикета в различных странах (назначение деловых встреч, ведение дипломатической и деловой переписки, поддержание личных контактов).
4. Необходимость расширения кругозора дипломатов для поддержания дружеских контактов в дипломатическом корпусе. Внешний вид дипломата в различных ситуациях (протокольных мероприятиях, на рабочем месте, на досуге, при посещении культурных мероприятий и т.д.).

Макс. 6 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал знание.
4-5 балла	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и

	положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал некоторое знание.
2-3 балла	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения.
0-1 балла	Не высказал свою точку зрения.

Устный опрос по **теме 6:** «Национальные особенности дипломатического протокола и этикета зарубежных стран (Европы, США и Канады)»

Вопросы для обсуждения:

1. Национальные особенности дипломатического протокола США
2. Национальные особенности дипломатического протокола европейских стран (на примере изучаемого языка)
3. Особенности этикета Канады

Критерии оценивания

Макс. 6 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал знание.
4-5 балла	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал некоторое знание.
2-3 балла	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения.
0-1 балла	Не высказал свою точку зрения.

Устный опрос по **теме 7:** «Национальные особенности дипломатического протокола и этикета зарубежных стран (Азии, арабских стран, Африки)»

Вопросы для обсуждения:

1. Дипломатический протокол Японии и Китая

2. Особенности протокола арабских стран
3. Протокольные особенности стран Африки южнее Сахары

Критерии оценивания

Макс. 6 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал знание.
4-5 балла	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал некоторое знание.
2-3 балла	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения.
0-1 балла	Не высказал свою точку зрения.

Текущий контроль по дисциплине проводится не более 1 раза за период освоения общественных дисциплин. В качестве оценочного средства для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине используется: дискуссия по темам.

Для проведения дискуссии по темам будет задано 3 вопроса. Примерный перечень вопросов для проведения дискуссии по темам (темы 2, 4, 5):

1. Функции дипломатического корпуса
2. Понятие «агремана, верительных грамот» и протокол их организации и вручения
3. Протокольное обеспечение приема, обязанности шефа протокола
4. Структура протокольной службы международной организации
5. Национальные праздники и организация их празднования
6. Мемориальные даты в истории международных отношений и отношение к ним международных организаций.
7. Отличие общегражданского от дипломатического этикета
8. Этикет одежды мужчин и женщин на деловых встречах
4. Этикет дипломатической переписки

Критерии оценивания

Макс. 9-10 баллов (в соответствии с балльно-рейтинговой системой)	Правильно и развернуто ответил на 3 вопроса; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал знание.
6-8 баллов	Правильно и развернуто ответил на 2 вопроса Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал некоторое знание.
3-5 баллов	Правильно и развернуто ответил на 1 вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения.
0-2 балла	Не высказал свою точку зрения.

3.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

В качестве оценочного средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используется: *зачет*.

№ п/п	Форма контроля	Форма и условия проведения промежуточной аттестации	Представление оценочного средства в фонде
1.	Зачет	Зачет с оценкой в устной форме <i>Билет состоит из 3-х вопросов</i>	Перечень вопросов

Варианты вопросов для проведения зачета:

1 вариант

1. Понятие «деловой этикет» и его отличие от дипломатического этикета.
2. Деловое общение и его особенности
3. Каковы требования к внешнему виду и стилю одежды современного делового человека?

2 вариант

1. Понятие «дресс-код» и его трактовка
2. Требования к внешнему виду молодых деловых людей в различных официальных и неофициальных ситуациях
3. Форма одежды для различного рода деловых приемах

3 вариант

1. Виды визитов и их характеристика
2. Основные элементы программы визита и порядок ее подготовки
3. Основные протокольные мероприятия делового визита главы зарубежного представительства в Россию

4 вариант

1. Как вести себя на деловых и дипломатических приемах?
2. В чем состоит этикет присутствия в театре, на концерте, на вернисаже?
3. В чем состоит этикет присутствия в кафе, ресторане, на вечеринке?

5 вариант

1. Каковы требования к церковному этикету?
2. Каковы национальные особенности этикета европейцев? (на примере страны изучаемого языка)
3. Каковы национальные особенности этикета представителей восточных культур? (на примере страны изучаемого языка)

6 вариант

1. Каковы национальные особенности этикета латиноамериканцев (или африканцев)?

2. Для чего нужны визитные кувертные карточки? Требования к их оформлению
3. Подготовка и проведение конференции и симпозиумов

7 вариант

1. Основные требования к деловой переписке
2. Правила телефонных разговоров
3. Культура беседы

8 вариант

1. Правила обмена подарками. Что можно дарить иностранным партнерам определенных стран, а что не рекомендуется
2. Особенности дарения подарков восточным партнерам
3. Особенности встреч и приемов иностранных делегаций

Критерии оценивания

Вопрос №1:

Макс. 17-20 баллов (в соответствии с балльно-рейтинговой системой)	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал знание.
10-16 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал некоторое знание.
5-9 баллов	Правильно ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения.
0-4 балла	Не высказал свою точку зрения.

Вопрос №2:

Макс. 17-20 баллов (в соответствии с балльно-рейтинговой системой)	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал знание.
---	---

10-16 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продемонстрировал некоторое знание.
5-9 баллов	Правильно ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения.
0-4 балла	Не высказал свою точку зрения.

Вопрос №3

Макс. 17-20 баллов <i>(в соответствии с балльно-рейтинговой системой)</i>	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продемонстрировал знание.
10-16 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продемонстрировал некоторое знание.
5-9 баллов	Правильно ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения.
0-4 балла	Не высказал свою точку зрения.

Результатом освоения дисциплины «Деловой протокол и этикет» является установление одного из уровней сформированности компетенций: высокий (продвинутый), хороший, базовый, недостаточный.

Показатели уровней сформированности компетенций

Уровень	Универсальные компетенции	Профессиональные компетенции
Высокий (продвинутый) (оценка «зачтено») 86-100	<i>Сформированы четкие системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные и верные. Даны развернутые ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции</i>	<i>Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины, в том числе для решения профессиональных задач. Ответы на вопросы оценочных средств самостоятельны, исчерпывающие, содержание вопроса/задания оценочного средства раскрыто полно, профессионально, грамотно. Даны ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции</i>
Хороший (оценка «зачтено») 71-85	<i>Знания и представления по дисциплине сформированы на повышенном уровне. В ответах на вопросы/задания оценочных средств изложено понимание вопроса, дано достаточно подробное описание ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия. Ответ отражает полное знание материала, а также наличие, с незначительными пробелами, умений и навыков по изучаемой дисциплине. Допустимы единичные негрубые ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень освоения компетенции</i>	<i>Сформированы в целом системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные, грамотные. Продemonстрирован повышенный уровень владения практическими умениями и навыками. Допустимы единичные негрубые ошибки по ходу ответа, в применении умений и навыков</i>
Базовый (оценка «зачтено») 56-70	<i>Ответ отражает теоретические знания основного материала дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОПОП. Обучающийся допускает неточности в ответе, но обладает необходимыми знаниями для их устранения. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень освоения компетенции</i>	<i>Обучающийся владеет знаниями основного материала на базовом уровне. Ответы на вопросы оценочных средств неполные, допущены существенные ошибки. Продemonстрирован базовый уровень владения практическими умениями и навыками, соответствующий минимально необходимому уровню для решения профессиональных задач</i>
Недостаточный	<i>Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала дисциплины, отсутствие практических</i>	

Уровень	Универсальные компетенции	Профессиональные компетенции
(оценка «не зачтено») Менее 56	<i>умений и навыков</i>	

Обновление фонда оценочных средств

Наименование раздела фонда оценочных средств, в который внесены
изменения

(измененное содержание раздела)

Наименование раздела фонда оценочных средств, в который внесены
изменения

(измененное содержание раздела)

Наименование раздела фонда оценочных средств, в который внесены
изменения

(измененное содержание раздела)

Фонд оценочных средств в составе Рабочей программы дисциплины:
обновлен, рассмотрен и одобрен на 20___/___ учебный год на заседании
кафедры _____ от _____ 20___ г.,
протокол № _____