

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор/Декан  
института экономики, финансов и  
управления в АПК  
Гуныко Юлия Александровна

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ)**

**Б1.О.35 Государственный дипломатический протокол и основы  
дипломатической службы**

38.03.01 Экономика

Мировые аграрные рынки

бакалавр

очная

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>ДОПК-11 Способен работать в мультикультурной среде и в международной команде</p>	<p>ДОПК-11.1 Знает важнейшие идеологическое, культурные и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития</p>	<p><b>знает</b> Исторические корни и эволюцию современных дипломатических церемониалов (Венский конгресс 1815 г., современные нормы). Особенности восприятия статуса, иерархии и символов в различных культурных системах (западной, восточноазиатской, арабской и др.).</p>
		<p><b>умеет</b> Объяснить логику протокольного правила, исходя из исторического или культурного контекста.</p>
		<p><b>владеет навыками</b> Фактологической базой для понимания культурных кодов в международном общении.</p>
<p>ДОПК-11 Способен работать в мультикультурной среде и в международной команде</p>	<p>ДОПК-11.2 Умеет выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p>	<p><b>знает</b> Исторические корни и эволюцию современных дипломатических церемониалов (Венский конгресс 1815 г., современные нормы). Особенности восприятия статуса, иерархии и символов в различных культурных системах (западной, восточноазиатской, арабской и др.).</p>
		<p><b>умеет</b> Объяснить логику протокольного правила, исходя из исторического или культурного контекста.</p>
		<p><b>владеет навыками</b> Фактологической базой для понимания культурных кодов в международном общении.</p>
<p>ДОПК-11 Способен работать в мультикультурной среде и в международной команде</p>	<p>ДОПК-11.3 Владеет базовыми знаниями создания недискриминационной среды взаимодействия</p>	<p><b>знает</b> Основные особенности коммуникативного поведения, делового этикета и религиозно-обусловленных ограничений у представителей ключевых культур</p>
		<p><b>умеет</b> Адаптировать протокольное поведение и программу визита с учетом культурных и конфессиональных особенностей гостей, не нарушая базовых принципов протокола</p>

		ия при выполнении профессиональных задач	<b>владеет навыками</b> Навыками предотвращения и разрешения протокольных инцидентов, вызванных культурным недопониманием
ДОПК-14 Способен применять на практике основы дипломатического и делового протокола и этикета		ДОПК-14.1 Знает совокупность правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, иными официальными лицами в процессе международного и делового общения.	<b>знает</b> Вопросы предотвращения и разрешения протокольных инцидентов, вызванных культурным недопониманием
			<b>умеет</b> Организовать рабочий элемент программы визита (переговоры, подписание документов) и светское мероприятие (прием, обед).
			<b>владеет навыками</b> Навыками безупречного протокольного поведения в роли организатора и участника.
ДОПК-14 Способен применять на практике основы дипломатического и делового протокола и этикета		ДОПК-14.2 Умеет применять на практике основы дипломатического и делового протокола и этикета	<b>знает</b> Вопросы предотвращения и разрешения протокольных инцидентов, вызванных культурным недопониманием
			<b>умеет</b> Организовать рабочий элемент программы визита (переговоры, подписание документов) и светское мероприятие (прием, обед).
			<b>владеет навыками</b> Навыками безупречного протокольного поведения в роли организатора и участника.
ДОПК-14 Способен применять на практике основы дипломатического и делового протокола и этикета		ДОПК-14.3 Владеет правилами этикета межгосударственных и деловых отношений	<b>знает</b> Вопросы предотвращения и разрешения протокольных инцидентов, вызванных культурным недопониманием
			<b>умеет</b> Организовать рабочий элемент программы визита (переговоры, подписание документов) и светское мероприятие (прием, обед).
			<b>владеет навыками</b> Навыками безупречного протокольного поведения в роли организатора и участника.
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке		УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой	<b>знает</b> Правила составления, оформления и верификации официальных дипломатических документов (ноты, вербальные ноты, меморандумы, aide-mémoire) на русском и иностранном языках.

Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	информацией в устной и письменной формах на государственном языке	<b>умеет</b> Грамотно составлять и переводить проекты дипломатической переписки; формулировать устные заявления и сообщения в официальной обстановке.
		<b>владеет навыками</b> Стилистикой и терминологией официально-делового и дипломатического дискурса на двух языках.
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	<b>знает</b> Правила составления, оформления и верификации официальных дипломатических документов (ноты, вербальные ноты, меморандумы, aide-mémoire) на русском и иностранном языках.
		<b>умеет</b> Грамотно составлять и переводить проекты дипломатической переписки; формулировать устные заявления и сообщения в официальной обстановке.
		<b>владеет навыками</b> Стилистикой и терминологией официально-делового и дипломатического дискурса на двух языках.

## 2. Перечень оценочных средств по дисциплине

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Код индикаторов достижения компетенций	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций
1.	1 раздел. Государственный дипломатический протокол и основы дипломатической службы			
1.1.	Дипломатическая служба: сущность, функции, правовые основы.	1	УК-4.1, УК-4.2, ДОПК-11.1, ДОПК-11.2, ДОПК-11.3, ДОПК-14.1, ДОПК-14.2, ДОПК-14.3	Устный опрос, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
1.2.	Государственный протокол: история, принципы, источники.	1	УК-4.1, УК-4.2, ДОПК-11.1, ДОПК-11.2, ДОПК-11.3, ДОПК-14.1, ДОПК-14.2, ДОПК-14.3	Устный опрос, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
1.3.	Дипломатическая переписка и документация.	1	УК-4.1, УК-4.2, ДОПК-11.1, ДОПК-11.2, ДОПК-11.3, ДОПК-14.1, ДОПК-14.2, ДОПК-14.3	Устный опрос, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи

1.4.	Организация визитов и официальных мероприятий.	1	УК-4.1, УК-4.2, ДОПК-11.1, ДОПК-11.2, ДОПК-11.3, ДОПК-14.1, ДОПК-14.2, ДОПК-14.3	Устный опрос, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи, Реферат, Тест
1.5.	Контрольная точка № 1	1	УК-4.1, УК-4.2, ДОПК-11.1, ДОПК-11.2, ДОПК-11.3, ДОПК-14.1, ДОПК-14.2, ДОПК-14.3	Устный опрос, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
1.6.	Прецеденция и правила поведения на официальных мероприятиях.	1	УК-4.1, УК-4.2, ДОПК-11.1, ДОПК-11.2, ДОПК-11.3, ДОПК-14.1, ДОПК-14.2, ДОПК-14.3	Устный опрос, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
1.7.	Протокол и межкультурная коммуникация.	1	УК-4.1, УК-4.2, ДОПК-11.1, ДОПК-11.2, ДОПК-11.3, ДОПК-14.1, ДОПК-14.2, ДОПК-14.3	Устный опрос, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
1.8.	Символика и знаки внимания в международной практике.	1	УК-4.1, УК-4.2, ДОПК-11.1, ДОПК-11.2, ДОПК-11.3, ДОПК-14.1, ДОПК-14.2, ДОПК-14.3	Устный опрос, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
1.9.	Разрешение протокольных инцидентов и современные вызовы.	1	УК-4.1, УК-4.2, ДОПК-11.1, ДОПК-11.2, ДОПК-11.3, ДОПК-14.1, ДОПК-14.2, ДОПК-14.3	Устный опрос, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
1.10.	Контрольная точка № 2	1	УК-4.1, УК-4.2, ДОПК-11.1, ДОПК-11.2, ДОПК-11.3, ДОПК-14.1, ДОПК-14.2, ДОПК-14.3	Устный опрос, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
1.11.	Промежуточная аттестация	1	УК-4.1, УК-4.2, ДОПК-11.1, ДОПК-11.2, ДОПК-11.3, ДОПК-14.1, ДОПК-14.2, ДОПК-14.3	Устный опрос, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
	Промежуточная аттестация			За

### 3. Оценочные средства (оценочные материалы)

Примерный перечень оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде (Оценочные материалы)
Текущий контроль			
Для оценки знаний			
1	Устный опрос	Средство контроля знаний студентов, способствующее установлению непосредственного контакта между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.	Перечень вопросов для устного опроса
Для оценки умений			
Для оценки навыков			
Промежуточная аттестация			
2	Зачет	Средство контроля усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, успешного прохождения практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой с выставлением оценки в виде «зачтено», «незачтено».	Перечень вопросов к зачету

### 4. Примерный фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) "Государственный дипломатический протокол и основы дипломатической службы"

#### *Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости*

Вопросы и задания для подготовки к контрольным точкам

Теоретические вопросы

1. Раскройте содержание принципа прецедента в государственном протоколе. Приведите пример.
2. Опишите порядок вручения верительных грамот главой дипломатического представительства.
3. Назовите основные виды дипломатических документов и случаи их использования.
4. В чем заключаются ключевые отличия в организации государственного и рабочего визитов?

5. Объясните правила рассадки за столом переговоров по формуле «круглый стол».
6. Каковы основные культурные факторы, которые необходимо учитывать при подготовке визита в страну конфуцианской традиции (напр., Китай, Корея, Япония)?
7. Перечислите основные правила использования государственного флага РФ в протокольной практике.
8. Как разрешается протокольный инцидент, связанный с ошибочной рассадкой по рангу на официальном приеме?
9. В чем особенности дипломатического этикета в странах арабского мира (в отношении гендерного взаимодействия, деловых переговоров)?
10. Какие новые нормы протокола и этикета возникли с распространением практики видеоконференцсвязи в дипломатии?

### Примерные практико-ориентированные задания

Задание 1. На основе Венской конвенции 1961 г. разобрать кейс о нарушении дипломатической неприкосновенности. Подготовить проект вербальной ноты протеста от имени МИД.

Задание 2. Сравнить принцип старшинства по дате вручения верительных грамот (используемый в РФ) с альтернативными системами. Проанализировать последствия выбора той или иной системы для дипкорпуса в столице.

Задание 3. Составить проект приглашения на официальный прием от имени Посла; подготовить проект ответной ноты с выражением благодарности и подтверждением участия.

Задание 4. Разработать детальную программу однодневного рабочего визита министра иностранных дел партнерской страны в Москву (встреча в аэропорту, переговоры, пресс-подход, протокольный прием).

Задание 5. На схеме зала для подписания соглашений и последующего банкета расставить таблички с именами участников (главы государств, министры, послы) в соответствии с правилами прецеденции. Обосновать выбор.

Задание 6. Проанализировать потенциальные протокольные риски во время визита российской делегации в Саудовскую Аравию (взаимодействие с представителями противоположного пола, особенности деловых переговоров, религиозные ограничения) и предложить меры по их минимизации.

Задание 7. Подобрать варианты официального подарка от имени российского губернатора для высокого гостя из Японии и из Германии, обосновав выбор с культурной и протокольной точек зрения.

Задание 8. Разработать инструкцию (чек-лист) по организации и проведению высокоуровневых международных переговоров в формате видеоконференции с учетом протокольных норм (рассадка, представление, использование флагов, технический этикет).

### КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ТЕСТЫ)

6.1. Тесты с одним или несколькими правильными ответами

1. Принцип дипломатического протокола, означающий, что *once established procedure creates a precedent for similar future situations*, – это:

- а) Принцип взаимности (Reciprocity).
- б) Принцип суверенного равенства (Sovereign Equality).
- в) Принцип прецедента (Precedent).
- г) Принцип нейтральности (Neutrality).

2. Вербальная нота, в отличие от личной ноты:

- а) Составляется от третьего лица и не подписывается, а заверяется печатью.
- б) Адресуется непосредственно главе иностранного дипломатического представительства.
- в) Содержит личное обращение и подпись отправителя.
- г) Используется только для объявлений о визитах.

3. При организации рабочего завтрака для смешанной по полу делегации из Саудовской Аравии, корректным решением будет:

- а) Посадить всех участников за один общий стол вперемешку.
  - б) Строго соблюсти рассадку по рангу, игнорируя гендерный фактор.
  - в) Заблаговременно выяснить у принимающей стороны предпочтительный формат (возможность отдельных столов или зон).
  - г) Предложить женщинам-членам делегации участвовать только в неформальной части.
- Ответы: 1 – в; 2 – а; 3 – в.

#### 6.2. Задание на соответствие

Соотнесите тип официального мероприятия с наиболее подходящим для него форматом рассадки:

Тип мероприятия	Формат рассадки
-----------------	-----------------

- |  |  |
|--|--|
| 1. Церемония подписания двустороннего соглашения   | А) «Театр» (лицом к президиуму)  |
| 2. Многосторонние переговоры за круглым столом<br>неполный) <input type="checkbox"/>   | Б) «Круглый стол» (полный или неполный) <input type="checkbox"/>   |
| 3. Официальный обед в честь иностранного главы государства<br>напротив друг друга («Tête-à-tête») с рассадкой гостей по рангу справа и слева от них <input type="checkbox"/> | В) Два главных места<br>напротив друг друга («Tête-à-tête») с рассадкой гостей по рангу справа и слева от них <input type="checkbox"/> |
| 4. Международная конференция с пленарными заседаниями<br>длинные стороны стола напротив друг друга)  | Г) «Школьная скамья» (две<br>длинные стороны стола напротив друг друга)  |
| Д) «Буква П» (п-образный стол)   |  |

Ответ: 1 – Г или Д (для сторон подписантов); 2 – Б; 3 – В; 4 – А.

***Примерные оценочные материалы  
для проведения промежуточной аттестации (зачет, экзамен)  
по итогам освоения дисциплины (модуля)***

## Вопросы и задания к зачету

### Теоретические вопросы

1. Раскройте содержание принципа прецедента в государственном протоколе. Приведите пример.
2. Опишите порядок вручения верительных грамот главой дипломатического представительства.
3. Назовите основные виды дипломатических документов и случаи их использования.
4. В чем заключаются ключевые отличия в организации государственного и рабочего визитов?
5. Объясните правила рассадки за столом переговоров по формуле «круглый стол».
6. Каковы основные культурные факторы, которые необходимо учитывать при подготовке визита в страну конфуцианской традиции (напр., Китай, Корея, Япония)?
7. Перечислите основные правила использования государственного флага РФ в протокольной практике.
8. Как разрешается протокольный инцидент, связанный с ошибочной рассадкой по рангу на официальном приеме?
9. В чем особенности дипломатического этикета в странах арабского мира (в отношении гендерного взаимодействия, деловых переговоров)?
10. Какие новые нормы протокола и этикета возникли с распространением практики видеоконференцсвязи в дипломатии?

### Примерные практико-ориентированные задания

Задание 1. На основе Венской конвенции 1961 г. разобрать кейс о нарушении дипломатической неприкосновенности. Подготовить проект вербальной ноты протеста от имени МИД.

Задание 2. Сравнить принцип старшинства по дате вручения верительных грамот (используемый в РФ) с альтернативными системами. Проанализировать последствия выбора той или иной системы для дипкорпуса в столице.

Задание 3. Составить проект приглашения на официальный прием от имени Посла; подготовить проект ответной ноты с выражением благодарности и подтверждением участия.

Задание 4. Разработать детальную программу однодневного рабочего визита министра иностранных дел партнерской страны в Москву (встреча в аэропорту, переговоры, пресс-подход, протокольный прием).

Задание 5. На схеме зала для подписания соглашений и последующего банкета расставить таблички с именами участников (главы государств, министры, послы) в соответствии с правилами прецеденции. Обосновать выбор.

Задание 6. Проанализировать потенциальные протокольные риски во время визита российской делегации в Саудовскую Аравию (взаимодействие с представителями противоположного пола, особенности деловых переговоров, религиозные ограничения) и предложить меры по их минимизации.

Задание 7. Подобрать варианты официального подарка от имени российского губернатора для высокого гостя из Японии и из Германии, обосновав выбор с культурной и протокольной точек зрения.

### *Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)*

## Тематика курсовых работ по дисциплине

1. Эволюция дипломатического церемониала в России: от Посольского приказа до современного Государственного протокола.
2. Особенности исламского дипломатического этикета и их учет при организации визитов в страны Ближнего Востока.
3. Сравнительный анализ принципов прецеденции в дипломатическом протоколе РФ, США и КНР.
4. Роль невербальной коммуникации (жесты, дистанция, хронемика) в дипломатической практике и ее культурная специфика.
5. Организация многосторонних дипломатических мероприятий: протокол саммитов «Группы двадцати» (G20) или БРИКС.
6. Дипломатический протокол и этикет в условиях санитарных кризисов (на примере пандемии COVID-19): новые нормы и практики.
7. Символика и протокол международных организаций (на примере ООН или Совета Европы).
8. Этические и протокольные дилеммы в работе дипломата: конфликт традиций и современных норм.