Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кислова Наталья Николаевна
Должность: Проректор по УМР и качеству образования
Дата подписания: 21.11.2022 14:53:36
Уникальный программный ключ:
52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Кафедра романо-германской филологии и зарубежного регионоведения

Утверждаю
Проректор по учебно-методической
работе и качеству образования
_____ Н.Н. Кислова

Фешин Алексей Леонидович

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
«Дипломатический протокол и деловой этикет»
направление подготовки
41.03.01 Зарубежное регионоведение
Направленность (профиль): «Регионы Европы»
Квалификация выпускника:
Бакалавр

Рассмотрено
Протокол от № 1 от 27.08.2019
Заседания кафедры романо-германской филологии и зарубежного регионоведения

Одобрено
Начальник Управления образовательных программ
_____ Н.А. Доманина

Самара 2019

Пояснительная записка

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для промежуточной аттестации по дисциплине «Дипломатический протокол и деловой этикет» разработан в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, уровень бакалавриата, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2017 г. № 553, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, профиль: «Регионы Европы».

Цель ФОС для промежуточной аттестации – установление уровня сформированности части компетенций: УК-3, УК-4

Задачи ФОС для промежуточной аттестации - контроль качества и уровня достижения результатов обучения по формируемым в соответствии с учебным планом компетенциям:

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.

Знает: правила делового этикета и требования дипломатического протокола

Владеет: навыками участия в организации и проведении деловых и протокольных мероприятий, в том числе мероприятий с участием представителей зарубежных делегаций.

УК-3.2. Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности

Умеет: применять правила делового этикета и дипломатического протокола в соответствии с ситуацией общения и особенностями аудитории

УК-3.3 Способен устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.).

Умеет: организовать учебные и условно – профессиональные мероприятия с учетом правил делового и дипломатического этикета; выполнять самостоятельно условно-профессиональные и профессиональные функциональные обязанности специалиста-регионоведа;

УК-3.4. Понимает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата

Владеет: навыками использования правил делового этикета и требований дипломатического протокола при установлении деловой коммуникации

УК-3.5. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды.

Знает: правила ведения дискуссии, переговоров, презентации результатов личной и групповой работы

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

УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

Уметь: устанавливать контакт, слушать собеседника и корректно выражать согласие/несогласие, предложение, комментировать факт и/или мнение в соответствии с ситуацией общения (официально-деловая, неформальная и т.д.)

УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

Владеет: опытом использования русскоязычных и иноязычных ресурсов сети Интернет при поиске информации по дипломатической тематике и тематике, связанной с планированием, организацией и проведением протокольных мероприятий

УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Знать: речевые единицы и клише, обеспечивающие коммуникацию в устной и письменной формах в профессиональной среде (приветствия, приглашения, представления и т.п.)

УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.

Знает: протокольно-организационные формулы для установления деловой атмосферы при общении с окружающими

Требование к процедуре оценки:

Помещение: особых требований нет

Оборудование: особых требований нет

Инструменты: без особых требований

Расходные материалы: бумага для выполнения письменных заданий и для черновых записей.

Доступ к дополнительным справочным материалам: нет.

Нормы времени: 40 минут на выполнение комплексного теста.

Проверяемые компетенции:

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

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

Проверяемый индикатор достижения компетенции:

УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.

УК-3.2. Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности

УК-3.3 Способен устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.).

УК-3.4. Понимает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата

УК-3.5. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды.

УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках

Проверяемые результаты обучения:

Знает: правила делового этикета и требования дипломатического протокола

Владеет: навыками участия в организации и проведении деловых и протокольных мероприятий, в том числе мероприятий с участием представителей зарубежных делегаций.

Умеет: применять правила делового этикета и дипломатического протокола в соответствии с ситуацией общения и особенностями аудитории

Умеет: организовать учебные и условно – профессиональные мероприятия с учетом правил делового и дипломатического этикета; выполнять самостоятельно условно-профессиональные и профессиональные функциональные обязанности специалиста-регионоведа;

Владеет: навыками использования правил делового этикета и требований дипломатического протокола при установлении деловой коммуникации

Знает: правила ведения дискуссии, переговоров, презентации результатов личной и групповой работы

Уметь: устанавливать контакт, слушать собеседника и корректно выражать согласие/несогласие, предложение, комментировать факт и/или мнение в соответствии с ситуацией общения (официально-деловая, неформальная и т.д.)

Владеет: опытом использования русскоязычных и иноязычных ресурсов сети Интернет при поиске информации по дипломатической тематике и тематике, связанной с планированием, организацией и проведением протокольных мероприятий

Знать: речевые единицы и клише, обеспечивающие коммуникацию в устной и письменной формах в профессиональной среде (приветствия, приглашения, представления и т.п.)

Знает: протокольно-организационные формулы для установления деловой атмосферы при общении с окружающими

Тип (форма) задания: комплексный тест

Пример типовых заданий (оценочные материалы):

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

а) предопределено принципом суверенного равенства государств,

б) зависит от авторитета государства на международной арене,

в) основывается на принципе взаимности.

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

а) нанесение послом визита министру иностранных дел,

б) вручение послом верительных грамот главе государства,

в) поднятие государственного флага,

г) встреча глав государств «без галстуков»,

д) прием по случаю отъезда посла из страны

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

а) дипломатический ранг,

б) дипломатический класс,

в) дворянский титул,

г) время пребывания в стране?

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

а) посол,

б) посланник,

в) советник-посланник,

г) министр-резидент,

д) поверенный в делах?

5. Дипломатический представитель какого из перечисленных классов аккредитуется при министре иностранных дел:
а) посол,
б) посланник,
в) министр-резидент,
г) поверенный в делах?
6. Каким из перечисленных терминов называют главу дипломатического представительства старейшего по времени пребывания в стране:
а) посол,
б) посланник,
в) министр-резидент,
г) дуайен,
д) поверенный в делах?
7. Какое из перечисленных понятий обозначает должность, но не дипломатический ранг:
а) чрезвычайный и полномочный посол,
б) советник первого класса,
в) советник-посланник,
г) третий секретарь,
д) атташе?
8. Как в Древнем Риме называли лиц, ответственных за церемониал внешних сношений:
а) проксены,
б) фециалы,
в) обмбудсманы,
г) перегрины,
д) преторы?
9. Кто из перечисленных лиц является дипломатическим представителем первого класса:
а) посланник,
б) посол,
в) советник-посланник,
г) чрезвычайный и полномочный посланник,
д) поверенный в делах,
е) интернунций?
10. Кто из перечисленных дипломатических представителей аккредитуется при главе государства: а) посланник,
б) посол,
в) поверенный в делах,
г) нунций?
11. Кто из перечисленных дипломатических представителей аккредитуется при министре иностранных дел:
а) посланник,
б) посол,
в) поверенный в делах,
г) нунций,
д) интернунций?
12. Как называют главу дипломатического представительства Ватикана первого класса:
а) посланник,
б) посол,
в) легат,
г) чрезвычайный и полномочный посланник,
д) поверенный в делах,
е) нунций,
ж) кардинал?
13. Как называют главу дипломатического представительства Ватикана второго класса:
а) посланник,
б) интернунций,
в) легат,
г) чрезвычайный и полномочный посланник,
д) поверенный в делах,
е) нунций,
ж) кардинал?
14. Кто во время отсутствия главы дипломатического представительства исполняет его обязанности:
а) консул,
б) секретарь,
в) советник,
г) чрезвычайный и полномочный посланник,

д) временный поверенный в делах,
е) атташе?
15. Как называется согласие правительства принимающего государства на назначение определенного лица в качестве посла:
а) аккреция,
б) агреман),
в) аккламация,
г) альтернат,
д) коносамент,
е) патент,
ж) согласие не запрашивается?
16. Как называется документ, подтверждающий полномочия посла:
а) вербальная нота,
б) верительные грамоты,
в) экзекватура,
г) патент?
17. От чьего имени направляются верительные грамоты:
а) главы правительства,
б) министра иностранных дел,
в) главы парламента,
г) главы государства?
18. Кому посол вручает свои верительные грамоты:
а) главе государства,
б) министру иностранных дел,
в) главе парламента,
г) главе правительства?
19. От чего зависит церемониал вручения верительных грамот дипломатическим представителем главе государства:
а) от степени влиятельности государства на международной арене,
б) от характера двусторонних отношений между государствами,
в) от дипломатического ранга диппредставителя,
г) церемониал един для всех дипломатических представителей?
20. От чего зависит протокольное старшинство постоянных представителей при ООН:
а) от времени аккредитации при Организации,
б) от влиятельности представляемого ими государства на международной арене,
в) от принятого в результате жеребьевки алфавитного порядка?
21. Исключите из перечисленных элементов церемониала те, которые не предусмотрены протоколом встречи главы государства в качестве почетного гостя ООН:
а) поднятие флагов,
б) построение роты почетного караула.
в) исполнение гимнов.
22. Выберите правильное описание флага ООН:
а) белый с эмблемой Организации в верхнем правом углу,
б) голубой с эмблемой Организации в центре.
в) голубой с эмблемой организации в верхнем левом углу.
23. Исключите из приведенного перечня язык, который не является рабочим языком ООН:
а) английский,
б) арабский,
в) испанский,
г) китайский,
д) немецкий,
е) русский,
ж) французский.
24. Как размещаются делегации на заседании международной конференции:
а) в зависимости от времени прибытия на конференцию,
б) с учетом значимости представляемой страны на международной арене,
в) по алфавиту?
25. Как размещаются делегации на заседании международной конференции:
а) в зависимости от времени прибытия на конференцию,
б) с учетом значимости представляемой страны на международной арене,
в) по алфавиту?
26. Какое место в автомобиле считается почетным:
а) рядом с водителем;
б) заднее справа;

в) заднее слева?

27. С какой стороны должно идти лицо, встречающее главу зарубежной делегации:

а) справа;

б) слева;

в) не имеет значения?

28. Какой из видов приема вы выберете, чтобы подчеркнуть значимость визита:

а) «бокал шампанского»;

б) «шведский стол»;

в) «завтрак»;

г) «обед».

29. Каков порядок обмена речами (тостами) на приеме:

а) первым тост произносит глава делегации гостей;

б) первым тост произносит глава делегации хозяев;

в) порядок произнесения тостов значения не имеет?

30. Определите среди перечисленных видов приемов наиболее почетный:

а) «коктейль»,

б) «завтрак»,

в) «бокал шампанского»,

г) «обед»,

д) «шведский стол»,

е) «жур фикс».

31. Определите среди перечисленных ниже видов приемов наименее почетный:

а) «ужин»,

б) «завтрак»,

в) «бокал шампанского»,

г) «обед»,

д) «шведский стол»,

е) «коктейль».

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

а) «ужин»,

б) «завтрак»,

в) «бокал шампанского»,

г) «обед»,

д) «а ля фуршет»,

е) «коктейль»

33. Определите среди перечисленных ниже видов приемов вечерние приемы:

а) «ужин»,

б) «завтрак»,

в) «бокал шампанского»,

г) «обед»,

д) «шведский стол»,

е) «коктейль».

34. Какие приемы являются более почетными:

а) вечерние ,

б) дневные,

в) время проведения на почетность приема не влияет?

35. Выберите из перечисленных видов приемов те, на которых время прибытия на прием и ухода с него этикетом не регламентированы:

а) «обед»,

б) «коктейль»,

в) «бокал шампанского»,

г) «завтрак»,

д) «а ля фуршет»,

е) «ужин».

36. Когда приходят на прием приглашенные младшие сотрудники:

а) до прихода руководителя,

б) после прихода руководителя?

37. Если у приглашенного на прием руководителя возникли неотложные дела, может ли он направить на указанное мероприятие своего заместителя:

а) может,

б) не может?

38. Где место мужчины, если он, сопровождая даму к столу, поднимается по лестнице:

а) рядом с дамой,

б) впереди дамы,

в) на одну-две ступеньки ниже дамы?
39. Когда мужчина-гость должен садиться за стол на смешанном приеме:
а) когда сядет хозяин,
б) когда сядет хозяйка,
в) когда сядет дама, находящаяся справа,
г) когда сядут все дамы?
40. Как называются карточки, которыми обозначаются места гостей за столом:
а) посадочные,
б) кувертные,
б) гостевые,
в) застольные?
41. Принимая почетного гостя, следует предоставить возможность произнести первый тост
а) гостю,
б) сделать это самому хозяину,
в) очередность значения не имеет.
42. Какова очередность пользования столовыми приборами в соответствии с их расположением:
а) начинать с крайних и заканчивать теми, что находятся рядом с тарелкой,
б) начинать с лежащих рядом с тарелкой и заканчивать крайними?
43. Допустимо ли курение на приеме:
а) допустимо,
б) не допустимо,
в) допустимо, если на столах есть пепельницы?
44. Договариваясь о времени и месте проведения переговоров, следует:
а) сразу высказать свои предложения,
б) предоставить возможность сделать это первым партнеру,
в) очередность предложений не имеет значения?
45. Какими правилами регулируется количественный и персональный состав делегаций на переговорах:
а) гости имеют преимущество,
б) соблюдается принцип равенства,
в) преимуществом обладает принимающая сторона?
46. Встретить делегацию партнеров по переговорам должен:
а) глава делегации хозяев,
б) заместитель главы делегации хозяев,
в) любой член делегации хозяев,
г) работник протокольной службы.
47. Какой вариант взаимного представления участников переговоров (если они не были представлены до начала переговоров) вы выберите:
а) первым представляется глава делегации хозяев и представляет согласно старшинству членов своей команды,
б) первым таким же образом поступает глава делегации гостей?
48. Переговоры ведутся на:
а) языке хозяев,
б) языке гостей,
в) языке третьей страны,
в) язык, на котором предстоит вести переговоры, подлежит обсуждению?
49. Стенографирование (аудио-, видеозапись) хода переговоров
а) ведется по усмотрению хозяев,
б) подлежит предварительному согласованию
50. Где место переводчика (переводчиков) за столом переговоров:
а) слева от главы делегации,
б) справа от главы делегации,
в) за спиной главы делегации?

Оценочный лист к типовому заданию (модельный ответ):

Ключ к тесту:

1-А	6-Г	11-В	16-Б	21-В	26-Б	31-А	36-Б	41-А	46-А
2-Б	7-В	12-Е	17-Г	22-Б	27-Г	32-Г,Д,Е	37-В	42-В	47-В
3-В	8-Б	13-Б	18-А	23-Д	28-Б	33-А	38-Г	43-Б	48-Б
4-В	9-Б	14-Д	19-Г	24-В	29-Г	34-БД	39-Б	44-Б	49-АВ
5-Г	10-АБГ	15-б	20-В	25-Б	30-В	35-А	40-Б	45-Г	50-В

Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

За каждый правильный ответ студент получает два балла. Баллы переводятся в шкалу «отлично-хорошо-удовлетворительно – неудовлетворительно».

100 – 86 – отлично

85 – 71 – хорошо

70 – 56 – удовлетворительно

55 и менее – неудовлетворительно