

**Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

Направление подготовки/специальность: 41.03.05 Международные отношения

Наименование образовательной программы: Международное энергетическое сотрудничество

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очная

**Оценочные материалы
по дисциплине
Дипломатический протокол и этикет**

**Москва
2024**

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ РАЗРАБОТАЛ:

Разработчик

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Овчинникова Ю.А.
	Идентификатор	Ra00e82fc-GrinchukYA-00fa1da0

Ю.А.
Овчинникова

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной
программы

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Сухарева Е.В.
	Идентификатор	R2bc266f4-SukharevaYevV-2948f94

Е.В. Сухарева

Заведующий
выпускающей
кафедрой

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Курдюкова Г.Н.
	Идентификатор	R6ab6dd0d-KurdiukovaGN-ca01d8c

Г.Н.
Курдюкова

ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Оценочные материалы по дисциплине предназначены для оценки: достижения обучающимися запланированных результатов обучения по дисциплине, этапа формирования запланированных компетенций и уровня освоения дисциплины.

Оценочные материалы по дисциплине включают оценочные средства для проведения мероприятий текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Формируемые у обучающегося компетенции:

1. ОПК-3 Способен выделять, систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности

ИД-1 Анализирует источники информации и выделяет основную содержательно значимую часть для эффективного ведения протокольной деятельности

2. ОПК-7 Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности

ИД-1 Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами

и включает:

для текущего контроля успеваемости:

Форма реализации: Письменная работа

1. Дипломатический этикет (Контрольная работа)
2. Национальная специфика делового общения (Контрольная работа)
3. Общая характеристика дипломатического протокола (Тестирование)
4. Протокольные нормы (Контрольная работа)
5. Символы суверенитета государства (Контрольная работа)

БРС дисциплины

3 семестр

Раздел дисциплины	Веса контрольных мероприятий, %					
	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4	КМ-5
	Срок КМ:	3	6	9	13	16
Общая характеристика дипломатического протокола						
Общая характеристика дипломатического протокола		+				
Дипломатический этикет						
Дипломатический этикет			+			
Национальная специфика делового общения						
Национальная специфика делового общения				+		

Протокольные нормы					
Протокольные нормы				+	
Символы суверенитета государства					
Символы суверенитета государства					+
Вес КМ:	20	20	20	20	20

\$Общая часть/Для промежуточной аттестации\$

БРС курсовой работы/проекта

3 семестр

Раздел дисциплины	Веса контрольных мероприятий, %					
	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4	КМ-5
	Срок КМ:	4	7	10	13	16
Встреча		+				
Визит вежливости			+			
Основная часть переговоров				+		
Культурная программа					+	
Заключительный банкет						+
Вес КМ:		20	20	20	20	20

СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

I. Оценочные средства для оценки запланированных результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Индекс компетенции	Индикатор	Запланированные результаты обучения по дисциплине	Контрольная точка
ОПК-3	ИД-1 _{опк-3} Анализирует источники информации и выделяет основную содержательно значимую часть для эффективного ведения протокольной деятельности	Знать: особенности дипломатического этикета символы суверенитета государства Уметь: учитывать специфику делового общения в разных странах для эффективного ведения протокольной деятельности	Дипломатический этикет (Контрольная работа) Национальная специфика делового общения (Контрольная работа) Символы суверенитета государства (Контрольная работа)
ОПК-7	ИД-1 _{опк-7} Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами	Знать: особенности составления дипломатической документации Уметь: составлять протокольную документацию с учетом дипломатических норм и правил	Общая характеристика дипломатического протокола (Тестирование) Протокольные нормы (Контрольная работа)

II. Содержание оценочных средств. Шкала и критерии оценивания

КМ-1. Общая характеристика дипломатического протокола

Формы реализации: Письменная работа

Тип контрольного мероприятия: Тестирование

Вес контрольного мероприятия в БРС: 20

Процедура проведения контрольного мероприятия: Работа выполняется по вариантам тестов на практическом занятии.

Краткое содержание задания:

Работа ориентирована на проверку знаний.

Контрольные вопросы/задания:

<p>Знать: особенности составления дипломатической документации</p>	<p>1.1. Соблюдение правил какого этикета необходимо при представлениях и знакомствах?</p> <p>а) придворного; б) светского; в) делового; г) дипломатического. ОТВЕТ: Б</p> <p>2. Дипломатический этикет — это:</p> <p>а) совокупность правил и норм поведения, регламентирующих внешние проявления человеческих отношений; б) совокупность правил и норм поведения дипломатов и официальных лиц во время различных официальных и неофициальных мероприятий; в) совокупность правил и норм поведения, регламентирующих отношения деловых людей; г) строго регламентированный порядок и формы общения, установленные при дворах монархов. ОТВЕТ: А</p> <p>3. Формы дипломатической деятельности складывались в процессе исторического развития из опыта разных стран, среди которых ведущую роль играли:</p> <p>а) Греция, Византия, Китай, Рим; б) Византия, Венеция, Святой Престол, Франция; в) Венеция, Египет, Китай, Франция; г) Египет, Византия, Индия, Франция. ОТВЕТ: Б</p> <p>4. Во время званого обеда вы уронили на пол вилку. Какими будут Ваши действия?</p> <p>а) попрошу прощения у хозяев; б) незаметно подниму вилку; в) попрошу другую, не придавая значения тому, что произошло; г) пошучу по этому поводу. ОТВЕТ: В</p>
--	--

5. Если на обеде подали блюдо, которое Вам не нравится, Вы:

- а) откажетесь, сославшись на то, что это вредно;
- б) откажетесь безо всяких объяснений;
- в) заставите себя съесть блюдо;
- г) расскажете о своих болезнях.

ОТВЕТ: Б

6. Дипломатический протокол это:

- а) проявление хороших манер в отношениях между государствами;
- б) проявление хороших манер в отношении между должностными лицами, политическими и общественными деятелями, представляющими свое государство;
- в) уважительное отношение к символам государственного суверенитета;
- г) совокупность прав и привилегий, предоставленных дипломатическим представительствам иностранных государств и их сотрудникам.

ОТВЕТ: А

7. Заочная рекомендация одного лица другим в соответствии с международной символикой обозначается на визитной карточке буквами:

- а) r.f.
- б) r.c.
- в) r.p.
- г) r.p.c.

ОТВЕТ: В

10. Какой вид приема устраивается женами министров иностранных дел или послов исключительно для женщин?

- а) «коктейль»;
- б) «чай»;
- в) «бокал вина»;
- г) «жур-фикс».

ОТВЕТ: Г

11. В каком случае нарушен порядок представлений?

Первым приветствует:

- а) присутствующих ← входящий;
- б) обгоняющий → идущего впереди;
- в) женщину с мужчиной ← один человек;
- г) поднимающийся по лестнице → идущего вниз.

ОТВЕТ: В

12. После того как вы выдавили в чай лимон, его следует:

- а) оставить в чашке;
- б) положить в блюдце за чашку;
- в) положить в специальную розетку;
- г) «б» или «в».

ОТВЕТ: А

13. К вечерним приемам относится:

- а) «бокал шампанского»;

	<p>б) «обед»;</p> <p>в) «а-ля фуршет»;</p> <p>г) «второй завтрак».</p> <p>ОТВЕТ: Б</p> <p>14. Каких фраз следует избегать во время телефонного разговора?</p> <p>а) «Жаль, но сейчас я не могу с Вами поговорить»;</p> <p>б) «Подождите минутку, я скоро вернусь»;</p> <p>в) «Вы не могли бы повторить»;</p> <p>г) «Слушаю Вас».</p> <p>ОТВЕТ: Б</p> <p>15. Встречая делегацию в аэропорту или на вокзале, председатель принимающей стороны должен вручить цветы:</p> <p>а) всем членам делегации;</p> <p>б) главе делегации;</p> <p>в) женщине, занимающей высокий пост в делегации;</p> <p>г) всем женщинам, которые входят в состав делегации.</p> <p>ОТВЕТ: Г</p>
--	---

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "отлично" выставляется если задание выполнено в полном объеме или выполнено преимущественно верно

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "хорошо" выставляется если большинство вопросов раскрыто. выбрано верное направление для решения задач

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 50

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "удовлетворительно" выставляется если задание преимущественно выполнено

Оценка: 2

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "неудовлетворительно" выставляется если задание выполнено неверно или преимущественно не выполнено

КМ-2. Дипломатический этикет

Формы реализации: Письменная работа

Тип контрольного мероприятия: Контрольная работа

Вес контрольного мероприятия в БРС: 20

Процедура проведения контрольного мероприятия: Работа выполняется по вариантам на практическом занятии.

Краткое содержание задания:

Работа ориентирована на проверку знаний.

Контрольные вопросы/задания:

Знать:	особенности	1.Какие основные правила этикета следует соблюдать
--------	-------------	--

дипломатического этикета

при работе с протокольными документами и материалами?

Основные правила этикета при работе с протокольными документами и материалами включают в себя соблюдение конфиденциальности, точность и аккуратность в оформлении, умение работать с официальными шаблонами и т.д.

Какие основные правила этикета следует соблюдать при работе с мультимедийными технологиями и социальными сетями?

Основные правила этикета при работе с мультимедийными технологиями и социальными сетями включают в себя уважение частной жизни других людей, соблюдение авторских прав, ответственное использование информации, защиту личных данных и т.д.

Какие основные правила этикета следует соблюдать при работе с переводчиками и толмачами?

Основные правила этикета при работе с переводчиками и толмачами включают в себя ясность и точность выражения мыслей, уважение к их профессиональным навыкам, сотрудничество и взаимопонимание, использование специализированной терминологии и т.д.

Какие основные правила этикета следует соблюдать при работе с дипломатическими делегациями?

Основные правила этикета при работе с дипломатическими делегациями включают в себя вежливое обращение, уважение к протоколу и иерархии, предоставление необходимой информации и помощи, соблюдение конфиденциальности и т.д.

Какие основные правила этикета следует соблюдать при работе с международными организациями?

Основные правила этикета при работе с международными организациями включают в себя уважение к различным культурам и национальным особенностям, соблюдение принципов международного права, умение работать в коллективе, открытость и прозрачность в коммуникации и т.д.

Какие основные правила этикета следует соблюдать при организации и проведении дипломатических церемоний и торжеств?

Основные правила этикета при организации и проведении дипломатических церемоний и торжеств включают в себя точное планирование и координацию, учет протокола и традиций, внимание

	<p>к деталям, гостеприимство и т.д.</p> <p>Какие основные правила этикета следует соблюдать при работе с дипломатической почтой и корреспонденцией? Основные правила этикета при работе с дипломатической почтой и корреспонденцией включают в себя соблюдение конфиденциальности, точность и аккуратность в оформлении, умение работать с официальными шаблонами и т.д.</p> <p>Какие основные правила этикета следует соблюдать при работе с дипломатическими подарками? Основные правила этикета при работе с дипломатическими подарками включают в себя выбор подарков, соответствующих культурным и религиозным особенностям, учет протокола и традиций, предоставление подарков с учетом дипломатического протокола и т.д.</p> <p>Какие основные правила этикета следует соблюдать при работе с медиа и общественностью? Основные правила этикета при работе с медиа и общественностью включают в себя предоставление информации, уважение их профессиональных интересов, открытость и прозрачность в коммуникации, соблюдение времени и т.д.</p> <p>Какие основные правила этикета следует соблюдать при работе с консульскими учреждениями? Основные правила этикета при работе с консульскими учреждениями включают в себя вежливое обращение, предоставление необходимой информации и помощи, соблюдение конфиденциальности, учет протокола и т.д.</p> <p>Какие основные правила этикета следует соблюдать при работе с дипломатическими корпусами и посольствами? Основные правила этикета при работе с дипломатическими корпусами и посольствами включают в себя вежливое обращение, уважение к протоколу и иерархии, предоставление необходимой информации и помощи, соблюдение конфиденциальности и т.д.</p>
--	--

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "отлично" выставляется если задание выполнено в полном объеме или выполнено преимущественно верно

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "хорошо" выставляется если большинство вопросов раскрыто. выбрано верное направление для решения задач

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 50

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "удовлетворительно" выставляется если задание преимущественно выполнено

Оценка: 2

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "неудовлетворительно" выставляется если задание выполнено неверно или преимущественно не выполнено

КМ-3. Национальная специфика делового общения

Формы реализации: Письменная работа

Тип контрольного мероприятия: Контрольная работа

Вес контрольного мероприятия в БРС: 20

Процедура проведения контрольного мероприятия: Работа выполняется по вариантам на практическом занятии.

Краткое содержание задания:

Работа ориентирована на проверку умений.

Контрольные вопросы/задания:

Уметь: учитывать специфику делового общения в разных странах для эффективного ведения протокольной деятельности	1.Используя материалы различные источники,охарактеризуйте национальные особенности дипломатии страны: 1. Специфические черты (главная формула) 2. 2.Вклад в развитие мировой дипломатии 3. 3.Национальные черты 4. 4.Характерные черты дипломатов 5. 5.Требования (особенности) к подготовке дипломатов 6. 6.Особенности переговорных процессов 7. 7. Оформление визитной карточки Варианты стран: Англия, Франция, Германия, Италия, США, Китай, Япония, Корея, ОАЭ.
---	---

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "отлично" выставляется если задание выполнено в полном объеме или выполнено преимущественно верно

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "хорошо" выставляется если большинство вопросов раскрыто. выбрано верное направление для решения задач

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 50

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "удовлетворительно" выставляется если задание преимущественно выполнено

Оценка: 2

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "неудовлетворительно" выставляется если задание выполнено неверно или преимущественно не выполнено

КМ-4. Протокольные нормы

Формы реализации: Письменная работа

Тип контрольного мероприятия: Контрольная работа

Вес контрольного мероприятия в БРС: 20

Процедура проведения контрольного мероприятия: Работа выполняется по вариантам на практическом занятии.

Краткое содержание задания:

Работа ориентирована на проверку умений.

Контрольные вопросы/задания:

<p>Уметь: составлять протокольную документацию с учетом дипломатических норм и правил</p>	<ol style="list-style-type: none">1.1. Изучение основных требований, предъявляемых к организации и проведению протокольного мероприятия.2. 2. Заполнить анкету проведения мероприятия.3. 3. Заполнить анкету оценки возможностей организации мероприятия.4. 4. Составить примерный план работы с персоналом при подготовке и проведении мероприятия.5. 5. Оценить результаты мероприятия.6. 6. Изучение вариантов и принципов рассадки за столом.7. 7. Оформление карточек рассадки гостей за столом на неофициальных и официальных приемах. <ol style="list-style-type: none">1. Изучите правила оформления визитных карточек дипломатических работников и деловых лиц.2. Проанализируйте визитные карточки, имеющиеся у Вас, с точки зрения правильности и корректности оформления.3. Разработайте макет оформления своей визитной карточки с обоснованием выбранных типов и видов бумаги, шрифтов, полиграфической отделки, размещенной на карточке информации.4. Представьте результат проделанной работы в виде электронной презентации. <p>Разработать схемы рассадки гостей в автомобилях при встрече делегации в аэропорту или на вокзале, учитывая следующие условия:</p> <ol style="list-style-type: none">1) делегация из семи человек и один встречающий;2) делегация из пяти человек и один встречающий;3) делегация из десяти человек и два встречающих.
---	---

	Опираясь на функциональное назначение столовых приборов, сделайте предположение о том, какие блюда будут подаваться на приеме, письменно укажите 2-3 варианта возможного меню, последовательность подачи блюд, назовите вид приема, например, обед, ужин, завтрак.
--	--

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "отлично" выставляется если задание выполнено в полном объеме или выполнено преимущественно верно

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "хорошо" выставляется если большинство вопросов раскрыто. выбрано верное направление для решения задач

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 50

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "удовлетворительно" выставляется если задание преимущественно выполнено

Оценка: 2

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "неудовлетворительно" выставляется если задание выполнено неверно или преимущественно не выполнено

КМ-5. Символы суверенитета государства

Формы реализации: Письменная работа

Тип контрольного мероприятия: Контрольная работа

Вес контрольного мероприятия в БРС: 20

Процедура проведения контрольного мероприятия: Работа выполняется по вариантам на практическом занятии.

Краткое содержание задания:

Работа ориентирована на проверку знаний.

Контрольные вопросы/задания:

<p>Знать: символы суверенитета государства</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1.Перечислите здания, на которых постоянно поднят Государственный флаг РФ. 2. В каких случаях Государственный флаг РФ может быть поднят на жилых зданиях, учреждениях и предприятиях? 3. Как поднимают Государственный флаг в дни траура? 4. Опишите порядок одновременного подъема Государственного флага РФ и флага субъекта РФ, муниципального образования, общественного объединения, предприятия, организации. 5. Сформулируйте самостоятельно или приведите известный Вам мнемотехнический прием для запоминания последовательности расположения цветов Государственного флага РФ. 6. Кто из
--	---

	<p>российских царей или императоров ввел порядок расположения цветов Государственного флага РФ?</p> <p>7. Перечислите денежные знаки, на которых используют Государственный герб РФ.</p> <p>8. Назовите цвета, используемые в изображении Государственного герба РФ.</p> <p>9. На каких зданиях размещают Государственный герб РФ?</p> <p>10. Изобразите Государственный герб РФ.</p> <p>11. На каких документах воспроизводят Государственный герб РФ? Приведите примеры таких документов.</p> <p>12. Сколько куплетов у Государственного гимна РФ?</p> <p>13. Воспроизведите первый куплет Государственного гимна РФ.</p> <p>14. Перечислите случаи исполнения Государственного гимна РФ.</p> <p>15. Укажите правила прослушивания Государственного гимна РФ</p>
--	--

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "отлично" выставляется если задание выполнено в полном объеме или выполнено преимущественно верно

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "хорошо" выставляется если большинство вопросов раскрыто. выбрано верное направление для решения задач

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 50

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "удовлетворительно" выставляется если задание преимущественно выполнено

Оценка: 2

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "неудовлетворительно" выставляется если задание выполнено неверно или преимущественно не выполнено

СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3 семестр

Форма промежуточной аттестации: Экзамен

Пример билета

1. Понятие стратегии, стратегического управления. Предпосылки развития стратегического менеджмента.
2. В чем отличие понятий «видения», «миссии», «цели» и «задачи» в стратегическом менеджменте?
3. Приведите примеры экономических факторов внешней среды для нефтедобывающей компании.

Процедура проведения

Экзамен проводится по билетам в устной форме. Время ответа 60 минут.

1. Перечень компетенций/индикаторов и контрольных вопросов проверки результатов освоения дисциплины

1. Компетенция/Индикатор: ИД-1опк-3 Анализирует источники информации и выделяет основную содержательно значимую часть для эффективного ведения протокольной деятельности

Вопросы, задания

1. Протокольное старшинство глав дипломатических представительств и внутри дипломатического представительства.
Протокол Президента, протокол Правительства, протокольные службы министерств и ведомств, протокольные подразделения субъектов Российской Федерации.
Формирование протокольной службы российского внешнеполитического ведомства.
Кадровое обеспечение службы протокола.
Конфронтация и межгосударственные конфликты из-за вопросов протокольного старшинства и права преимущества.
Порядок использования государственной символики в дипломатических и консульских представительствах.
Государственная геральдическая служба Российской Федерации.
Элитные подарки.
Национальные традиции и обычаи визитов различных зарубежных государств.
Сервировка стола на дипломатических приемах.
Характер официальных и неофициальных приемов.
Дресс-код как элемент корпоративной культуры.
Организация протокольных мероприятий от имени главы делегации, и ее членов.
Протокол международных конференций.
Основные логические законы, их применение в деловой речи.
Одежда дипломата.

Материалы для проверки остаточных знаний

- 1.1. Какое правило этикета следует соблюдать при работе с дипломатическими делегациями?

Ответы:

- а) Вежливое обращение
- б) Использование сленга
- в) Проигнорировать протокол

Верный ответ: а

2. Какое правило этикета следует соблюдать при работе с международными организациями?

Ответы:

- а) Уважение к различным культурам и национальным особенностям
- б) Игнорирование международного права
- в) Работа в изоляции

Верный ответ: а

3. Какое правило этикета следует соблюдать при работе с дипломатическими подарками?

Ответы:

- а) Учет культурных и религиозных особенностей
- б) Выбор подарков без учета протокола
- в) Предоставление подарков без учета дипломатического протокола

Верный ответ: а

4. Какое правило этикета следует соблюдать при работе с консульскими учреждениями?

Ответы:

- а) Вежливое обращение
- б) Отказ в предоставлении информации и помощи
- в) Нарушение конфиденциальности

Верный ответ: а

2. Компетенция/Индикатор: ИД-10ПК-7 Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами

Вопросы, задания

1. Законодательное оформление норм протокола.

Дипломатические документы: виды и оформление.

Справочник дипломатического корпуса, его структура и протокольные функции.

Протокольные особенности дипломатических приемов.

Основные требования к оформлению визитных карточек.

Визитная карточка, её назначение и функции в деловой жизни.

Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации.

Сфера действия дипломатического протокола.

Церемония вручения верительных грамот иностранным послом в США, Федеративной Республике Германии, во Франции.

Материалы для проверки остаточных знаний

1. Какое правило этикета следует соблюдать при организации и проведении дипломатических церемоний и торжеств?

Ответы:

- а) Точное планирование и координация
- б) Невнимание к деталям
- в) Несоблюдение протокола

Верный ответ: а

2. Какое правило этикета следует соблюдать при работе с дипломатической почтой и корреспонденцией?

Ответы:

- а) Соблюдение конфиденциальности
- б) Неаккуратность в оформлении
- в) Использование неофициальных шаблонов

Верный ответ: а

3. Какое правило этикета следует соблюдать при работе с дипломатическими корпусами и посольствами?

Ответы:

- а) Максимальная вежливость и доброжелательность
- б) Несоблюдение протокола и иерархии
- в) Отказ в предоставлении информации и помощи

Верный ответ: а

4. Какое правило этикета следует соблюдать при работе с дипломатическими протокольными службами?

Ответы:

- а) Сотрудничество и взаимопонимание
- б) Невнимание к деталям
- в) Несоблюдение протокола

Верный ответ: а

II. Описание шкалы оценивания

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: Работа выполнена в рамках "продвинутого" уровня. Ответы даны верно, четко сформулированные особенности практических решений

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: Работа выполнена в рамках "базового" уровня. Большинство ответов даны верно. В части материала есть незначительные недостатки

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 50

Описание характеристики выполнения знания: Работа выполнена в рамках "порогового" уровня. Основная часть задания выполнена верно. на вопросы углубленного уровня

Оценка: 2

Описание характеристики выполнения знания: Работа не выполнена или выполнена преимущественно неправильно

III. Правила выставления итоговой оценки по курсу

Оценка определяется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ "МЭИ" на основании семестровой и аттестационной составляющей

Для курсового проекта/работы:

3 семестр

Форма проведения: Защита КП/КР

I. Процедура защиты КП/КР

К защите допускается работа, выполненная правильно и в полном объеме, оформленная в соответствии с методическими указаниями. Защиты курсовой работы осуществляется комиссии в составе 2 человек. Защита не может длиться более 20 минут

II. Описание шкалы оценивания

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: Работа выполнена в рамках "продвинутого" уровня. Ответы даны верно, четко сформулированные особенности практических решений

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: Работа выполнена в рамках "базового" уровня. Большинство ответов даны верно. В части материала есть незначительные недостатки

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 50

Описание характеристики выполнения знания: Работа выполнена в рамках "порогового" уровня. Основная часть задания выполнена верно.

Оценка: 2

Описание характеристики выполнения знания: Работа не выполнена или выполнена преимущественно неправильно

III. Правила выставления итоговой оценки по курсу

Оценка определяется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ» на основании семестровой и аттестационной составляющих