



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по дисциплине

Государственный и деловой протокол

Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) подготовки:	Менеджмент и маркетинг в креативных индустриях
Квалификация (степень):	Бакалавр
Форма обучения:	Очная
Срок освоения по данной программе:	4 года

1. Формы и оценочные материалы текущего контроля успеваемости, и промежуточной аттестации

В процессе и по завершению изучения дисциплины оценивается формирование у студентов следующих компетенций:

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		Знать	Уметь	Иметь практический опыт
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1 Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	<p>- методы и средства делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещания</p> <p>- основы международного государственного и делового протокола и этикета</p> <p>- методы и средства ведения диалога, переписки, переговоров на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач</p>	<p>- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p>- ориентироваться в специфике международного и национального государственного и делового протокола и этикета</p> <p>- вести диалог, переписку переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач</p>	<p>-делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p> <p>- применения на практике основных норм государственного и делового протокола и этикета</p> <p>-ведения диалога, переписки переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач</p>
	ИУК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках			
	ИУК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах			
	ИУК-4.4 Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)			
	ИУК-4.5 Применяет цифровые средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей			

1.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляется путем оценки результатов выполнения заданий практических (семинарских), самостоятельной работы, предусмотренных учебным планом и посещения занятий/ активность на занятиях.

В качестве оценочных средств текущего контроля успеваемости предусмотрены:

- Внеаудиторная самостоятельная работа

Темы внеаудиторной письменной самостоятельной работы № 1:

1. Понятие, содержание, цели, принципы и приоритеты государственного и делового протокола.
2. Протокол и этикет в политике и бизнесе.
3. Нормы и критерии международного делового протокола и этикета.
4. Основные принципы и формы международного делового общения.
5. Понятия норм и протокольных критериев этики, морали, этикета, менталитета в деловом общении.

Темы внеаудиторной письменной самостоятельной работы № 2:

1. Суть и виды переговоров и их протокольное обеспечение.
2. Протокол организации и ведения переговоров.
3. Протокольные и этические нормы и принципы делового общения.
4. Протокол проведения официального мероприятия.
5. Виды деловых официальных мероприятий.
6. Подготовка и проведение совещания.
7. Место и время проведения совещания.
8. Протокол ведения телефонных переговоров.
9. Протокольные и этические требования к деловой и служебной переписке.
10. Переговоры с иностранной делегацией: встреча, программа пребывания, телефонные договорённости, подготовка помещения, рассадка участников.
11. Переговоры с иностранной делегацией: ведение беседы, оформление записи беседы.
12. Суть и роль имиджа делового человека в деловом общении.
13. Характеристика компонентов официального и делового имиджа.

Темы внеаудиторной письменной самостоятельной работы № 3:

1. Принципы построения протокольной работы в органах власти и управления РФ.
2. Нормативная база государственного протокола в России.
3. Особенности дипломатического протокола.
4. Принцип старшинства.
5. Особенности национальных норм этикета европейских стран.

6. Особенности национальных норм этикета в США.
7. Особенности национальных норм этикета в странах Азии.
8. Особенности национальных норм этикета в Индии и Китае.
9. Особенности национальных норм этикета в Японии.
10. Особенности национальных норм этикета в Арабских странах.
11. Нормы и правила государственного, международного делового протокола.
12. Виды делового протокола и их особенности.
13. Организация деловых контактов с зарубежными партнерами.
14. Необходимость соблюдения протокольных правил.
15. Приглашения, приемы, программа пребывания.
16. Этикет проведения переговоров по протоколу.
17. Протокольные особенности и нормы различных форм этикетных контактов с зарубежными партнерами.
18. Визитные карточки и их использование.
19. Расстановка столов и рассадка за столом.
20. Подарки и сувениры.
21. Протокол организации и проведения официального приема. Виды приемов.
22. Учет национальных особенностей в этикете и протоколе делового общения.
23. Организация официальной процессии.
24. Протокол представлений.
25. Протокол траурных мероприятий.
26. Специфика государственного протокола.
27. Протокол культурной и женской программы.
28. Международный этикет деловых подарков и сувениров.
29. Этикетные принципы построения служебных и деловых коммуникаций.
30. Виды делового протокола и особенности государственного протокола.
31. Учет национальных особенностей государственного протокола в этикете и протоколе делового общения (регион и/или страна по выбору).

Описание показателей и критериев оценивания

№ /п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде (перечень тем)
1.	Внеаудиторная письменная самостоятельная работа № 1, 2, 3.	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой самостоятельную письменную работу по результатам освоения учебно-практических тем.	Список тем внеаудиторных письменных самостоятельных работ № 1, 2, 3

2	Зачет	Оценка в устной форме уровня знаний обучающегося по итогам завершения лекционного курса и самостоятельной работы по программе изучаемой учебной дисциплины.	Вопросы к зачету
---	-------	---	------------------

Описание шкал оценивания

ОБЩИЙ КРИТЕРИЙ ОЦЕНКИ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ И ЗАЧЕТА	A (90-100%)	Представленный ответ полностью отвечает целям/задачам обучения по данному курсу.
	B (82-89%)	Представленный ответ в основном отвечает целям/задачам обучения по данному курсу.
	C (75-81%)	Представленный ответ демонстрирует базовое знание пройденного материала, но отсутствуют оригинальность и критический подход.
	D (67-74%)	Представленный ответ демонстрирует фрагментарные знания пройденного материала. Студент недостаточно применяет теорию к анализу конкретных ситуаций.
	E (60-67%)	Представленный ответ демонстрирует фрагментарные знания пройденного материала. Студент не может достаточно ясно, логично и убедительно изложить мысли и идеи, не способен применять теорию к анализу конкретных ситуаций.
	F (менее 60 %)	Представленный ответ демонстрирует отсутствие знаний пройденного материала. Студент не может изложить мысли и идеи, не способен применять теорию к анализу конкретных ситуаций.

1.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация осуществляется в форме экзамен

Типовые вопросы к экзамену:

1. Нормы государственного протокола в Российской Федерации.
2. Нормы и критерии международного государственного и делового протокола и этикета.
3. Основные принципы и формы международного государственного и делового протокола.
4. Виды делового протокола и их особенности.
5. Приглашения, приемы, программа пребывания в государственном и деловом протоколе.

- | | |
|--|-------------|
| 6.
карточки и их протокольное использование и предназначение. | Визитные |
| 7.
сувениры в государственном и деловом протоколе. | Подарки и |
| 8.
е требования к организации официальной процессии. | Протокольны |
| 9.
национальных особенностей в протоколе государственного и делового общения. | Учет |
| 10.
официальных представлений. | Протокол |
| 11.
делового протокола. | Специфика |
| 12.
программа в государственном и деловом протоколе. | Женская |
| 13. Деловой корпоративный протокол и этикет. | |
| 14. Практика информационного сопровождения официальных протокольных мероприятий в Российской Федерации. | |
| 15. Дресс-код и его роль в государственном, дипломатическом и деловом протоколе. | |
| 16. Протокольное обеспечение приема иностранной делегацией: встреча, программа пребывания, проводы. | |
| 17. Протокольное обеспечение подготовки и организации культурной программы официального визита. | |
| 18. Визиты: государственный, официальный, деловой, встреча «без галстуков», неофициальный и др. | |
| 19. Виды и протокольные особенности официальных приёмов. | |
| 20. Протокольное обеспечение официального приёма: рассадка за столами. | |
| 21. Дипломатический, государственный и деловой протокол и максимы принципа международной вежливости. | |
| 22. Протокольное обеспечение переговорного процесса. | |
| 23. Протокольные требования к работе с официальными переводчиками. | |
| 24. Протокол траурных мероприятий. | |
| 25. Принцип старшинства в международной протокольной практике. | |
| 26. Принципы организации государственной протокольной службы Российской Федерации. | |
| 27. Принципы организации протокольной работы в федеральных, региональных и местных органах власти и управления Российской Федерации. | |
| 28. Российская практика протокольного обеспечения визитов на высшем и высоком уровне. | |

29. Особенности дипломатического и делового протокола в государствах Европы.
30. Особенности государственного и делового протокола в странах Азии.
31. Особенности государственного и делового протокола в государствах Латинской Америки.
32. Особенности государственного и делового протокола в США.
33. Особенности государственного и делового протокола в арабских странах.
34. Особенности государственного и делового протокола в Германии.
35. Особенности государственного и делового протокола во Франции.
36. Особенности государственного и делового протокола в Великобритании.
37. Особенности государственного и делового протокола в КНР.
38. Особенности государственного и делового протокола в Японии.
39. Протокольные символы суверенитета государства.
40. Протокол и этикет государственной и протокольной символики.
41. Особенности государственного протокола.
42. Дипломатические иммунитеты и привилегии.
43. Принцип старшинства в протокольной практике.
44. Максимумы принципа международной вежливости как основа этических критериев протокола.

2. Критерии оценки по дисциплине

- «отлично» с рейтинговой оценкой «отлично» выставляется студенту, если сумма баллов по всему курсу составляет 90% и более;

- «хорошо» с рейтинговой оценкой «хорошо» выставляется студенту, если сумма баллов по всему курсу от 75% до 89%;

- «удовлетворительно» с рейтинговой оценкой «удовлетворительно» выставляется студенту, если сумма баллов по всему курсу от 60% до 74%;

- «неудовлетворительно» выставляется студенту, если сумма баллов по всему курсу менее 60%.

Виды работы	Знания, проверяемые в процессе выполнения данного вида работы	Доля вида работы в итоговой оценке
Внеаудиторная самостоятельная работа № 1	Тема 1	от 0% до 30%
Внеаудиторная самостоятельная работа № 2	Тема 2	от 0% до 30%
Внеаудиторная самостоятельная работа № 3	Темы 3-4	от 0% до 40%

Итог (экзамен)	Итоговым результатом по курсу считается оценка, полученная студентом по результатам работы в семестре (выставляется на основании результатов внеаудиторных самостоятельных работ), проставленная преподавателем в зачетной ведомости.	от 70% до 100%
Экзамен	Устный опрос по всему пройденному материалу для студентов, чей текущий рейтинг оценивается менее 70%.	от 0% до 69%