

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шибкова Оксана Сергеевна
Должность: и.о. декана факультета международных отношений
Дата подписания: 19.06.2026 16:31:00
Уникальный программный ключ:
90d739ff1bec9c339d678a40759010bcb8e270a1d

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. декана факультета международных отношений
Шибкова О.С.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине: «Дипломатический протокол и этикет»

Направление подготовки	41.03.05 - Международные отношения
Направленность (профиль)	Международные отношения
Год начала обучения	2025 г.
Форма обучения	очная
Реализуется в семестре	6

Введение

1. Назначение: оценивания уровня сформированности компетенций по дисциплине «Дипломатический протокол и этикет»
2. ФОС является приложением к программе «Дипломатический протокол и этикет»
3. Разработчик Величко Л.Н., доцент департамента мировой политики и зарубежного регионоведения
4. Проведена экспертиза ФОС.

Члены экспертной группы:

Председатель: Шибкова О.С., и.о. декана факультета международных отношений;

Члены комиссии:

Садченко В.Н., доцент кафедры зарубежной истории, политологии и международных отношений;

Представитель организации-работодателя:

Легенина Т.Б., работодатель: руководитель секретариата заместителя председателя Правительства Ставропольского края

Экспертное заключение: представленные в данном ФОС оценочные средства позволяют определить уровень сформированности компетенций и соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности у обучающихся по ОП ВО направления 41.03.05 Международные отношения, разработанной на основе ФГОС ВО.

13 мая 2026 г.

5. Срок действия ФОС определяется сроком реализации образовательной программы.

1. Описание показателей и критериев оценивания на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция (ии), индикатор (ы)	Уровни сформированности компетенци(ий), индикатора (ов)			
	Минимальный уровень не достигнут (Неудовлетворит ельно) 2 балла	Минимальный уровень (удовлетворите льно) 3 балла	Средний уровень (хорошо) 4 балла	Высокий уровень (отлично) 5 баллов
ПК-1 Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации				
<i>ИД-1</i> <i>ПК-1</i> Осуществляет обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя, в том числе по организации деловых контактов и протокольных мероприятий	Не осуществляет обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя, в том числе по организации деловых контактов и протокольных мероприятий	Частично осуществляет обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя, в том числе по организации деловых контактов и протокольных мероприятий	На достаточно высоком уровне осуществляет обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя, в том числе по организации деловых контактов и протокольных мероприятий	На высоком профессиональном уровне осуществляет обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя, в том числе по организации деловых контактов и протокольных мероприятий
<i>ИД-2</i> <i>ПК-1</i> Отбирает приёмы и технологии, соответствующие особенностям реализации документационного и информационного обеспечения работы руководителя в условиях информационной среды.	Не отбирает приёмы и технологии, соответствующие особенностям реализации документационного и информационного обеспечения работы руководителя в условиях информационной среды	Частично умеет отбирать приёмы и технологии, соответствующие особенностям реализации документационного и информационного обеспечения работы руководителя в условиях информационной среды	На достаточно высоком уровне отбирает приёмы и технологии, соответствующие особенностям реализации документационного и информационного обеспечения работы руководителя в условиях информационной среды	На высоком профессиональном уровне отбирает приёмы и технологии, соответствующие особенностям реализации документационного и информационного обеспечения работы руководителя в условиях информационной среды.

			ной среды.	
<i>ИД-3 ПК-1</i> Обеспечивает организацию работы по переводу в электронном виде документов и документационной информации в рамках профессиональных обязанностей	Не обеспечивает организацию работы по переводу в электронном виде документов и документационной информации в рамках профессиональных обязанностей	Частично обеспечивает организацию работы по переводу в электронном виде документов и документационной информации в рамках профессиональных обязанностей	На достаточно высоком уровне обеспечивает организацию работы по переводу в электронном виде документов и документационной информации в рамках профессиональных обязанностей	На высоком профессиональном уровне обеспечивает организацию работы по переводу в электронном виде документов и документационной информации в рамках профессиональных обязанностей
ПК-5 Способен понимать логику глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений в их исторической, экономической и правовой обусловленности.				
<i>ИД-1 ПК-5</i> Обосновывает актуальность исследования, определяет цель и задачи, формулирует объект и предмет исследования, использует методы современной политической науки и применяет их в собственных исследованиях.	Не может определять этапы исследовательской деятельности, включая актуальность цель и задачи, объект и предмет исследования	Определять этапы исследовательской деятельности, испытывая значительные трудности в определении актуальности целей и задач, объекта и предмета исследования	Определяет этапы исследовательской деятельности, испытывая незначительные трудности в определении актуальности целей и задач, объекта и предмета исследования.	Без затруднений определяет этапы исследовательской деятельности, включая актуальность цель и задачи, объект и предмет исследования, опираясь на современные исследовательские практики
<i>ИД-2 ПК-5</i> Формулирует научную проблему и/или гипотезу исследования, на основе теорий международных отношений, обосновывает научную новизну и	Не способен формулировать научную гипотезу и обосновывает её научную новизну	Испытывает существенные затруднения с формулировкой научной гипотезы и обоснованием её научной новизны	Испытывает несущественные затруднения с формулировкой научной гипотезы и обоснованием её научной новизны	Уверенно формулирует научную гипотезу и обосновывает её научную новизну

практическую значимость исследуемой проблематики в международном контексте.				
<i>ИД-3 ПК-5</i> Способен осуществлять подготовку и написание докладов, научных статей, прогнозов и др. видов исследований с применением теорий международных отношений.	Не способен осуществлять подготовку и написание докладов, научных статей, прогнозов и др. видов исследований с применением теорий международных отношений	На недостаточно высоком уровне осуществляет подготовку и написание докладов, научных статей	На достаточно высоком уровне осуществляет подготовку и написание докладов, научных статей, прогнозов и др. видов исследований	На высоком профессиональном уровне осуществляет подготовку и написание докладов, научных статей, прогнозов и др. видов исследований с применением теорий международных отношений

Оценивание уровня сформированности компетенции по дисциплине осуществляется на основе «Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «северо-кавказский федеральный университет» в актуальной редакции.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция
Форма обучения – очная Семестр - 6			
1	Совокупность правил, обычаев, традиций, условностей, которые приобрели характер общепризнанных норм вежливости в дипломатических сношениях государств	Дайте определение дипломатическому протоколу	ПК-1
2	- признание государственного суверенитета; - признание равенства всех стран; - уважение к независимости и территориальной целостности государства; - невмешательство во внутренние дела государства; - правила международной вежливости	На каких принципах базируется современный дипломатический протокол?	ПК-5
3	В обеспечении предсказуемости действий, единого понимания происходящего среди участников международных коммуникаций. Дипломатический протокол создает условия для того, чтобы отношения между государствами развивались в дружественной, мирной атмосфере и обстановке взаимного уважения	В чем состоит основная функция дипломатического протокола?	ПК-1
4	Это официально принятый распорядок торжественных приемов, процессий. Церемониал можно рассматривать как процедуру, обрядовую часть мероприятия	Дайте определение дипломатическому церемониалу	ПК-5
5	Это установленные правила поведения, правила вежливости в дипломатических кругах	Дайте определение дипломатическому этикету	ПК-5
6	Основные положения государственной протокольной практики РФ	Какой нормативный документ регулирует дипломатический протокол в РФ?	ПК-1

7	- Протокольная служба МИД; - Управление протокола Президента РФ; - Департамент протокольного обеспечения Правительства РФ	Назовите главные протокольные службы РФ	ПК-1
8	- Отдел по пребыванию дипломатического корпуса (занимается всеми вопросами, связанными с пребыванием зарубежных дипломатов в нашей стране и наших дипломатов в зарубежных странах); - Отдел визитов на высшем и высоком уровнях (организация российских визитов за границу и зарубежных в нашу страну и прочих международных мероприятий); - Отдел информационно-представительской работы (переписка протокольного характера, составление материалов информационного характера)	Укажите главные отделы и основные направления деятельности Протокольной службы МИД	ПК-5
9	Это принцип дипломатического протокола, который отражает сложившуюся в государстве и обществе иерархию, определяет степень почета, оказываемого тому или иному лицу на официальных мероприятиях, преимущества одного официального лица по отношению к другому	Дайте определение протокольному старшинству	ПК-5
10	Принцип суверенного равенства государств. При рассадке делегаций используется алфавитный порядок	Какой принцип определения протокольного старшинства используется при коллективном представительстве в международных организациях?	ПК-1
11	- близость к суверену, государственной церкви; - титул (наличие родовой аристократии); - королевские награды; - должность в государственном аппарате; - привилегии государственных чиновников утрачиваются с уходом на пенсию	Какие факторы определяют протокольное старшинство в Великобритании?	ПК-1
12	- занимаемая должность в государственной структуре; - общественное положение; - государственные награды;	Какие факторы определяют протокольное старшинство в РФ?	ПК-1

	- звания, степени отличия; - зависит от характера мероприятия		
13		Расположите в порядке протокольного старшинства участников мероприятия (без международного участия): a) Руководитель Администрации Президента; b) Министр иностранных дел; c) Председатель правительства РФ; d) Патриарх Московский и всея Руси; e) Министр просвещения	ПК-1
14	1) Москва; 2) Республика Адыгея; 3) Камчатский край; 4) Санкт-Петербург; 5) Ямало-Ненецкий автономный округ	В Москве проходит всероссийский конгресс с присутствием делегаций из Санкт-Петербурга, Камчатского края, Республики Адыгея, Ямало-Ненецкого автономного округа. Расставьте в порядке старшинства расположение флагов делегаций	ПК-1
15	- ранг, класс дипломатического представителя; - время пребывания в должности	Какие показатели определяют протокольное старшинство в дипломатическом корпусе?	ПК-5
16	Глава дипломатического корпуса, старший по дипломатическому классу и по времени аккредитования в данной стране дипломатический представитель	Дайте определение термину «дуа́йен»	ПК-1
17		Назовите дуа́йена дипломатического корпуса в РФ: a) Брайан Макэлдафф; b) Полад Бюльбюль Оглы; c) Антти Юсси Хелантера; d) Кристина Марти Ланг e) Вернер Альмхофер	ПК-1

18	- государственный; - официальный; - рабочий; - неофициальный; - проездом	Перечислите виды визитов высшего и высокого уровня, предусмотренные протокольной практикой РФ	ПК-5
19	Это визит высшего уровня, может осуществляться лишь единожды во время непрерывного пребывания лидера государства на своем посту, наиболее протокольно насыщенный визит	Что представляет из себя государственный визит?	ПК-1
20	Может проходить в любом городе, продолжительность 1-2 дня, приехавшего встречают машины с флагами. В аэропорту встречает заместитель Министра иностранных дел, директор Департамента государственного протокола МИД РФ. В ходе визита предусматриваются рабочие встречи с Президентом РФ, встречи с представителями СМИ, завтрак от имени Президента РФ. Культурная программа не обязательна или сведена к минимуму, обмен подарками предусматривается	Охарактеризуйте протокольное обеспечение рабочего визита высшего уровня	ПК-1
21	- распределение времени, прежде всего, для официальных переговоров и деловых встреч; - проведение традиционных мероприятий в соответствии с уровнем гостя или делегации, а именно: посещение памятных мест, осмотр музеев, знакомство с городом и т.д.; - определение состава официальных лиц, встречать и провожать гостя, сопровождать его на официальные мероприятия; - сопутствующее протокольное обеспечение визита (государственные флаги и флажки на автомобилях, рассадка за столами во всех случаях, вручение гостю подарка и т.д.) - организация и проведение других двух- и многосторонних встреч, консультаций, заседаний и т.п.	Что необходимо учитывать протокольной службе при организации программы визита?	ПК-5
22	- переговоры на высшем уровне (главы государств и правительств);	Назовите уровни проведения международных переговоров	ПК-1

	- переговоры на высоком уровне (министры); - переговоры в рабочем порядке (не задействованы лица высокого и высшего уровня); - разноуровневые переговоры		
23		С какого формата переговоров начинается переговорный процесс в рамках визита государственного лидера: a) переговоры в расширенном составе; b) встреча без галстуков; c) тет-а-тет; d) встреча в кулуарах	ПК-1
24	- встречная рассадка; - последовательная рассадка; - круговая рассадка	Какие виды рассадки могут использоваться на двусторонних переговорах?	ПК-1
25	- конвенции; - соглашения; - договоры; - декларации; - совместные коммюнике	Какие документы могут быть торжественно подписаны по итогам переговоров на высшем уровне?	ПК-1
26	- согласование положения документов; - проведение юридической экспертизы на соответствие международному праву; - проверка точности перевода, внесение необходимой корректорской правки; - парафирование текста документов; - переплет и прошивка документов	Опишите подготовительные этапы, которые необходимо выполнить до подписания договоров	ПК-5
27	Проводится с целью ознакомления общества с точками зрения официальных лиц касательно известных событий. Средняя продолжительность пресс-конференции 1,5 – 2 часа. Предполагается рассмотрение нескольких тем. Предполагается большое количество приглашенных журналистов	Охарактеризуйте пресс-конференцию как формат общения с журналистами	ПК-5

28	Проводится с целью ознакомления общества с точками зрения официальных лиц касательно известных событий. Средняя продолжительность пресс-конференции 30-40 минут. Предполагается рассмотрение достаточно большого количества тем. Предполагается приглашение журналистов нескольких СМИ, главным образом тех, которые имеют большую аудиторию	Охарактеризуйте брифинг как формат общения с журналистами	ПК-1
29		Когда производится процедура обмена подарками: а) во время встречи в аэропорту; б) во время официальной встречи; в) после подписания документов; г) во время официального обеда; д) во время проводов в аэропорту	ПК-1
30		Какие из перечисленных видов приема являются приемами с официальной рассадкой: а) бокал шампанского; б) завтрак; в) коктейль; г) чай; д) обед	ПК-5
31	Вечерний прием с рассадкой. Начинается в 19-20 часов, продолжительность около 4 часов. Обязателен в ходе государственных и официальных визитов. Возможен в дипломатическом представительстве в виде ответного приема	Охарактеризуйте официальный обед как вид приема	ПК-1
32	- культурные и религиозные традиции гостей; - национальные традиции страны-хозяйки; - диетические ограничения гостей приема; - исключить использование продуктов, которые могут вызвать аллергическую реакцию или вызвать проблемы ЖКТ; - необходимо проводить проверку продуктов и готовых блюд	Какие нюансы следует учитывать при составлении меню для официального обеда?	ПК-1

33		Какие из нижеперечисленных продуктов следует исключить из меню официального обеда: а) мед; б) говядина; с) спаржа; д) лесные грибы; е) горох	ПК-1
34		На каких видах приема не предполагается использование тарелки и столовых приборов: а) чай; б) бокал шампанского; с) коктейль; д) фуршет; е) завтрак	ПК-5
35		Какой нож не имеет пары с вилкой: а) закусочный нож; б) столовый нож; с) нож для рыбы; д) десертный нож; е) нож для масла	ПК-5
36		Соотнесите бокалы и напитки: 1 – бокал флюте; 2 – бокал харрикейн; 3 – рейнвейная рюмка; 4 – шот; 5 – тумблер а) коктейль; б) белое столовое вино; с) виски; д) водка, крепкие алкогольные миксы;	ПК-1

		е) игристое вино	
37		Какие из перечисленных дресс-кодов подойдут для приема фуршет: а) торжественный (Black-tie); б) деловой элегантный (Business Casual); с) коктейль (After 5, Cocktail Attire); d) официальный (Business Best); е) элегантный (Smart Casual)	ПК-5
38	- личная нота; - вербальная нота; - памятная записка; - меморандум; - частное письмо полуофициального характера	Назовите виды дипломатической переписки	ПК-5
39	Направляется по вопросам важного и принципиального значения или содержит официальную информацию о каком-либо событии (например, об изменении названия государства, о формировании нового правительства). Личные ноты отправляются по протокольным вопросам (поздравления, выражение реакции на какие-то события). Также личная нота высылается в ответ на полученную. Составляется от первого лица, используется официальный бланк	Охарактеризуйте личную ноту как вид дипломатической переписки	ПК-5
40	Когда необходимо усилить значение или подчеркнуть важность сделанного во время беседы устного заявления, облегчить дальнейшее продвижение дела, предупредить возможность неправильного толкования или понимания беседы или устного заявления, дать пояснения по какому-либо вопросу	В каких случаях вручается памятная записка?	ПК-1

2. Критерии оценивания компетенций

Оценка *«отлично»* выставляется студенту, если он на высоком профессиональном уровне осуществляет обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя, в том числе по организации деловых контактов и протокольных мероприятий; отбирает приёмы и технологии, соответствующие особенностям реализации документационного и информационного обеспечения работы руководителя в условиях информационной среды; обеспечивает организацию работы по переводу в электронном виде документов и документационной информации в рамках профессиональных обязанностей; без затруднений определяет этапы исследовательской деятельности, включая актуальность цель и задачи, объект и предмет исследования, опираясь на современные исследовательские практики; уверенно формулирует научную гипотезу и обосновывает её научную новизну; на высоком профессиональном уровне осуществляет подготовку и написание докладов, научных статей, прогнозов и др. видов исследований с применением теорий международных отношений.

Оценка *«хорошо»* выставляется студенту, если он на достаточно высоком уровне осуществляет обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя, в том числе по организации деловых контактов и протокольных мероприятий; отбирает приёмы и технологии, соответствующие особенностям реализации документационного и информационного обеспечения работы руководителя в условиях информационной среды; обеспечивает организацию работы по переводу в электронном виде документов и документационной информации в рамках профессиональных обязанностей; определяет этапы исследовательской деятельности, испытывая незначительные трудности в определении актуальности целей и задач, объекта и предмета исследования; испытывает несущественные затруднения с формулировкой научной гипотезы и обоснованием её научной новизны; на достаточно высоком уровне осуществляет подготовку и написание докладов, научных статей, прогнозов и др. видов исследований.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется студенту, если он частично осуществляет обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя, в том числе по организации деловых контактов и протокольных мероприятий; умеет отбирать приёмы и технологии, соответствующие особенностям реализации документационного и информационного обеспечения работы руководителя в условиях информационной среды; обеспечивает организацию работы по переводу в электронном виде документов и документационной информации в рамках профессиональных обязанностей; определять этапы исследовательской деятельности, испытывая значительные трудности в определении актуальности; испытывает существенные затруднения с формулировкой научной гипотезы и обоснованием её научной новизны; На недостаточно высоком уровне осуществляет подготовку и написание докладов, научных статей.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется студенту, если он не осуществляет обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя, в том числе по организации деловых контактов и протокольных мероприятий; не отбирает приёмы и технологии, соответствующие особенностям реализации документационного и информационного обеспечения работы руководителя в условиях информационной среды; не обеспечивает организацию работы по переводу в электронном виде документов и документационной информации в рамках профессиональных обязанностей; не может определять этапы исследовательской деятельности, включая актуальность цель и задачи, объект и предмет исследования; не способен формулировать научную гипотезу и обосновывает её научную новизну; не способен осуществлять подготовку и написание докладов, научных статей, прогнозов и др. видов исследований с применением теорий международных отношений.