

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения

Направленность: Внешнеэкономическая деятельность и межкультурное
взаимодействие

Квалификация выпускника: бакалавр

Кострома
2025

Фонд оценочных средств дисциплины Международный деловой протокол и этикет разработан в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утвержденным приказом Минобрнауки России от 15.06.2017 № 555.

Разработал: Гузырь В.В., к.э.н, доцент.

Рецензенты:

Зябликов А.В., заведующий кафедрой философии, культурологии и социальных коммуникаций, д.и.н., доцент

Абакумов Д.Г., председатель Костромского отделения общероссийской общественной организации «Деловая Россия»

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры философии, культурологии и социальных коммуникаций

Заведующий кафедрой Зябликов А.В., д.и.н., доцент

Протокол заседания кафедры № 2 от 6 октября 2025г.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ИСТОРИЯ РОССИИ

1.1. Компетенции формируемые в процессе изучения дисциплины

ОПК-6

ОПК–6.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, выбирает пути их достижения с учетом особенностей и условий профессиональной деятельности.

ОПК–6.2. Участвует в решении организационно-управленческих задач, используя свои научно-обоснованные выводы, наблюдения и опыт, полученные в результате познавательной профессиональной деятельности в сфере мировой политики, мировой экономики и международных отношений.

ОПК–6.3. Исполняет управленческие решения и поручения руководителей на базе полученных знаний и навыков по международному профилю.

1.2. Шкала оценивания сформированности компетенций

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине **История России** используется

Вариант 1

4-балльная шкала. Шкала соотносится с целями дисциплины и предполагаемыми результатами ее освоения.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: в ходе контрольных мероприятий обучающийся показывает владение менее 50% приведенных показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует полное отсутствие или явную недостаточность (менее 25%) знаний, умений, навыков в соответствии с приведенными показателями.

Вариант 2

Шкала «зачтено-незачтено».

Оценка «зачтено» ставится:

- если обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности;

- если обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

- если обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: в ходе контрольных мероприятий обучающийся показывает владение менее 50% приведенных показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду

показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Оценка «не зачтено» ставится, если обучающийся демонстрирует полное отсутствие или явную недостаточность (менее 25%) знаний, умений, навыков в соответствие с приведенными показателями.

2. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (примерный)

2.1. Вопросы по темам/разделам дисциплины (примерные)

Контролируемы й раздел дисциплины	Код контрол ируемо й компете нции	Код индикато ра компетен ции	Примерный перечень вопросов/заданий	Оценка уровня знаний
Тема 1. Введение в дисциплину	ОПК-6	ОПК–6.1; ОПК–6.2; ОПК–6.3;	Сущность, формы, функции протокола. Что такое протокол и деловой этикет? В чём их основное различие? Назовите основные функции протокола и делового этикета в современном обществе. Охарактеризуйте историю возникновения и развития протокола и делового этикета.	См.1.2 Шкалы и критерии оценивания уровня освоения компетенци й
Тема 2. Государственный протокол	ОПК-6	ОПК–6.1; ОПК–6.2; ОПК–6.3;	Какова роль протокольно-этикетных норм в профессиональной деятельности? Какие существуют классификации видов протокола и делового этикета? Какие преимущества даёт знание и соблюдение протокола и делового этикета? Какие бывают последствия нарушения установленных норм протокола и делового этикета? Назовите известные авторитетные источники, регламентирующие нормы протокола и делового этикета. Чем обусловлены различия в нормах протокола и делового этикета в разных странах? Какие общие принципы лежат в основе любых современных моделей протокола и делового этикета?	См.1.2 Шкалы и критерии оценивания уровня освоения компетенци й

			Какие профессиональные и личные качества требуются специалисту в области протокола и делового этикета? Какие категории персонала чаще всего сталкиваются с вопросами протокола и делового этикета в своей повседневной деятельности? Что входит в компетенцию протокольной службы учреждения или организации? В чём заключаются различия между государственными и частными нормами протокола и делового этикета?	
Тема 3. Классификация деловых мероприятий	ОПК-6	ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3;	Что понимается под классификацией деловых мероприятий? Зачем необходима такая классификация? Какие основные признаки положены в основу деления деловых мероприятий на различные типы? Перечислите основные группы деловых мероприятий в зависимости от целей их проведения. Какие факторы учитываются при определении уровня значимости делового мероприятия? Какие мероприятия относятся к протокольным и почему они выделяются отдельной группой? Приведите примеры регулярных и нерегулярных деловых мероприятий. В чём их принципиальное различие? Как распределяются обязанности сотрудников протокольной службы в зависимости от типа мероприятия? Какие мероприятия считаются представительскими и в чём их особенность? Назовите характерные черты деловых форумов и конференций. Чем они отличаются от собраний и круглых столов? Какие мероприятия относят к	См.1.2 Шкалы и критерии оценивания уровня освоения компетенций

			официальным приемам и каким принципам подчиняется их организация? В чем особенности проведения закрытых и открытых мероприятий с точки зрения протокола? Чем различаются форматы протокольных мероприятий, проводимых внутри страны и за границей? Как определить степень официальности мероприятия и почему это важно? Перечислите виды приемов и расскажите, какими особенностями характеризуется каждый из них. Что такое неформальная встреча и каковы её особенности в деловом этикете?	
Тема 4. Визиты. Практика приема иностранных делегаций	ОПК-6	ОПК–6.1; ОПК–6.2; ОПК–6.3;	Что представляет собой государственный визит и чем он отличается от обычного официального визита? Из каких этапов состоит подготовка к приезду иностранной делегации? Какая информация включается в приглашение для участника иностранной делегации? Перечислите последовательность действий протокольной службы при прибытии иностранного гостя в аэропорту. Какие особенности имеются в процедуре обмена визитными карточками при первом знакомстве с участниками делегации? Что подразумевается под традиционным приемом для делегации высокого ранга и какие мероприятия обычно включаются в такую программу? Как организована логистика передвижения иностранных делегаций в городе и регионе пребывания? Какие пункты обязательны в программе знакомства	См.1.2 Шкалы и критерии оценивания уровня освоения компетенций

			иностранных гостей с культурой и историей принимающей страны? Какие подарки традиционно преподносят гостям во время официального приема и почему важен выбор подарочного комплекта? Какие правила действуют при сопровождении делегации на официальных встречах и приемах? Какие особые протоколы предусмотрены для VIP-персон, прибывших с официальным визитом? Как оформляется отчет о проведенном визите и какую информацию он должен содержать? Какие трудности возникают при переводе выступлений и докладов на международном уровне и как решаются подобные проблемы? Что такое послевизитная поддержка и зачем она нужна? Как повлияли современные технологии на практику приема иностранных делегаций?	
Тема 5. Информационное сопровождение деятельности первых лиц	ОПК-6	ОПК–6.1; ОПК–6.2; ОПК–6.3;	Какие задачи решает информационная поддержка деятельности первых лиц государства? Перечислите основные каналы распространения информации о деятельности первых лиц. Какую роль играет управление общественным мнением в поддержании авторитета первых лиц? Каковы особенности подготовки пресс-релиза о значимых событиях, связанных с первыми лицами? Что такое информационная кампания и какие стадии она включает? Какие мероприятия проводятся для поддержания положительного имиджа первых	См.1.2 Шкалы и критерии оценивания уровня освоения компетенци й

			лиц? Какие существуют способы защиты информации и предотвращения утечек конфиденциальных сведений? Какие опасности связаны с использованием соцсетей первыми лицами государства? Какие формы контроля применяются для мониторинга общественного мнения и информационных потоков? Какие инструменты используют первые лица для прямой коммуникации с гражданами? Что означает термин «информационный повод» и как он создается? Как формируется повестка дня для первой полосы газет и новостных выпусков телевидения? Какие события требуют особого информационного сопровождения, и как они готовятся? Какие меры принимаются для предотвращения негативного влияния слухов и недостоверной информации? Какие возможности открывают цифровые платформы для эффективного информационного сопровождения деятельности первых лиц?	
Тема 6. Национальный протокол и этикет	ОПК-6	ОПК–6.1; ОПК–6.2; ОПК–6.3;	Какие задачи решает информационная поддержка деятельности первых лиц государства? Перечислите основные каналы распространения информации о деятельности первых лиц. Какую роль играет управление общественным мнением в поддержании авторитета первых лиц? Каковы особенности подготовки пресс-релиза о значимых событиях, связанных с первыми лицами? Что такое информационная	См.1.2 Шкалы и критерии оценивания уровня освоения компетенци й

			кампания и какие стадии она включает? Какие мероприятия проводятся для поддержания положительного имиджа первых лиц? Какие существуют способы защиты информации и предотвращения утечек конфиденциальных сведений? Какие опасности связаны с использованием соцсетей первыми лицами государства? Какие формы контроля применяются для мониторинга общественного мнения и информационных потоков? Какие инструменты используют первые лица для прямой коммуникации с гражданами? Что означает термин «информационный повод» и как он создается? Как формируется повестка дня для первой полосы газет и новостных выпусков телевидения? Какие события требуют особого информационного сопровождения, и как они готовятся? Какие меры принимаются для предотвращения негативного влияния слухов и недостоверной информации? Какие возможности открывают цифровые платформы для эффективного информационного сопровождения деятельности первых лиц?	
Тема 7. Телефонный этикет. Этикет делового письма. Цифровой этикет	ОПК-6	ОПК–6.1; ОПК–6.2; ОПК–6.3;	Телефонный этикет: Какие правила надо соблюдать при совершении исходящего делового звонка? Что необходимо сделать в первую очередь, если позвонивший ошибся номером? Как правильно закончить деловой телефонный разговор? Этикет делового письма: Какие реквизиты обязательно	См.1.2 Шкалы и критерии оценивания уровня компетенци й

			должны присутствовать в шапке делового письма? Допускается ли употребление жаргонных выражений и сокращений в тексте делового письма? Сколько предложений оптимально включать в одно деловое письмо? Цифровой этикет: Можно ли отправлять голосовые сообщения начальству и клиентам? Аргументируйте ответ. Почему нежелательно писать письма большими буквами (CAPS LOCK)? Должны ли электронные письма иметь чёткую структуру? Если да, то из каких частей она должна состоять? Общие вопросы: Назовите основные сходства и различия между правилами телефонного и цифрового этикета.	
Тема 8. Одежда и внешний вид делового человека	ОПК-6	ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3;	Основные компоненты делового стиля. Какие элементы составляют классический деловой костюм? Цветовая гамма. Какие цвета предпочтительны для делового костюма и почему? Мужской деловой костюм. Каковы основные правила выбора мужских брюк и рубашек для делового мероприятия? Женский деловой стиль. Существуют ли ограничения по длине юбки и глубине декольте в деловом костюме женщины? Аксессуары. Какие украшения уместны в деловом образе и какие категорически недопустимы? Причёски и уход за внешностью. Что включают в себя гигиенические нормы и правила ухода за волосами для делового человека? Выбор обуви. Какие модели	См.1.2 Шкалы и критерии оценивания уровня компетенций

			обуви подходят для ежедневного делового образа, а какие недопустимы? Однотонные костюмы или комбинации цветов. Стоит ли экспериментировать с цветом костюмов в деловой среде? Акцент на индивидуальность. Могут ли индивидуальные элементы гардероба (например, необычная рубашка или галстук) выделять делового человека среди конкурентов? Совместимость делового стиля и творчества. Возможно ли сочетать творческое начало с классическим стилем одежды и сохранить высокий профессионализм?	
Тема 9. Столовый этикет на официальных приемах	ОПК-6	ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3;	Какие столовые приборы используются для закусок, рыбных блюд, мясных блюд и десертов соответственно? Как правильно держать бокал с вином и стаканы с водой или напитками на официальных мероприятиях? Что обозначает расположение столовых приборов крест-накрест после окончания трапезы? Какие блюда и продукты желательно избегать на официальных приемах, чтобы предотвратить неловкость или дискомфорт? Какие правила касаются сервировки стола на официальных банкетах и приемах? Как поступать, если случайно пролил напиток или еду на скатерть или соседа по столу? Какова правильная очередность употребления блюд на многоступенчатом обеде? Какие классические вина рекомендуются к разным видам мяса и рыбы? Какие запреты накладывает столовый этикет на официантов	См.1.2 Шкалы и критерии оценивания уровня освоения компетенции

			и обслуживающий персонал? Нужно ли пробовать каждое блюдо на столе или достаточно ограничиться теми, которые предпочитаешь? Что значит выражение «начинать кушать, когда начнет хозяин стола»? Какие поведенческие привычки за столом свидетельствуют о плохом воспитании и недостаточном знании этикета? Почему нельзя класть локти на стол во время еды? Как ведет себя гость, желающий продолжить ужин дольше, чем предусмотрено программой мероприятия? Существует ли особая техника пользования салфеткой и как правильно ей пользоваться?	
Тема 10 Организация мероприятий для жен и спутников членов делегаций	ОПК-6	ОПК–6.1; ОПК–6.2; ОПК–6.3;	Какие мероприятия обычно проводят для жен и спутников членов делегаций на официальных мероприятиях? Как правильно подобрать развлекательную программу для гостей, учитывая разнообразие национальных культур? Каким критериям должны соответствовать мероприятия, организованные для жен и спутников официальных лиц? Какие ошибки часто совершаются при организации мероприятий для жен и спутников членов делегаций и как их избежать? Какие задачи стоят перед службой протокола при организации досуга жен и спутников членов делегаций? Какие мероприятия могут считаться неуместными или неподходящими для организации в подобной группе? Какие особенности необходимо учитывать при составлении расписания мероприятий для жен и спутников членов делегаций? Какова роль руководства	См.1.2 Шкалы и критерии оценивания уровня освоения компетенций

			делегаций в организации досуга для жен и спутников членов делегаций? Какие специализированные помещения и зоны целесообразно предусмотреть при организации мероприятий для жен и спутников членов делегаций? Какие специалисты могут потребоваться для качественной организации мероприятий для жен и спутников членов делегаций? Как выбирают экскурсии и достопримечательности для посещения членами семей делегаций? Какие дополнительные услуги и удобства могут быть предоставлены женам и спутникам членов делегаций? Как организован трансфер и безопасность для жен и спутников членов делегаций? Какие правила этикета должны соблюдаться женщинами-участницами мероприятий для жен и спутников членов делегаций? Как формируются группы женщин и сопровождают ли их представители принимающей стороны?	
Тема 11. Игра «Встреча на высшем уровне»	ОПК-6	ОПК–6.1; ОПК–6.2; ОПК–6.3;	Какие основные аспекты при организации встречи на высшем уровне? Какие распространенные ошибки?	См.1.2 Шкалы и критерии оценивания уровня освоения компетенций

2.2. Тематика рефератов

Государственный протокол

1. Государственный протокол Российской империи XIX века
2. Эволюция дипломатической практики от Александра I до Николая II.
3. Советская традиция международного протокола: становление и развитие

Визиты. Практика приема иностранных делегаций

1. Советские подходы к организации международных встреч и переговоров.
2. Организация визитов глав иностранных государств в Россию.
3. Особенности протокола двусторонних переговоров между странами БРИКС.
4. Цифровизация протольно-дипломатической работы государства.
5. Протокол культурных обменов между Россией и Францией/Китайской Народной Республикой/другими странами.
6. Международная практика проведения саммитов в условиях пандемии COVID-19.
7. Специфика национальных традиций и правил приёма гостей в различных странах мира.
8. Особенность официального оформления наград и регалий в российском государственном протоколе.
9. Использование элементов символики в государственном протоколе современной России. Флаги, гербы, гимн — значение символов в официальной обстановке.

Одежда и внешний вид делового человека

1. Формирование профессионального образа современного руководителя: основные принципы построения делового имиджа.
2. Деловой дресс-код: понятие, требования и специфика: отличия делового стиля от повседневного и праздничного костюма.
3. Психология восприятия внешности в деловой среде: значение внешнего вида для успешной карьеры и коммуникаций.
4. Правила подбора аксессуаров в деловом стиле: роль сумок, часов, украшений и обуви в формировании первого впечатления.
5. Имидж успешного предпринимателя: секреты успеха известных бизнесменов
6. Этика выбора гардероба для разных типов мероприятий: требования к внешнему виду на переговорах, презентациях, конференциях и бизнес-встречах.
7. Корпоративный стиль: формирование единого визуального образа сотрудников.
8. Разработка корпоративного кодекса одежды и роль бренда работодателя.
9. Кросс-культурные особенности делового этикета одежды.
10. Особенности стилей ведения бизнеса в азиатских, европейских и американских культурах.
11. Цвет и психология делового образа.
12. Психологическое воздействие цвета на восприятие профессионала коллегами и партнерами.
13. Навыки презентации себя: создание позитивного впечатления через внешность
14. Современный взгляд на женский деловой костюм. История появления женского делового костюма и эволюция моды XXI века.
15. Модные тенденции и их влияние на деловой гардероб мужчины. Классика и новые направления в мужской моде.
16. Современные материалы и ткани в создании идеального делового костюма
17. Образ будущего: изменения делового стиля в эпоху цифровизации и глобализации

2.3. Примеры кейсовых заданий

Информационное сопровождение деятельности первых лиц

Ситуация:

Вы работаете пресс-секретарем губернатора региона N. Через неделю губернатор

проводит важное мероприятие: встречу с главой крупного федерального ведомства и представителями крупнейших предприятий региона. Встреча состоится в рамках реализации федеральной программы поддержки малого и среднего предпринимательства.

Перед началом встречи необходимо организовать информационную поддержку события таким образом, чтобы оно получило максимальное освещение в СМИ и привлекло внимание общественности.

Ваше задание:

Разработайте детальную программу информационного сопровождения встречи губернатора с федеральными властями и крупными предприятиями региона. Включите в неё следующее:

- Планируемые мероприятия для привлечения внимания прессы и аудитории.
- Способы освещения события в традиционных и социальных медиа.
- Методы реагирования на потенциальные негативные комментарии или слухи вокруг мероприятия.
- Стратегию постмероприятийного информирования заинтересованных сторон и широкой публики.

Детали плана:

- Вы можете привлекать местные телеканалы, газеты, информационные агентства и блогеров для репортажей и интервью.
- Организуйте брифинги и конференции с экспертами рынка и экономистами для комментариев и анализа ситуации.
- Создайте специализированный сайт или страницу в социальной сети для оперативного размещения новостей и обсуждений.
- Определите оптимальный график публикации материалов и инструменты продвижения.

Оцениваемые критерии:

Насколько ваш план обеспечивает всестороннее и объективное освещение мероприятия.

- Эффективность вашего плана в плане взаимодействия с целевыми аудиториями (бизнес-сообществом, жителями региона, федеральным центром).
- Качество реакции на кризисные ситуации и негативную реакцию пользователей интернета.

Ответьте на вопросы:

- Какое ключевое послание будет заложено в информационной кампании?
- Почему выбран именно этот способ подачи информации?
- Чем отличается работа с региональными и федеральными средствами массовой информации?
- Какие риски возможны при освещении подобного мероприятия и как их минимизировать?

Телефонный звонок иностранному партнеру

Задача: подготовьтесь и проведите профессиональный телефонный разговор с представителем немецкой фирмы.

Цель разговора: обсудить возможность поставки оборудования в Россию и согласовать ключевые детали контракта.

Ваш собеседник:

Томас Хофманн, директор отдела продаж компании KRAUSE GmbH (Германия).

Предстоящий диалог:

Вы должны продемонстрировать соблюдение основных принципов телефонного этикета, а также грамотно вести переговоры.

Вопросы, которые предстоит решить:

- Какие шаги вы предпримете перед звонком, чтобы подготовиться к общению?
- Приведите пример приветствия и начала беседы, соблюдая нормы международного делового этикета.
- Укажите возможные сложности коммуникации (языковой барьер, культурные различия), которые вам придется учитывать.
- Продемонстрируйте умение завершить беседу профессионально и вежливо.
- Опишите порядок действий сразу после завершения звонка (например, отправка письма-подтверждения).

Ограничения:

Звонок осуществляется в рабочее время партнера, однако разница во временных поясах составляет +3 часа относительно Москвы.

Подсказки:

Используйте стандартные выражения делового английского языка ("Good morning," "How are you doing today?" и др.). Покажите внимание к деталям и уважение к собеседнику.

Этикет делового письма

Ситуация:

Василий Петрович работает руководителем департамента маркетинга в российской компании ООО «Фаворит», занимающейся производством электроники. Компания планирует начать сотрудничество с иностранной фирмой из Японии – TOKAI Corporation, специализирующейся на поставке комплектующих для бытовой техники.

Вашему сотруднику поручено подготовить официальное письмо-запрос японскому партнеру с целью заключения договора на поставку продукции.

Задания:

1. Напишите структуру делового письма, учитывая все элементы классического делового письма (шапка, обращение, вступительная фраза, основной текст, заключение, подпись). Используйте правильный международный деловой стиль письма.
2. Перечислите три наиболее распространенные ошибки, допускаемые в письмах российским бизнесом зарубежным партнерам, и предложите способы их избежать.
3. Объясните, почему важно соблюдать этикет делового письма в международном бизнесе и как отсутствие соблюдения элементарных норм может повлиять на репутацию вашей компании.
4. Составьте официальный шаблон письма на английском языке, адресованного руководителю японской компании господину Такаши Маруяма.

Дополнительное задание:

1. Подготовьте рекомендации по оформлению подписи электронного письма на русском и английском языках.

Национальный протокол и этикет

Ситуация:

Российская компания «РусТехМаш» собирается заключить крупный контракт с китайским производителем промышленного оборудования. Руководство отправляет вас, сотрудника отдела внешнеэкономических связей, в командировку в Китай для участия в переговорах. Перед вами стоит задача правильно выстроить взаимодействие с китайской

стороной, уважительно относиться к традициям и обычаям принимающей стороны.

Ваша цель:

Провести успешные переговоры и подписать договор о сотрудничестве, следуя правилам национального китайского этикета.

Шаги, необходимые для достижения цели:

1. Изучите базовые правила китайского делового этикета, такие как:
 - Обмен визитками и представление друг друга.
 - Принятие подарков и вручение сувениров.
 - Поведения за столом и проведение переговоров в ресторане.
 - Соблюдение субординации и иерархичности отношений.
2. Подготовьте комплект сувенирных изделий для вручения китайской стороне, соблюдая национальные предпочтения Китая.
3. Разработайте стратегию обсуждения ключевых вопросов соглашения, учитывая специфику китайских переговорщиков, склонных к осторожности и медленному принятию решений.
4. Проанализируйте возможные трудности, возникающие при взаимодействии с представителями восточной культуры, и подготовьте пути их преодоления.

Ваши действия:

1. Представьте свое поведение при встрече с руководством китайской компании.
2. Рассмотрите, как правильно принять подарок от партнеров и каким образом поступить с подарком, предназначенным лично вам.
3. Проверьте готовность документации к подписанию договора, включая наличие печати вашей компании и знание стандартных юридических требований Китая.
4. Выберите подходящий ресторан для проведения совместного ужина, исходя из предпочтений ваших китайских коллег.

Критерии оценки:

- Соответствие вашим действиям нормам китайского делового этикета.
- Грамотность в оформлении документов и понимании национальной специфики принятия решений.
- Способность создать благоприятную атмосферу для подписания договора и укрепить долгосрочные отношения с партнерами.

Организация мероприятий для жен и спутников членов делегаций

Ситуация:

Вы работаете менеджером протокола администрации одного из регионов России. По вашему региону проходит международная конференция, участие в которой принимают высокопоставленные гости из Европы, Азии и Латинской Америки. Помимо рабочих сессий и заседаний, организаторам важно обеспечить комфортное пребывание сопровождающих лиц делегатов — супругов и близких родственников участников конференции.

Для повышения престижа мероприятия организаторы планируют провести ряд культурно-развлекательных мероприятий специально для жен и спутников членов делегации. Однако выбор подходящего формата досуга осложняется разнообразием вкусов и культурных различий среди приглашенных.

Ваша задача:

Разработать план мероприятий, который обеспечит приятное времяпрепровождение спутникам официальных делегаций, подчеркнет гостеприимство и культурное богатство региона и одновременно учитывает интересы и ожидания гостей из разных стран.

Данные для разработки сценария:

- Регион проведения конференции богат природными достопримечательностями, имеет древние архитектурные памятники и развитую туристическую инфраструктуру.
- Среди посетителей ожидаются супруги руководителей нескольких ведущих корпораций, правительственных чиновников и общественных деятелей.
- Организаторы располагают достаточным бюджетом для проведения эксклюзивных экскурсий и тематических вечеров.

Варианты возможных мероприятий:

- Экскурсионная программа по историческим местам региона.
- Мастер-классы по традиционной культуре (народные ремёсла, кулинарные мастер-классы).
- Посещение местных музеев и театров.
- Вечеринка с местным колоритом (национальная кухня, танцы, музыка).
- Интерактивные игры и квесты на знакомство и сплочение группы.

Вопросы для рассмотрения:

- Какие мероприятия будут интересны представителям каждой национальности и соответствуют международным требованиям этикета?
- Какие нюансы необходимо учесть при разработке маршрута экскурсии?
- Какие меры безопасности и организационного характера необходимы для качественного проведения каждого мероприятия?
- Какова должна быть структура финального отчета организаторов о проведенных мероприятиях?

2.4.Примеры тестовых заданий

Тест 1.

Часть 1. Теоретическая база

Кто является главным ответственным лицом за подготовку и реализацию государственных протокольных мероприятий в России?

- a) Министр иностранных дел
- b) Глава управления протокола Президента РФ
- c) Премьер-министр
- d) Президент РФ

Основная задача государственного протокола заключается в:

- a) Формировании культурного наследия нации
- b) Организации и проведении официальных мероприятий согласно установленным правилам и процедурам
- c) Поддержании правопорядка на территории страны
- d) Контроле над деятельностью исполнительной власти

Во время официальной церемонии открытия какого типа встречи первым выступает глава принимающего государства?

- a) Саммита СНГ
- b) Визита главы иностранного государства
- c) Конференции ООН
- d) Бизнес-форума

Порядок рассадки на официальном мероприятии определяется:

- a) Произвольным выбором самих участников
- b) Старшинством и официальным статусом присутствующих лиц

- c) Алфавитным порядком фамилий
- d) Очередностью прибытия на мероприятие

Согласно государственным протоколам, куда садится президент принимающего государства на торжественном приеме?

- a) Справа от почётного гостя
- b) Слева от почётного гостя
- c) За отдельным столиком
- d) Вместе с супругой напротив главного гостя

Часть 2. Международные правила и процедуры

Официальный приём иностранных делегаций начинается с:

- a) Букета цветов каждому участнику делегации
- b) Совместного фотографирования
- c) Поздравления высшего должностного лица
- d) Музыкальной фанфарной музыки и выхода принимающего лидера

Форма одежды для официального визита главы государства в большинстве случаев соответствует стилю:

- a) Casual
- b) Business formal
- c) Black tie
- d) White tie

Государственная церемония возложения венков проводится:

- a) Только в дни траурных мероприятий
- b) После рабочего заседания правительства
- c) Обычно в День Победы или годовщину важных исторических дат
- d) Исключительно на закрытии спортивных соревнований

В какой стране считается нарушением протокольных норм использование неофициальных обращений («ты») даже в дружественной беседе?

- a) Германия
- b) Франция
- c) Япония
- d) Все перечисленные варианты верны

Символика государства на официальных мероприятиях размещается:

- a) В произвольном порядке
- b) Согласно заранее утверждённому плану размещения
- c) Только рядом с входом в зал
- d) Специально оборудованными людьми, одетыми в военную форму

Тест 2.

1. Какой предмет в первую очередь символизирует статус главы государства на международных встречах?

- a) Нарядная одежда представителя государства
- b) Герб или флаг страны

- в) Национальная валюта
- г) Количество автомобилей кортежа

2. Для представления важной персоны на международном уровне используются специальные термины. Как называется формула обращения к главе государства?

- а) Презентация
- б) Титулование
- в) Обращение
- г) Диалог

3. Где принято проводить официальные обеды и ужины в честь иностранных гостей?

- а) Дома у частного гражданина
- б) В ресторанах быстрого питания
- в) В кафе с открытой кухней
- г) В резиденции главы государства или посольстве

4. Когда иностранный гость посещает страну впервые, какая форма поздравления предпочтительна?

- а) Официальная речь на национальном празднике
- б) Использование местного народного танца
- в) Словесное поздравление на родном языке посетителя
- г) Церемония вручения памятного подарка

5. Какой элемент одежды является обязательным элементом униформы военнослужащего при участии в протокольных мероприятиях?

- а) Галстук-бабочка
- б) Ордена и медали
- в) Спортивная обувь
- г) Сережки

6. На каких мероприятиях используется строгий национальный протокол?

- а) Частные семейные торжества
- б) Открытие памятников и монументов
- в) Торжественное открытие торговых центров
- г) Научные семинары и симпозиумы

7. Какое правило действует при выборе места рассадки на протокольных мероприятиях?

- а) Женщины сидят отдельно от мужчин
- б) Расстановка мест зависит исключительно от возраста участников
- в) Главное лицо занимает центральное положение
- г) Место выбирает тот, кто пришел раньше остальных

8. Что недопустимо дарить иностранцам на официальном приёме?

- а) Национальные сладости
- б) Алкогольные напитки
- в) Авторучку с логотипом предприятия
- г) Картину художника неизвестного происхождения

9. Каково главное назначение специального бланка пригласительного письма на протокольное мероприятие?
- а) Показ статуса приглашённого
 - б) Оформление визы для приезда в страну
 - в) Уточнение меню обеда
 - г) Запись количества приглашаемых гостей
10. Когда иностранные гости прибывают в аэропорт столицы, кто встречает их первым?
- а) Водители такси
 - б) Протокольные сотрудники МИДа
 - в) Местные журналисты
 - г) Волонтеры города-хозяина

2.8. Описание ситуаций для сюжетно-ролевого взаимодействия

2.9. Иные формы контрольно-оценочных средств

Темы для дискуссий

Темы для дискуссий:

1. Национальные особенности делового этикета в сравнении: Восток против Запада. Какие отличия существуют в подходе к ведению переговоров и построению деловых взаимоотношений между Западом и Востоком?
2. Компьютеризация и цифровой этикет: проблемы и перспективы. Стоит ли внедрять цифровые средства общения в качестве основного канала связи в деловой среде? Есть ли риск потери личной составляющей в отношениях между партнерами?
3. Женский стиль в мире делового этикета: красота или профессионализм? Допустимо ли женщине уделять большое внимание своему внешнему виду на работе? Может ли яркий макияж или броская одежда негативно сказаться на восприятии её профессиональных качеств?
4. Принципы выстраивания доверительных отношений в деловой среде. Можно ли построить крепкое доверие и партнёрство с клиентами и контрагентами лишь благодаря правильному поведению и профессиональному общению? Или важны ещё личные качества и человеческие взаимоотношения?
5. Соблюдение делового этикета: дань традиции или необходимость сегодняшнего дня? Почему современный деловой мир продолжает строго придерживаться определённых норм и правил поведения? Нуждаются ли устаревшие ритуалы в модернизации?
6. Проблема свободы самовыражения в офисе: границы дозволенного. Может ли нестандартный стиль одежды и выражений положительно влиять на продуктивность команды или же нарушать принятые каноны рабочей среды?
7. Стандарты протокола и проблема «чужих» традиций. Что важнее: следовать своим внутренним установкам или адаптироваться к чужим культурным особенностям и внешним рамкам делового этикета?
8. Бизнес-защита или игра по чужим правилам: подготовка специалистов протокола. Нужно ли специалистам по протоколу обладать знаниями психологии и конфликтологии помимо традиционного набора навыков?
9. Привилегия обладания знаниями протокола и ведение корпоративных переговоров.

Как знание делового этикета влияет на успех конкретной компании в конкурентной борьбе и стратегическом развитии?

10. Социальные сети и профессиональная репутация: где граница допустимого? Какой контент приемлем в профиле специалиста, ведущего активную публичную жизнь в соцсетях? Можно ли говорить о границах приватности и открытости в онлайн пространстве?

2.10. Вопросы и задания к зачёту

1. Понятие протокола и его отличие от делового этикета.
2. Структура системы нормативного регулирования делового общения.
3. Функции и роль протокола в современном обществе.
4. Нормативно-правовая база государственного протокола Российской Федерации.
5. Основные исторические этапы развития делового этикета.
6. Понятия и виды дипломатического протокола.
7. Основные обязанности протокольной службы государства.
8. Последовательность этапов организации международного визита.
9. Формы и методы установления контакта с иностранными деловыми партнёрами.
10. Порядок подготовки и проведения официальных мероприятий высокого уровня.
11. Определение понятия «деловой этикет» и его характеристики.
12. Нормы делового общения: формы обращения, рукопожатие, визитные карточки.
13. Внешний облик делового человека: стили одежды, аксессуары, причёска.
14. Профессиональные и личностные компетенции работника сферы делового протокола.
15. Особенности служебного общения в русской и западной культуре.
16. Типы протокольных мероприятий и порядок их проведения.
17. Принципы организации приёма высоких должностных лиц.
18. Виды фуршетов и банкетов: классификация и оформление стола.
19. Протокол подготовки совещаний и заседаний различного уровня.
20. Правила расстановки мебели и посадочных мест на официальных мероприятиях.
21. Решение конфликтов и разногласий в процессе деловых контактов.
22. Проблема адаптации иностранных обычаев и традиций в отечественной практике.
23. Управление непредвиденными ситуациями на официальных мероприятиях.
24. Методика определения и соблюдения субординации в рабочем коллективе.
25. Этические аспекты работы пресс-службы и служба протокола.