

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ  
ТАДЖИКИСТАН  
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ИСТОРИИ И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
Кафедра международных отношений и дипломатии**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

«17» 09 2024 г.

Врио. зав. кафедрой  Хакимов М.Х.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной дисциплине «Дипломатический протокол и церемониал»

направление подготовки - 41.03.05 Международные отношения

Профиль - «Международные отношения и внешняя политика»

Форма подготовки - очная

Уровень подготовки - бакалавриат

Душанбе – 2024 г.

**ПАСПОРТ  
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по дисциплине «Дипломатический протокол и церемониал»

№ п / п	Контролируемые разделы, темы, модули	Форми руемые компет енции	Оценочные средства		
			Индикаторы достижения компетенции	Количе ство тестов ых задани й / вопрос ов к экзаме ну / зачету/ зачету (с оценко й)	Другие оценочн ые средства
					Вид
1.	Вводная лекция. Этикет, азбука человеческих отношений и карьерный рост	УК-3	ИУК-3.1. Понимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели ИУК-3.2. Определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи.	20  1	Собеседование  Зачет
2.	Дипломатический протокол и этикет	УК-4	ИУК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь. ИУК-4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами. ИУК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. ИУК-4.4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах). ИУК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).	15  1	Коллоквиум  Зачет

3.	<p>Дипломатический этикет. Этика служебных отношений. Культура делового общения и нормы этикета</p>	ПК-1	<p>ИПК-1.1 Знает: Принципы медиации Последовательность процедуры медиации Роль медиатора и участников в процедуре медиации Кодекс профессиональной этики медиатора Основы международного права Законодательство Российской Федерации о медиации Ограничения, социальные нормы и стандарты, традиции, обычаи и их роль в разрешении конфликтов Основы социальной коммуникации</p> <p>ИПК-1.2 Умеет: Оценивать применимость медиации для конкретного случая/спора Осуществлять профессиональное взаимодействие с участниками процедуры медиации Устанавливать полномочия лиц, участвующих в процедуре медиации Составлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы Пользоваться офисной техникой (компьютер, принтер, сканер, факс) Пользоваться основными офисными программами (текстовые редакторы и программы составления презентаций)</p> <p>ИПК-1.3 Владеет навыками: Разъяснения сути процедуры медиации сторонам и их консультантам в общем виде Выявления сути спора в целях понимания пригодности его для разрешения в рамках процедуры медиации Установления правосубъектности лиц, предполагающих участие в процедуре медиации Согласования кандидатуры медиатора для проведения конкретной процедуры медиации Согласования организационных вопросов, касающихся проведения процедуры медиации Подготовки проектов документов, используемых в ходе подготовки, организации, проведения процедуры медиации и по ее завершению</p>	4 3	<p>Контрольная работа</p> <p>Зачет</p>
4.	<p>Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений</p>	ПК-2	<p>ИПК-2.1 Знает: Принципы медиации Последовательность процедуры медиации Кодекс профессиональной этики медиатора Техники и приемы оказания медиативной помощи Законодательство Российской Федерации о медиации Основы гражданского права</p> <p>ИПК-2.2 Умеет: Налаживать взаимодействие с каждой из сторон и участниками процедуры медиации Налаживать взаимодействие между сторонами и участниками процедуры медиации Анализировать информацию Формулировать, уточнять, прояснять, разъяснять высказывания участников и сторон в процедуре медиации Обобщать и резюмировать высказывания участников процедуры медиации Содействовать сторонам в анализе выгод, издержек,</p>	30 1	<p>Промежуточный контроль</p> <p>Зачет</p>

			<p>последствий и возможностей событий/состояний Структурировать цели участников процедуры медиации Организовать процесс взаимодействия участников процедуры медиации Поддерживать баланс времени и сил в процессе высказывания сторон и отстаивания ими своих точек зрения Сохранять нейтральность, беспристрастность в отношении сторон и предмета спора</p> <p>ИПК-2.3 Владеет навыками: Разъяснения сторонам сути процедуры медиации Выявления ожиданий сторон в отношении процедуры медиации Формирования и согласование со сторонами правил проведения конкретной процедуры медиации Формирования и согласование со сторонами временного регламента проведения конкретной процедуры медиации</p>		
5.	Протокол и символы суверенитета государства	ПК-3	<p>ИПК-3.1 Знает: Принципы медиации Последовательность процедуры медиации Техники работы медиатора Основы гражданского права Законодательство о медиации Основы теории переговоров Основы формальной логики Кодекс профессиональной этики медиатора Основы гуманистической психологии Основы когнитивной психологии Основы психологической коррекции установок и восприятия Виды эмоционального реагирования Основные приемы и средства визуализации информации Способы поиска совместных решений</p> <p>ИПК-3.2 Умеет: Анализировать информацию Формулировать, уточнять, прояснять, разъяснять высказывания участников и сторон медиативного соглашения Обобщать и резюмировать высказывания Анализировать выгоды, издержки, последствия и возможности событий/состояний Распознавать и корректировать эмоциональное состояние участников процедуры медиации Структурировать цели участников процедуры медиации Организовывать процесс взаимодействия участников процедуры медиации Сохранять нейтральность, беспристрастность в отношении сторон и предмета спора Выделять существенное в высказываниях Анализировать эмоциональные реакции сторон Организовывать поиск совместных решений Содействовать критическому конструктивному анализу Содействовать формулированию решений Поддерживать баланс времени и сил между сторонами Обеспечивать оптимальный уровень</p>	15 3	Коллоквиум Зачет

			<p>конкретизации решений Работать со средствами визуализации информации</p> <p>ИПК-3.3 Владеет навыками Прояснения содержания спора между сторонами процедуры медиации Выявления вопросов, возникших в связи со спором и требующих обсуждения в ходе процедуры медиации</p> <p>Формирования повестки обсуждения вопросов, требующих рассмотрения в ходе процедуры медиации Проведения обсуждения вопросов повестки с целью обеспечения понимания сторонами процедуры медиации своих интересов и интересов другой стороны Выявления истинных потребностей сторон, в том числе относительно результата процедуры медиации</p> <p>Выработки вариантов разрешения спора по итогам обсуждения вопросов принятой повестки</p> <p>Обсуждения со сторонами процедуры медиации исполнимости и реалистичности медиативного соглашения</p> <p>Согласования со сторонами процедуры медиации алгоритма выполнения медиативного соглашения</p> <p>Согласования действий сторон процедуры медиации в случае невыполнения ими или одной из сторон медиативного соглашения</p> <p>Составления и обеспечение подписания итогового медиативного соглашения</p> <p>Выявления отношения сторон к ходу и результату</p>		
6.	Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры	ПК-5	<p>ИПК -5.1 Знает: историю и основы теории международных отношений, основы современной мировой политики и глобальных проблем, основы прикладного анализа международных ситуаций; нормы международного права; факторы, обуславливающие основные исторические процессы;</p> <p>ИПК-5.2 Умеет: применять методы прикладного анализа для правильной ориентации в международной среде;</p> <p>ИПК-5.3 Владеет: методикой анализа глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений в многомерности исторической парадигмы</p>	20 3	Собеседование  Зачет
7.	Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести	ПК-3	<p>ИПК-3.1</p> <p>ИПК-3.2</p> <p>ИПК-3.3</p>	80 3	Тест  Зачет
Всего:					

## ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Перечень вопросов по темам / разделам дисциплины
2.	Коллоквиум	Одна из форм проведения учебных занятий в вузе. Его основная цель – промежуточный контроль знаний студентов. Проверка качества усвоения пройденного материала и выявление недостаточно изученных вопросов помогают преподавателю скорректировать содержание последующих лекций так, чтобы устранить пробелы и избежать проблем в дальнейшем обучении.	Вопросы по темам / разделам дисциплины
3.	Промежуточный контроль	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по разделу или модулю учебной дисциплины. Рекомендуется для оценки знаний и умений студентов.	Комплект контрольных заданий
4.	Контрольная работа	Контрольная работа представляет собой письменный ответ на вопрос, который рассматривается в рамках одной учебной дисциплины. Содержание ответа на поставленный вопрос включает: показ автором знания теории вопроса и понятийного аппарата; понимание механизма реально осуществляемой международной практики; выделение ключевых проблем реализации государственной политики в соответствующих сферах международной жизни. План письменной контрольной работы может иметь соответствующую рубрикацию.	Перечень тем для контрольной работы
5.	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по учебной дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений студентов.	Комплекс теоретических вопросов
6.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Комплект тестовых заданий

# МОУ ВО «РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ» (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет истории и международных отношений  
Кафедра международных отношений и дипломатии

## ПЕРЕЧЕНЬ ДИСКУССИОННЫХ ТЕМ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

по учебной дисциплине «Дипломатический протокол и церемониал»

направление подготовки - 41.03.05 Международные отношения

Профиль - «Международные отношения и внешняя политика»

Форма подготовки – очная

1. Этикет, азбука человеческих отношений и карьерный рост
2. Дипломатия как наука и искусство
3. Дипломатический протокол и этикет
4. Значение и основы дипломатического протокола.
5. Правовые основы международных деловых связей. Государственное служебное и протокольное старшинство.
6. Дипломатический этикет. Этика служебных отношений. Культура делового общения и нормы этикета
7. Дипломатический этикет.
8. Культура гостеприимства.
9. Гостевой этикет.
10. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации.
11. Подготовка программы пребывания зарубежных гостей.
12. Встреча делегации.
13. Размещение гостей в местах проживания.
14. Деловая часть программы визита.
15. Контакты с посольствами и консульствами.
16. Представительские мероприятия.
17. Культурная программа.
18. Проводы зарубежной делегации. Понятие современного этикета.
19. Невербальные средства общения.
20. Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений
21. Установление дипломатических отношений.
22. Порядок назначения глав дипломатических представительств.
23. Вручение верительных грамот.
24. Протокольные визиты.
25. Завершение дипломатической миссии.
26. Дипломатический корпус.
27. Протокол многосторонней дипломатии: Протокольное обеспечение деятельности ООН. Организация и проведение международной конференции.
28. Переговоры с зарубежным партнером: Протокольные аспекты подготовки переговоров. Этикет ведения переговоров.
29. Подведение итогов переговоров, бесед.
30. Классификация визитов. Официальный, деловой (рабочий), неофициальный, визит проездом. Визитная карточка.
31. Протокол и символы суверенитета государства
32. Государственная символика: Государственный флаг. Государственный герб. Государственный гимн.
33. Международная вежливость и государственная символика.
34. Протокольное реагирование на отдельные события. Поздравления. Свидетельства уважения. Соболезнование.
35. Официальный речевой этикет. Общение по телефону
36. Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры
37. Дипломатический протокол и международные отношения.
38. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений. Структура представительств.

39. Классы глав представительств и ранги дипломатов. Структура представительств.  
40. Дипломатический корпус. Принцип старшинства.

**Критерии оценивания ответа студента при собеседовании:**

Оценка «отлично» выставляется студенту, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 2-3 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

Составитель \_\_\_\_\_ Саидов Х.С.  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

# МОУ ВО «РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ» (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет истории и международных отношений  
Кафедра международных отношений и дипломатии

## ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КОЛЛОКВИУМУ

по учебной дисциплине «Дипломатический протокол и церемониал»

направление подготовки - 41.03.05 Международные отношения

Профиль - «Международные отношения и внешняя политика»

Форма подготовки – очная

1. Дипломатический этикет.
2. Культура гостеприимства.
3. Гостевой этикет.
4. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации.
5. Подготовка программы пребывания зарубежных гостей.
6. Встреча делегации.
7. Размещение гостей в местах проживания.
8. Деловая часть программы визита.
9. Контакты с посольствами и консульствами.
10. Представительские мероприятия.
11. Культурная программа.
12. Проводы зарубежной делегации. Понятие современного этикета.
13. Невербальные средства общения.
14. Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений
15. Установление дипломатических отношений.
16. Порядок назначения глав дипломатических представительств.
17. Вручение верительных грамот.
18. Протокольные визиты.
19. Завершение дипломатической миссии.
20. Дипломатический корпус.
21. Протокол многосторонней дипломатии: Протокольное обеспечение деятельности ООН. Организация и проведение международной конференции.
22. Переговоры с зарубежным партнером: Протокольные аспекты подготовки переговоров. Этикет ведения переговоров.
23. Подведение итогов переговоров, бесед.
24. Классификация визитов. Официальный, деловой (рабочий), неофициальный, визит проездом. Визитная карточка.
25. Протокол и символы суверенитета государства
26. Государственная символика: Государственный флаг. Государственный герб. Государственный гимн.
27. Международная вежливость и государственная символика.
28. Протокольное реагирование на отдельные события. Поздравления. Свидетельства уважения. Соболезнование.
29. Официальный речевой этикет. Общение по телефону
30. Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры

### Критерии оценивания ответа студента:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если демонстрируются: глубокое и прочное усвоение программного материала полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видеоизменении задания, свободное владение материалом, правильно обоснованные принятые решения.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если демонстрируются: знание программного материала грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний; владение необходимыми навыками при выполнении практических задач.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если демонстрируются: усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе даются недостаточно

правильные формулировки, нарушается последовательность в изложении программного материала, имеются затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если демонстрируются: незнание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ.

Составитель \_\_\_\_\_ Саидов Х.С.  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

# МОУ ВО «РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ» (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет истории и международных отношений  
Кафедра международных отношений и дипломатии

## ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОМУ КОНТРОЛЮ

по учебной дисциплине «Дипломатический протокол и церемониал»  
направление подготовки - 41.03.05 Международные отношения  
Профиль - «Международные отношения и внешняя политика»  
Форма подготовки – очная

1. Этикет, азбука человеческих отношений и карьерный рост
  2. Дипломатия как наука и искусство
  3. Дипломатический протокол и этикет
  4. Значение и основы дипломатического протокола.
  5. Правовые основы международных деловых связей. Государственное служебное и протокольное старшинство.
  6. Дипломатический этикет.
  7. Этика служебных отношений.
  8. Культура делового общения и нормы этикета
  9. Деловая часть программы визита.
  10. Контакты с посольствами и консульствами.
  11. Представительские мероприятия.
  12. Культурная программа.
  13. Проводы зарубежной делегации. Понятие современного этикета.
  14. Невербальные средства общения.
  15. Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений
  16. Установление дипломатических отношений.
  17. Порядок назначения глав дипломатических представительств.
  18. Вручение верительных грамот.
  19. Протокольные визиты.
  20. Завершение дипломатической миссии.
  21. Дипломатический корпус.
  22. Протокол многосторонней дипломатии: Протокольное обеспечение деятельности ООН. Организация и проведение международной конференции.
  23. Переговоры с зарубежным партнером: Протокольные аспекты подготовки переговоров. Этикет ведения переговоров.
  24. Подведение итогов переговоров, бесед.
  25. Официальный речевой этикет. Общение по телефону
  26. Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры
  27. Дипломатический протокол и международные отношения.
  28. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений.
- Структура представительств.
29. Классы глав представительств и ранги дипломатов. Структура представительств.
  30. Дипломатический корпус. Принцип старшинства.

### Критерии оценивания ответа студента:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если демонстрируются: глубокое и прочное усвоение программного материала полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания, свободное владение материалом, правильно обоснованные принятые решения.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если демонстрируются: знание программного материала грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний; владение необходимыми навыками при выполнении практических задач.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если демонстрируются: усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе даются недостаточно правильные формулировки, нарушается последовательность в изложении программного материала, имеются затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если демонстрируются: незнание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ.

Составитель \_\_\_\_\_ Саидов Х.С.  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**МОУ ВО «РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ» (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет истории и международных отношений  
Кафедра международных отношений и дипломатии

**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
по учебной дисциплине «Дипломатический протокол и церемониал»  
направление подготовки - 41.03.05 Международные отношения  
Профиль - «Международные отношения и внешняя политика»  
Форма подготовки – очная

**1. Контрольная работа по теме: Этикет, азбука человеческих отношений и карьерный рост**

Вариант 1

Задание 1. Дипломатический протокол и этикет.

Задание 2. Значение и основы дипломатического протокола.

Вариант 2

Задание 1. Правовые основы международных деловых связей.

Задание 2. Государственное служебное и протокольное старшинство.

**2. Контрольная работа по теме: Дипломатический этикет. Этика служебных отношений. Культура делового общения и нормы этикета**

Вариант 1

Задание 1. Дипломатический этикет. Культура гостеприимства.

Задание 2. Гостевой этикет. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации.

Вариант 2

Задание 1. Подготовка программы пребывания зарубежных гостей. Встреча делегации.

Задание 2. Размещение гостей в местах проживания. Деловая часть программы визита. Контакты с посольствами и консульствами.

**3. Контрольная работа по теме: Протокол и символы суверенитета государства**

Вариант 1

Задание 1. Государственная символика: Государственный флаг. Государственный герб. Государственный гимн.

Задание 2. Международная вежливость и государственная символика.

Вариант 2

Задание 1. Протокольное реагирование на отдельные события. Поздравления.

Задание 2. Свидетельства уважения. Соблезнование. Официальный речевой этикет. Общение по телефону.

**4. Контрольная работа по теме: Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры**

Вариант 1

Задание 1. Дипломатический протокол и международные отношения

Задание 2. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений.

Вариант 2

Задание 1. Структура представительств. Классы глав представительств и ранги дипломатов.

Задание 2. Структура представительств. Дипломатический корпус. Принцип старшинства.

**Критерии оценивания ответа студента:**

Оценка «отлично» выставляется студенту, если демонстрируются: глубокое и прочное усвоение программного материала полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания, свободное владение материалом, правильно обоснованные принятые решения.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если демонстрируются: знание программного материала грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний; владение необходимыми навыками при выполнении практических задач.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если демонстрируются: усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе даются недостаточно правильные формулировки, нарушается последовательность в изложении программного материала, имеются затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если демонстрируются: незнание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ.

Составитель \_\_\_\_\_ Саидов Х.С.  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

МОУ ВО «РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ» (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет истории и международных отношений  
Кафедра международных отношений и дипломатии

Билеты рассмотрены и  
одобрены на заседании  
кафедры «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г.  
протокол № \_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (ФИО)

«УТВЕРЖДАЮ»  
Декан \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

МОУ ВО «Российско-Таджикский» (Славянский) университет»

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ К ЗАЧЕТУ**

по «Дипломатический протокол и церемониал»

наименование дисциплины (модуля)

для 41.03.05 Международные отношения

шифр/направление

«Международные отношения и внешняя политика»

*наименование профиля / специализации / программы*

очная

форма обучения

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ

Факультет истории и международных отношений

кафедра «Международных отношений и дипломатии»

по дисциплине «Дипломатический протокол и церемониал»

для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»

профиля «Международные отношения и внешняя политика»

очной формы обучения

**Билет № 1**

1. Этикет, азбука человеческих отношений и карьерный рост.
2. Дипломатия как наука и искусство.

Утверждено на заседании кафедры МОиД  
протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ

Факультет истории и международных отношений

кафедра «Международных отношений и дипломатии»

по дисциплине «Дипломатический протокол и церемониал»

для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»

профиля «Международные отношения и внешняя политика»

очной формы обучения

**Билет № 2**

1. Дипломатический протокол и этикет.
2. Значение и основы дипломатического протокола.

Утверждено на заседании кафедры МОиД  
протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ

Факультет истории и международных отношений

кафедра «Международных отношений и дипломатии»

по дисциплине «Дипломатический протокол и церемониал»

для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»

профиля «Международные отношения и внешняя политика»

очной формы обучения

**Билет № 3**

1. Дипломатический этикет. Этика служебных отношений. Культура делового общения и нормы этикета.
2. Дипломатический этикет. Культура гостеприимства.

Утверждено на заседании кафедры МОиД  
протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ  
Факультет истории и международных отношений  
кафедра «Международных отношений и дипломатии»  
по дисциплине «Дипломатический протокол и церемониал»  
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»  
профиля «Международные отношения и внешняя политика»  
очной формы обучения

**Билет № 4**

1. Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений.
2. Установление дипломатических отношений

Утверждено на заседании кафедры МОиД  
протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ  
Факультет истории и международных отношений  
кафедра «Международных отношений и дипломатии»  
по дисциплине «Дипломатический протокол и церемониал»  
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»  
профиля «Международные отношения и внешняя политика»  
очной формы обучения

**Билет № 5**

1. Протокол и символы суверенитета государства.
2. Международная вежливость и государственная символика. Протокольное реагирование на отдельные события.

Утверждено на заседании кафедры МОиД  
протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ  
Факультет истории и международных отношений  
кафедра «Международных отношений и дипломатии»  
по дисциплине «Дипломатический протокол и церемониал»  
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»  
профиля «Международные отношения и внешняя политика»  
очной формы обучения

**Билет № 6**

1. Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры
2. Дипломатический протокол и международные отношения. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений.

Утверждено на заседании кафедры МОиД  
протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ  
Факультет истории и международных отношений  
кафедра «Международных отношений и дипломатии»  
по дисциплине «Дипломатический протокол и церемониал»  
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»  
профиля «Международные отношения и внешняя политика»  
очной формы обучения

**Билет № 7**

1. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести.
2. Особенности протокола визитов на высшем и высоком уровне.

Утверждено на заседании кафедры МОиД  
протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ  
Факультет истории и международных отношений  
кафедра «Международных отношений и дипломатии»  
по дисциплине «Дипломатический протокол и церемониал»  
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»  
профиля «Международные отношения и внешняя политика»  
очной формы обучения

**Билет № 8**

1. Дипломатические приемы. Понятие, значение и виды приемов.
2. Подготовка приема. Порядок проведения приема с рассадкой гостей.

Утверждено на заседании кафедры МОиД  
протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ  
Факультет истории и международных отношений  
кафедра «Международных отношений и дипломатии»  
по дисциплине «Дипломатический протокол и церемониал»  
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»  
профиля «Международные отношения и внешняя политика»  
очной формы обучения

**Билет № 9**

1. Дипломатический протокол – важнейший инструмент дипломатии.
2. Государственный протокол Республики Таджикистан и Российской Федерации, и его правовая основа.

Утверждено на заседании кафедры МОиД  
протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ  
Факультет истории и международных отношений  
кафедра «Международных отношений и дипломатии»  
по дисциплине «Дипломатический протокол и церемониал»  
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»  
профиля «Международные отношения и внешняя политика»  
очной формы обучения

**Билет № 10**

1. Дипломатические приемы.
2. Протокол визитов на высшем и высоком уровне.

Утверждено на заседании кафедры МОиД

**Критерии оценивания ответа студента:**

Оценка «отлично» выставляется студенту, если демонстрируются: глубокое и прочное усвоение программного материала полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания, свободное владение материалом, правильно обоснованные принятые решения.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если демонстрируются: знание программного материала грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний; владение необходимыми навыками при выполнении практических задач.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если демонстрируются: усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе даются недостаточно правильные формулировки, нарушается последовательность в изложении программного материала, имеются затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если демонстрируются: незнание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ.

Составитель \_\_\_\_\_ Саидов Х.С.  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**МОУ ВО «РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ» (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет истории и международных отношений  
Кафедра международных отношений и дипломатии

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕСТОВЫХ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ**

по учебной дисциплине «Дипломатический протокол и церемониал»

направление подготовки - 41.03.05 Международные отношения

Профиль - «Международные отношения и внешняя политика»

Форма подготовки – очная

Утверждено на заседании кафедры

\_\_\_\_\_  
протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Тестовые задания**

1. Объясните, как вы понимаете вынесенное в название темы определение протокола.
2. Какой из перечисленных критериев протокольного старшинства имеет первоочередное значение для монархических государств: а) занимаемая в государстве должность, б) родство с сувереном, в) возраст, в) ученая степень, г) воинское звание?
3. В какой из названных стран наиболее сложная система протокольного старшинства: а) Франция, б) Великобритания, в) Германия, г) Россия, д) Беларусь?
4. Какие из перечисленных должностей не входят в категорию высших государственных должностей Республики Беларусь: а) Премьер-министр, б) Генеральный прокурор, в) Председатель Минского горисполкома, г) Председатель Конституционного Суда, д) Посол Республики Беларусь?
5. Какой из перечисленных критериев был основным при определении протокольного старшинства посла в период ocasionальной дипломатии средневековья: а) дипломатический ранг, б) дипломатический класс, в) дворянский титул, г) время пребывания в стране?
6. Какой из перечисленных критериев стал основным при определении протокольного старшинства дипломатических представителей одного класса после принятия в 1815 г. Венского регламента: а) дипломатический ранг, б) дворянский титул, в) время пребывания в стране?
7. Исключите из перечисленных понятий те, что не являются названиями дипломатических классов: а) посол, б) посланник, в) советник-посланник, г) министр-резидент, д) поверенный в делах?
8. Какой из перечисленных дипломатических классов был учрежден на Аахенском конгрессе 1818 г.: а) посол, б) посланник, в) министр-резидент, г) поверенный в делах?
9. Дипломатический представитель какого из перечисленных классов аккредитуется при министре иностранных дел: а) посол, б) посланник, в) министр-резидент, г) поверенный в делах?
10. Какой из перечисленных дипломатических классов был упразднен в результате принятия Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г.: а) посол, б) посланник, в) министр-резидент, г) поверенный в делах?
11. Каким из перечисленных терминов называют главу дипломатического представительства старейшего по времени пребывания в стране: а) посол, б) посланник, в) министр-резидент, г) дуайен, д) поверенный в делах?
12. Дипломатический представитель какого из перечисленных государств может стать дуайеном независимо от времени пребывания в стране: а) Япония, б) Великобритания, в) Германия, г) Россия, д) Беларусь, е) Ватикан?
13. Какое из перечисленных понятий обозначает должность, но не дипломатический ранг: а) чрезвычайный и полномочный посол, б) советник первого класса, в) советник-посланник, г) третий секретарь, д) атташе?
14. Присвоение каких из перечисленных дипломатических рангов является прерогативой Президента Республики Беларусь: а) чрезвычайный и полномочный посол, б) чрезвычайный и полномочный посланник первого класса, в) советник второго класса, г) первый секретарь первого класса, д) второй секретарь первого класса, е) чрезвычайный и полномочный посланник второго класса?
15. Присвоение каких из перечисленных дипломатических рангов является прерогативой Министра иностранных дел Республики Беларусь: а) чрезвычайный и полномочный посол, б) чрезвычайный и полномочный посланник первого класса, в) советник второго класса, г) первый секретарь первого класса, д) второй секретарь первого класса, е) третий секретарь?
16. Обязательно ли совпадение служебной и протокольной иерархии: а) обязательно, б) не обязательно?
17. Какое из определений протокольного статуса жен и мужей должностных лиц вы считаете правильным: а) пользуются равными правами с супругами; б) пользуются равными правами с супругами лишь при условии присутствия последних на официальных мероприятиях?
18. Как в Древнем Риме называли лиц, ответственных за церемониал внешних сношений: а) проксены, б) фециалы, в) обмбудсманы, г) палладины, д) преторы?
19. Почему, на ваш взгляд, в средние века профессионализация протокола внешних сношений определялась профессионализацией придворного протокола (сформулируйте лаконичный ответ)?

20. Для каких из перечисленных государств характерна централизованная модель построения протокольных служб: а) Франция, б) США, в) Великобритания, г) Италия, д) Германия?
21. Для каких из перечисленных государств характерна децентрализованная модель построения протокольных служб: а) Франция, б) США, в) Япония, г) Италия, д) Германия?
22. Какая из перечисленных моделей построения протокольных служб была присуща СССР: а) централизованная, б) децентрализованная, в) смешанная?
23. Какую из перечисленных моделей построения протокольных служб избрали после распада СССР большинство постсоветских государств: а) централизованную, б) децентрализованную, в) смешанную?
24. В каком из перечисленных государств организация службы государственного протокола сходна с белорусской моделью: а) Япония, б) Великобритания, в) Франция, г) Казахстан?
25. Как называется протокольная служба Министерства иностранных дел Республики Беларусь: а) Департамент протокола, б) Протокольный отдел, в) Управление протокола, г) Служба государственного протокола?
26. Каким нормативным актом учреждена Служба государственного протокола Министерства иностранных дел Республики Беларусь: а) указом Президента страны, б) постановлением Совета министров, Приказом Министра иностранных дел?
27. За соблюдение протокола кого из перечисленных должностных лиц отвечает Служба государственного протокола Министерства иностранных дел Республики Беларусь: а) Главы государства, б) Главы правительства, в) глав палат парламента, г) Министра обороны, д) Министра иностранных дел?
28. Какими нормативными актами регламентирован в Республике Беларусь порядок использования государственных флага, герба, гимна: а) указами Президента страны, б) постановлениями Совета Министров, в) Постановлениями Национального собрания?
29. Может ли быть использована государственная символика в качестве торговой марки: а) может, б) не может?
30. С какой стороны должен располагаться белорусский флаг при его одновременном поднятии с флагами других государств (взгляд со стороны флагштока): а) справа, б) слева?
31. С какой стороны должен располагаться белорусский флаг, если флаги поднимаются по случаю прибытия главы иностранного государства с официальным визитом (взгляд со стороны флагштока): а) справа, б) слева?
32. Как располагается государственный флаг Беларуси на транспортных средствах во время сопровождения иностранного гостя белорусским официальным лицом: а) слева в направлении движения, б) справа в направлении движения?
33. Каково оптимальное сочетание ширины флага и высоты флагштока: а) 1: 6, б) 1: 10, в) 1: 20, г) 1: 3 флагштока?
34. На какую часть высоты приспускается флаг во время траурных мероприятий: а) 1: 3, б) 1: 5, в) 1: 2?
35. Обязательно ли вставать и снимать головной убор при исполнении гимна иностранного государства: а) обязательно, б) не обязательно?
36. Допустима музыкальная импровизация при исполнении гимна: а) допустима, б) не допустима?
37. Какое звание признано в Республике Беларусь высшей степенью отличия?
38. Какой из перечисленных орденов является высшим орденом Республики Беларусь: а) орден «За службу Родине» 3-х степеней, б) орден Воинской славы, в) орден Отечества 3-х степеней, г) орден Франциска Скорины?
39. Перечислите принятые в Республике Беларусь почетные звания «народный»?
40. Кто согласно Конституции в Республике Беларусь присваивает звание «Герой Беларуси» и почетные звания, награждает орденами и медалями: а) Глава государства, б) Глава правительства?
41. Могут ли награждаться белорусскими наградами иностранных граждане: а) могут, б) не могут?
42. Какие ордена и медали согласно правилам их ношения располагаются на более почетном месте: а) иностранные, б) ордена и медали своей страны?
43. Кто из перечисленных лиц является дипломатическим представителем первого класса: а) посланник, б) посол, в) советник-посланник, г) чрезвычайный и полномочный посланник, д) поверенный в делах, е) интернунций?
44. Кто из перечисленных дипломатических представителей аккредитуется при главе государства: а) посланник, б) посол, в) поверенный в делах, г) нунций?
45. Кто из перечисленных дипломатических представителей аккредитуется при министре иностранных дел: а) посланник, б) посол, в) поверенный в делах, г) нунций, д) интернунций?
46. Как называют главу дипломатического представительства Ватикана первого класса: а) посланник, б) посол, в) легат, г) чрезвычайный и полномочный посланник, д) поверенный в делах, е) нунций, ж) кардинал?
47. Как называют главу дипломатического представительства Ватикана второго класса: а) посланник, б) интернунций, в) легат, г) чрезвычайный и полномочный посланник, д) поверенный в делах, е) нунций, ж) кардинал?
48. Кто во время отсутствия главы дипломатического представительства исполняет его обязанности: а) консул, б) секретарь, в) советник, г) чрезвычайный и полномочный посланник, д) временный поверенный в делах, е) атташе?
49. Как называется согласие правительства принимающего государства на назначение определенного лица в качестве посла: а) аккреция, б) агреман, в) аккламация, г) альтернат, д) коносамент, е) патент, ж) согласие не запрашивается?
50. Как называется документ, подтверждающий полномочия посла: а) вербальная нота, б) верительные грамоты, в) экзекватура, г) патент?

51. От чьего имени направляются верительные грамоты: а) главы правительства, б) министра иностранных дел, в) главы парламента, г) главы государства?

52. Кто из официальных белорусских лиц встречает вновь прибывшего посла в аэропорту (на вокзале): а) Министр иностранных дел, б) Президент страны, в) Глава правительства, г) представитель Службы государственного протокола МИД?

53. Кому посол вручает свои верительные грамоты: а) главе государства, б) министру иностранных дел, в) главе парламента, г) главе правительства?

54. От чего зависит церемониал вручения верительных грамот дипломатическим представителем главе государства: а) от степени влияния государства на международной арене, б) от характера двусторонних отношений между государствами, в) от дипломатического ранга диппредставителя, г) церемониал един для всех дипломатических представителей?

55. Каков порядок обмена протокольными визитами вновь прибывшего посла и его коллег по дипломатическому корпусу: а) первым визиты наносит вновь прибывший посол, б) первыми визиты наносят коллеги по дипломатическому корпусу?

56. Распространяется ли обязанность наносить протокольные визиты на супругов дипломатов: а) распространяется, б) не распространяется?

57. Продолжите предложение: «Дипломатическим корпусом в узком смысле слова является...»

58. Какие из перечисленных функций не свойственны дуайену дипломатического корпуса: а) поздравления и соболезнования от имени дипкорпуса правительству страны пребывания, б) выступления от имени дипкорпуса по вопросам внутренней и внешней политики правительства страны пребывания, в) консультирование коллег по вопросам протокола в стране пребывания, г) протокольное реагирование на события внутри дипломатического корпуса?

59. Как называется согласие принимающей стороны на назначение кандидатуры постоянного представителя при международной организации: а) агреман, б) экзекватура, в) патент, г) согласие на назначение постоянного представителя не запрашивается, д) агреман?

60. От чего зависит протокольное старшинство постоянных представителей при ООН: а) от времени аккредитации при Организации, б) от влияния представляемого ими государства на международной арене, в) от принятого в результате жеребьевки алфавитного порядка?

61. Исключите из перечисленных элементов церемониала те, которые не предусмотрены протоколом встречи главы государства в качестве почетного гостя ООН: а) поднятие флагов, б) построение роты почетного караула, в) исполнение гимнов.

62. Выберите правильное описание флага ООН: а) белый с эмблемой Организации в верхнем правом углу, б) голубой с эмблемой Организации в центре, в) голубой с эмблемой организации в верхнем левом углу.

63. Исключите из приведенного перечня язык, который не является рабочим языком ООН: а) английский, б) арабский, в) испанский, г) китайский, д) немецкий, е) русский, ж) французский.

64. Каково условие выступления на международной конференции делегации на языке, который не входит в перечень рабочих языков конференции?

65. Как размещаются делегации на заседании международной конференции: а) в зависимости от времени прибытия на конференцию, б) с учетом значимости представляемой страны на международной арене, в) по алфавиту?

66. Что означает квалифицированное большинство проголосовавших на международной конференции: а) половина участников плюс один голос, б) две трети участников плюс один голос, в) три четверти участников плюс один голос?

67. Что является основанием для получения зарубежным партнером деловой визы для въезда в Республику Беларусь?

68. На какой срок выдается деловая виза: а) до 10 дней, б) до 20 дней, в) до 30 дней, г) до 60 дней, д) до 90 дней?

69. Какой максимальный срок пребывания зарубежной делегации в Республике Беларусь (исключая праздничные и выходные дни), допускает отсутствие регистрации паспортов гостей в органах внутренних дел: а) 5 дней, б) 3 дня, в) 6 дней, г) 10 дней?

70. Какие визиты в Республику Беларусь относятся к визитам на высшем уровне: а) визиты глав государств; б) визиты глав парламента; в) визиты министров иностранных дел; г) визиты Генерального Секретаря ООН; д) визиты глав правительств.

71. Какие визиты в Республику Беларусь относятся к визитам на высоком уровне: а) визиты глав государств; б) визиты глав парламента; в) визиты министров иностранных дел; г) визиты Генерального Секретаря ООН; д) визиты глав правительств.

72. Продолжите фразу: «Форматом визита называется...»

73. Договариваясь о предстоящем визите, вы: а) назовете сроки визита; б) предложите зарубежному партнеру назвать удобное для него время; в) сроки визита определяются по взаимной договоренности?

74. Какая программа визита предназначается для гостей: а) общая, б) рабочая?

75. Чем обусловлен состав лиц, встречающих зарубежную делегацию: а) характером отношений между партнерами; б) официальным статусом приезжающего главы делегации; в) состав лиц не имеет принципиального значения?

76. Какое место в автомобиле считается почетным: а) рядом с водителем; б) заднее справа; в) заднее слева?

77. С какой стороны должно идти лицо, встречающее главу зарубежной делегации: а) справа; б) слева; г) не имеет значения?

78. Какой из видов приема вы выберете, чтобы подчеркнуть значимость визита: а) «бокал шампанского»; б) «шведский стол»; в) «завтрак»; г) «обед».

79. Каков порядок обмена речами (тостами) на приеме: а) первым тост произносит глава делегации гостей; б) первым тост произносит глава делегации хозяев; в) порядок произнесения тостов значения не имеет?

80. Как планируется культурная программа визита: а) по усмотрению хозяев; б) с учетом пожелания гостей?

**Критерии оценивания по тестовым заданиям:**

Оценка за контроль ключевых компетенций учащихся производится по пятибалльной системе. При выполнении заданий ставится отметка:

«2» - за менее 50% правильно выполненных заданий;

«3» - за 50-70% правильно выполненных заданий;

«4» - за 70-90% правильно выполненных заданий;

«5» - за правильное выполнение более 90% заданий.

Составитель \_\_\_\_\_ Саидов Х.С.  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.