

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**
Деловой протокол и секретариат

Код модуля
1155780(1)

Модуль
Корпоративная культура и управление командой

Екатеринбург

Оценочные материалы составлены автором(ами):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Булатова Анастасия Васильевна	кандидат философских наук, без ученого звания	Доцент	культурологии и дизайна
2	Дмитриев Николай Иванович	кандидат исторических наук, доцент	Доцент	истории России

Согласовано:

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

Авторы:

- Булатова Анастасия Васильевна, Доцент, культурологии и дизайна
- Дмитриев Николай Иванович, Доцент, истории России

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ Деловой протокол и секретариат

1.	Объем дисциплины в зачетных единицах	4	
2.	Виды аудиторных занятий	Лекции Практические/семинарские занятия	
3.	Промежуточная аттестация	Зачет Курсовая работа	
4.	Текущая аттестация	Контрольная работа	1
		Домашняя работа	1

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ Деловой протокол и секретариат

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предъявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины, указанного в табл. 1.3 РПМ-РПД.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)	Контрольно-оценочные средства для оценивания достижения результата обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-6 -Способен поддерживать уровень профессиональной культуры, соблюдать профессиональные этические нормы. Демонстрирует открытость в получении обратной связи о своей профессиональной деятельности, ее социальном эффекте и последствиях	3-2 - Обосновать роль профессиональной культуры и значимость соблюдения профессиональных этических норм для успешной профессиональной деятельности	Домашняя работа Зачет Контрольная работа Курсовая работа Лекции Практические/семинарские занятия
ПК-11 -Способен организовывать протокольную деятельность организации с учетом	3-1 - Нормы, традиции и ритуалы в различных ситуациях деловой и светской практики 3-2 - Деловой и дипломатический протокол,	Домашняя работа Зачет Контрольная работа Курсовая работа Лекции

требований делового и дипломатического протокола в условиях кросскультурной среды (Сервис)	<p>подходы к организации и управлению протокольной деятельностью</p> <p>П-1 - Применять технологии организации и проведения делового и дипломатического мероприятия, взаимодействия с учетом требований делового и дипломатического протокола и этикета в условиях межкультурного взаимодействия</p> <p>У-1 - Определять цели, задачи, условия и ресурсы организации делового, дипломатического мероприятия</p> <p>У-2 - Планировать программу делового, дипломатического мероприятий в условиях межкультурного взаимодействия</p>	Практические/семинарские занятия
--	--	----------------------------------

3. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>домашняя работа</i>	6,8	70
<i>конспект лекций</i>	6,8	30
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.5		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа</i>	6,15	30
<i>работа на занятии</i>	6,16	70

Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям– 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям–нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– не предусмотрено		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
проведение исследования	6,16	30
практическая часть	6,16	30
текст	6,16	40
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– 0.5		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – 0.5		

4. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

4.1. В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по дисциплине модуля (табл. 4) в рамках контрольно-оценочных мероприятий на соответствие указанным в табл.1 результатам обучения (индикаторам).

Таблица 4

Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

Результаты обучения	Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.
Другие результаты	Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов. Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения. Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.

4.2 Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля) используется универсальная шкала (табл. 5).

Таблица 5

Шкала оценивания достижения результатов обучения (индикаторов) по уровням

Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов)				
№ п/п	Содержание уровня выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание)	Шкала оценивания		
		Традиционная характеристика уровня		Качественная характеристика уровня
1.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)
2.	Результаты обучения (индикаторы) в целом достигнуты, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)		Средний (С)
3.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительно (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Освоение результатов обучения не соответствует индикаторам, имеются существенные ошибки и замечания, требуется доработка	Неудовлетворительно (менее 40 баллов)	Не зачтено	Недостаточный (Н)

5.	Результат обучения не достигнут, задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания	Нет результата
----	---	--	----------------

5. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

5.1. Описание аудиторных контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля

5.1.1. Лекции

Самостоятельное изучение теоретического материала по темам/разделам лекций в соответствии с содержанием дисциплины (п. 1.2. РПД)

5.1.2. Практические/семинарские занятия

Примерный перечень тем

1. Дипломатический протокол: термины, правила, особенности, взаимные связи.
2. Базовые факторы международного сотрудничества.
3. Категории дипломатических представительств. Дипломатический корпус.
4. Дипломатические почести и официальное старшинство.
5. Общий характер функций консулов, их привилегии и иммунитеты.
6. Дипломатическая документация и ее разновидности.
7. Деловая переписка: правила, оформление, структура.
8. Международные соглашения и их разновидности.
9. Порядок подготовки и подписания международных соглашений.
10. Протокольное реагирование на национальные праздники и памятные события.
11. Классификация визитов и правила их проведения.
12. Порядок подготовки и проведения конференции.
13. Организационные аспекты подготовки и проведения приемов.
14. Визитные карточки и порядок их применения.
15. Церемониальная одежда и наградные знаки.
16. Традиция и правила приема подарка в разных странах.
17. Протокольные мероприятия пребывания иностранных гостей на фирме.
18. Организация подготовки визита делегации за рубеж.
19. Необходимые качества участника делового партнерства.
20. Международные организации, их статус и виды.
21. Международные должностные лица: статус, привилегии и иммунитеты.
22. Стратегия и тактика создания протокольной службы.
23. Представитель протокольной службы: необходимые качества и умения.

Примерные задания

Практическое занятие 4 «Дипломатические почести и официальное старшинство»

План:

1. Участие дипломатического корпуса в церемониях и визитах.
2. Гражданские и военные почести.

3. Религиозные почести.
4. Старшинство в дипломатическом корпусе в ходе почестей.

Практическое занятие 13 «Организационные аспекты подготовки и проведения приемов»

План:

1. Характер официальных и неофициальных приемов.
2. Организация приемов.
3. Приемы за столом.
4. Старшинство и почетные места.
5. План рассадки.
6. Официальные речи. Беседа за столом.
7. Особенности проведения приемов.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2. Описание внеаудиторных контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по дисциплине модуля

Разноуровневое (дифференцированное) обучение.

Базовый

5.2.1. Контрольная работа

Примерный перечень тем

1. Итоговый тест

Примерные задания

Примерные варианты тестов (предусмотрено 2 варианта по 20 заданий в каждом):

1. Что такое деловой протокол?
 - а). документ, с краткой записью хода заседания деловых партнеров.
 - б). акт о нарушении общественного порядка.
 - в). свод правил, которыми руководствуются в общении с иностранными партнерами.
 - г). письменное соглашение между фирмами/организациями по частным вопросам.
2. Международное соглашение включает в себя три основные части.
Уберите лишнюю из частей
 - а). преамбула.
 - б). текст.
 - в). комплимент.
 - г). протокольные положения.
3. Назовите время и продолжительность проведения приема «Завтрак с рассадкой»
 - а). 10-12 часов, продолжительность 0,5 часа.
 - б). 12-15 часов, продолжительность 1-1,5 часа.

в). 15-17 часов, продолжительность 1-1,5 часа.

г). 12-15 часов, продолжительность 0,5-1 час.

4. От каких факторов зависит план рассадки делегаций на конференции?

а). от планировки данного зала.

б). от правил процедуры конференции.

в). от обычаев, принятых в данной организации.

г). от необходимости провести различия между приглашенными и приглашающими державами по политическим соображениям.

д). все ответы верны.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.2. Домашняя работа

Примерный перечень тем

1. Базовые факторы международного сотрудничества.

2. Церемониал и протокол в международных отношениях.

3. Общее и особенное в протоколе дипломатического и делового общения.

4. Законы и государственное регулирование внешнеэкономической деятельности.

5. Требования к дипломатическим документам. Язык дипломатии.

6. Требования к деловой документации. Язык делового документа.

7. Принципы осуществления геральдического администрирования.

8. Порядок и правила использования государственных символов.

9. Этикет одежды.

10. Специфика формирования подарочного фонда.

11. Подготовка и хозяйственное обеспечение конференции.

12. Планирование деятельности протокольной службы.

Примерные задания

Тема: Требования к дипломатическим документам. Язык дипломатии.

Подготовить доклад с презентацией и выступить на занятии.

План

Практика различает следующие 5 видов документов дипломатической переписки:

Личные ноты.

Вербальные ноты.

Памятные записки.

Меморандумы.

Частные письма полуофициального характера.

Освоение навыков анализа и применения ключевых элементов, присущие каждому документу: протокольные формулы; смысловое ядро; аргументационная часть; изложение факта или фактов.

Дипломатический язык:

1. язык, на котором ведутся официальные дипломатические сношения и составляются международные договоры.

2. это совокупность специальных терминов и фраз, составляющих общепринятый дипломатический словарь.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.3. Описание контрольно-оценочных мероприятий промежуточного контроля по дисциплине модуля

5.3.1. Зачет

Список примерных вопросов

1. Дипломатический церемониал и протокол в практике международных отношений.
2. Факторы внешней среды в международном сотрудничестве.
3. Категории глав дипломатических представительств.
4. Основные дипломатические иммунитеты и привилегии.
5. Консулы: категории, функции, иммунитеты.
6. Старшинство в дипломатическом и консульском корпусах.
7. Общая терминология, роль и значение дипломатической документации.
8. Категории дипломатических документов.
9. Официальная, полуофициальная, частная дипломатическая переписка.
10. Дипломатическая беседа: подготовка, проведение, этикет, документы.
11. Международные соглашения: определение, подходы, принципы, виды.
12. Договоры и конвенции.
13. Выработка международных соглашений.
14. Конференциальная форма переговоров.
15. Подготовительная работа по проведению конференции.
16. Организационная работа в процессе проведения конференции.
17. Визиты: виды, формы, особенности.
18. Приемы: значение, виды, организационные аспекты подготовки, порядок проведения.
19. Приемы за столом: приглашение, старшинство, рассадка.
20. Неофициальные приемы. Почетные места.
21. Визитная карточка: виды, назначение, применение, символика
22. Церемониальная одежда. Ношение наградных знаков.
23. Дресс-код фирмы.
24. Функция государственной символики.
25. Порядок и основополагающие правила использования государственных символов.
26. Подготовка визита иностранных специалистов на фирму.
27. Программа пребывания иностранной делегации на фирме.
28. Правовой статус иностранного гостя в России.
29. Проблемы приема и пребывания иностранного партнера на фирме.
30. Подготовка помещения для проведения переговоров.
31. Организация и обеспечение деловой части переговоров с иностранным партнером.
32. Правила, структура и оформление деловой корреспонденции.
33. Традиция и специфика подарка и сувенира.
34. Национальные и религиозные особенности восприятия сувениров.
35. Протокольное фотографирование. Цветочная символика. Палитра цвета.
36. Фактор культуры (обычаев, верований, традиций, языка) в международном сотрудничестве.
37. Основные задачи и функции протокольной службы на предприятии.

38. Планирование деятельности протокольной службы. Учет, отчетность и контроль.
Основные требования к представителю протокольной службы.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.3.2. Курсовая работа

Примерный перечень тем

1. Планирование деятельности протокольной службы
2. Подготовка и хозяйственное обеспечение конференции.
3. Общее и особенное в протоколе дипломатического и делового общения.
4. Порядок и правила использования государственных символов.
5. Фактор культуры (обычаев, верований, традиций, языка) в международном сотрудничестве.
6. Традиция и специфика подарка и сувенира.

5.4 Содержание контрольно-оценочных мероприятий по направлениям воспитательной деятельности

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения	Контрольно-оценочные мероприятия
Воспитание поликультурности и толерантности	целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	Технология повышения коммуникативной компетентности	ПК-11	3-1	Практические/семинарские занятия