

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел  
Российской Федерации»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ**

направление подготовки 41.03.05 международные отношения  
направленность (профиль) подготовки международные отношения и внешняя  
политика

формы обучения: очная

квалификация выпускника: бакалавр

объем дисциплины (модуля):

в зачетных единицах: 2 з.е.

в академических часах: 72 ак.ч.

Винокуров, В.И. Дипломатический протокол и этикет: Рабочая программа дисциплины (модуля). – Москва: Дипломатическая академия МИД России, 2025 г.

Рабочая программа по дисциплине (модулю) Дипломатический протокол и этикет по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) программы «Международные отношения и внешняя политика» составлена Винокуровым В.И. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования от 15.06.2017 г. №555

Руководитель ОПОП

Фрадкова В.И.

Директор библиотеки

Толкачева Ю.В.

Рабочая программа:

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры дипломатии и консульской службы от 19 февраля 2025 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой  
дипломатии и консульской службы

Иванов С.Е.

**рекомендована** Учебно-методическим советом (УМС) Академии  
от 20 марта 2025 г., протокол № 6

Председатель УМС

Ткаченко М.Ф.

**одобрена** Ученым Советом Академии 26 марта 2025 г., протокол № 4

© Дипломатическая Академия МИД России, 2025

© Винокуров В.И., 2025

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)**

Целями освоения дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» являются:

ознакомление обучающихся с дипломатическим протоколом Российской Федерации и других зарубежных стран как совокупностью общепринятых международных правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами различных стран, их государственными и дипломатическими учреждениями, официальными лицами в практике международного общения;

овладение навыками организации государственных и рабочих визитов официальных лиц, правилами проведения государственных приемов, встреч и проводов официальных делегаций, проведения официальных переговоров, ведения дипломатической переписки;

освоение обучающиеся делового этикета как совокупностью общепринятых правил международной вежливости, соблюдаемых в межгосударственных, дипломатических, служебных и межличностных отношениях, а также со сводом международных правил, регламентирующих порядок встреч и проводов партнеров, проведение бесед и переговоров, организацию деловых встреч и приемов, особенностями деловой переписки;

изучение национальных и религиозных особенностей дипломатического протокола и делового зарубежных стран.

Дипломатический протокол и этикет делового общения является по своему значению международной категорией, основные нормы которой должны соблюдаться одинаково всеми государствами. Вместе с тем дипломатический протокол и этикет делового общения каждой страны имеет свои национальные особенности, которые должны учитываться иностранными государствами, их юридическими и физическими лицами в международном общении.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций: *УК-5.1, УК-5.2, ОПК-6.2.*

<b>№ п/п</b>	<b>Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)</b>	<b>Код и формулировка индикатора компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
--------------	---	--	--

1	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<u>Знает:</u> социально-исторические, философские основы культур разных стран, народов, народностей. <u>Умеет:</u> анализировать социально-исторические, философские основы культур разных стран, народов, народностей при решении профессиональных задач.
		УК-5.2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<u>Знает:</u> этические основы культур разных стран, народов, народностей <u>Умеет:</u> анализировать этические основы культур разных стран, народов, народностей при решении профессиональных задач.
2	ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК-6.2. Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного. Владеет навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации	<u>Знает:</u> основы формирования управленческих профессиональных решений. <u>Умеет:</u> формулировать управленческие профессиональные решения.

### 3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы в академических часах с выделением объема контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся

#### Очная форма обучения\*

Виды учебной деятельности	Всего	По семестрам			
		1	2	3	4
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем***:	22,3		22,3		
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	22		22		
• занятия лекционного типа	12		12		
• занятия семинарского типа:	10		10		
практические занятия	10		10		
лабораторные занятия	-		-		
в том числе занятия в интерактивных формах	-		-		
в том числе занятия в форме практической подготовки	-		-		

Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий		0,3		0,3		
2. Самостоятельная работа студентов****, всего		49,7		49,7		
• курсовая работа (проект)		-		-		
• др. формы самостоятельной работы:		49,7		49,7		
– <i>Выполнение заданий к семинарским занятиям</i>		31,7		31,7		
– <i>Освоение рекомендованной преподавателем и методическими указаниями по данной дисциплине основной и дополнительной учебной литературы</i>		18		18		
3. Промежуточная аттестация: зачет		зачет		зачет		
ИТОГО:	Ак. часов	72		72		
Общая трудоемкость	зач. ед.	2		2		

#### 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1. Содержание дисциплины (раскрывается по разделам и темам)

##### **Тема 1. Понятия «дипломатический протокол» и «дипломатический этикет» и их использование в профессиональной деятельности международного дипломата**

Определение дипломатического протокола. Основные нормы, правила и условности. Применение дипломатического протокола в повседневной деятельности дипломата.

Основные нормы, правила и условности дипломатического этикета. Этикет государственных символов (флаг, герб, гимн). Протокольные мероприятия и этикет.

История дипломатического протокола и этикета.

Роль дипломатического протокола и этикета в международном общении: основанный на традициях и учитывающий национальные особенности, протокол и этикет создают в каждом государстве соответствующие условия для того, чтобы отношения между правительствами суверенных государств и их должностными лицами различных рангов могли развиваться в мирной и дружественной обстановке, а все протоколно-представительские мероприятия проходили в нормальной атмосфере.

##### **Тема 2. Протокольные службы РФ и их роль в организации международного диалога**

Протокольные службы Российской Федерации: Управление протокола Администрации Президента РФ, Департамент государственного протокола МИД РФ, Протокольная служба правительства РФ, протокольные службы субъектов РФ. Организационный и содержательный аспекты деятельности протокольной службы РЗУ.

Нормативно-правовая основа деятельности протокольных служб: Венская конвенция о дипломатических отношениях 1961 г., Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г., Конвенция о иммунитетах и привилегиях ООН 1946 г., Конвенция о привилегиях и иммунитетах специализированных учреждений ООН 1947 г. «Основные положения государственной протокольной практики Российской

Федерации», от 16 сентября 2004 года. Указ Президента РФ «О координирующей роли МИД РФ в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации».

### **Тема 3. Протольно-представительская деятельность российских загранучреждений (РЗУ)**

Понятие «протольно-представительская деятельность российских загранучреждений» и его нормативно-правовая база. Функции и задачи дипломатического представительства в протольно-представительской сфере.

Перечень основных протольно-представительских мероприятий РЗУ: визиты различных категорий и уровней; дипломатические встречи и беседы; международные конференции и переговоры; дипломатическая переписка; дипломатические приемы; реагирование на различные события в стране пребывания и их характеристика.

Особенности деятельности протольной службы российского загранпредставительства.

### **Тема 4. Протокол визитов на высшем и высоком уровнях**

Протокол и этикет визитов на высшем и высоком уровнях. Организация государственных и официальных визитов. Основные положения российской протольной практики приема зарубежных государственных деятелей.

Определение понятий «государственный и официальный визит». Характеристика визитов на высшем, высоком и рабочем уровнях. Церемониал государственных визитов.

Деятельность Департамента государственного протокола МИД РФ при организации визитов на высшем и высоком уровнях. Протольные вопросы организации и проведения государственных и официальных визитов. Составление и согласование программы визита. Церемониал встречи официальных лиц в аэропорту, организации встреч с государственными лицами страны пребывания. Использование государственной символики. Обеспечение безопасности официальных лиц.

Взаимодействие с отечественными и зарубежными протольными службами при проведении визитов.

### **Тема 5. Организация и проведение международных конференций и переговоров**

Организация и проведение международной конференции. Организационные вопросы подготовки. Разработка плана проведения конференции и предъявляемые к нему требования. Условия проведения конференции. Продвижение идей конференции в общественном мнении.

Типология международных политических переговоров. Стадии переговоров. Особенности проведения официальных переговоров. Организационная и протольная сторона проведения официальных переговоров.

Роль и место секретариата при организации и проведении международных конференций и переговоров.

### **Тема 6. Лекция: Протокол организации и проведения официальных приемов**

Цели и задачи дипломатических приемов и их классификация. Подготовка, организация и проведение официальных приемов.

Особенности торжественных приемов посольств, посвященных национальным праздникам, памятным событиям и визитам официальных лиц.

Этикетные правила дипломатических приемов: внешний вид и поведение дипломата. Использование визитной карточки в ходе проведения приема.

*Очная форма обучения\**

№	Раздел дисциплины, тема	Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
		ак.час.	ак.час.	ак.час.	ак.час.
1	<i>Тема 1. Понятия «дипломатический протокол» и «дипломатический этикет» и их использование в профессиональной деятельности международного работника</i>	2	2	-	9
2	<i>Тема 2. Протокольные службы РФ и их роль в организации международного диалога</i>	2	2	-	9
3	<i>Тема 3. Протоколно-представительская деятельность российских загранучреждений (РЗУ)</i>	2	2	-	9
4	<i>Тема 4. Протокол визитов на высшем и высоком уровнях</i>	2	2	-	9
5	<i>Тема 5. Организация и проведение международных конференций и переговоров</i>	2	2	-	13,7
6	<i>Тема 6. Протокол организации и проведения официальных приемов</i>	2	-	-	-
<b>ИТОГО</b>		<b>12</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>49,7</b>

4.2. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

*Очная форма обучения\**

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы*	Оценочное средство для проверки выполнения самостоятельной работы
Тема 1. Понятия «дипломатический протокол» и «дипломатический этикет» и их использование в профессиональной деятельности международного работника	<b>Выполнение заданий к семинарским занятиям</b>	Устный опрос по теме
Тема 2. Протокольные службы РФ и их роль в организации международного диалога	<b>Освоение рекомендованной преподавателем и методическими указаниями по данной дисциплине основной и дополнительной учебной литературы</b>	Устный опрос по теме
Тема 3. Протоколно-представительская деятельность российских загранучреждений (РЗУ)	<b>Выполнение заданий к семинарским занятиям</b>	-
Тема 4. Протокол визитов на высшем и высоком уровнях	<b>Освоение рекомендованной преподавателем и методическими указаниями по данной дисциплине основной и дополнительной учебной литературы, подготовка к зачету</b>	Устный опрос по теме
Тема 5. Организация и проведение международных конференций и переговоров	<b>Выполнение заданий к семинарским занятиям</b>	Устный опрос по теме

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины *Дипломатический протокол и этикет* – закрепить теоретические знания, полученные в ходе лекционных занятий, сформировать навыки в соответствии с требованиями, определенными в ходе занятий семинарского типа.

Подробная информация о видах самостоятельной работы и оценочных средствах для проверки выполнения самостоятельной работы приведена в Методических рекомендациях по самостоятельной работе обучающихся.

## **5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Образцы заданий текущего контроля и промежуточной аттестации Фонда оценочных средств (ФОС) представлены в Приложении к Рабочей программе дисциплины (модуля) (РПД). В полном объеме ФОС хранится в печатном виде на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

## **6. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **6.1. Основная литература**

1. Винокуров, В.И. Современная дипломатическая система. Теория и практика : учебник / В.И. Винокуров ; под редакцией М.П. Торшина. - Москва : Русская панорама, 2022. - 303 с. - ISBN 978-5-93165-481-2. - URL: <https://elib.dipacademy.ru/MegaPro/Download/ToView/1083?idb=books> (дата обращения 14.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
2. Зонова, Т. В. Дипломатия: Модели, формы, методы : учебник / Т. В. Зонова. - 2-е изд., испр. - Москва : Аспект Пресс, 2022. - 348 с. - ISBN 978-5-7567-1038-0. - URL: <https://e.lanbook.com/book/297035> (дата обращения: 14.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
3. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для вузов / Н. Ю. Родыгина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 380 с. - ISBN 978-5-534-19387-9. - URL: <https://urait.ru/bcode/556400> (дата обращения: 14.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Алексеев, И. С. Искусство дипломатии : не победить, а убедить / И. С. Алексеев. - 12-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2024. - 336 с. - ISBN 978-5-394-05731. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711082> (дата обращения: 14.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
2. Винокуров, В. И. Деловой протокол и этикет : учебник / В. И. Винокуров ; под редакцией С. Е. Иванова. - Москва : Проспект, 2020. - 416 с. - ISBN 978-5-99881013-8. - URL: <https://elib.dipacademy.ru/MegaPro/Download/ToView/1280?idb=books> (дата обращения: 14.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

3. Дипломатическая служба зарубежных стран : учебник / под редакцией А. В. Торкунова, А. Н. Панова. - Москва : Аспект Пресс, 2019. - 400 с. - ISBN 978-5-7567-1063-2. - URL: <https://e.lanbook.com/book/144127> (дата обращения: 14.01.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
4. Самойленко, В. В. Профессиональные секреты дипломата : учебное пособие / В. В. Самойленко. - Москва : Аспект Пресс, 2018. - 272 с. - ISBN 978-5-7567-0877-6. - URL: <https://e.lanbook.com/book/102852> (дата обращения: 14.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

## **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

### **7.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных**

1. Ассоциация государств Юго-Восточной Азии (АСЕАН) - URL: <https://asean.org/> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
2. Всемирная торговая организация (ВТО) - URL: <http://www.un.org/ru/wto/> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
3. Всемирный банк - URL: <http://www.worldbank.org/> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
4. Европейский Союз (ЕС) - URL : <http://europa.eu/european-union/index> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
5. Институт исследований в области безопасности Европейского союза - URL: <http://www.iss.europa.eu/> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
6. Информационный центр Совета Европы в России. - URL: <http://www.coe.ru/> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
7. Лондонский международный институт стратегических исследований - Режим доступа: <http://www.iiss.org> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
8. Международный валютный фонд (МВФ) - Режим доступа: <https://www.imf.org/en/Home> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
9. Международный Суд ООН – Режим доступа: <https://www.icj-cij.org/> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
10. Министерство обороны РФ – URL: <http://www.mil.ru/> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
11. Министерство иностранных дел РФ. – URL: <http://www.mid.ru/> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
12. Организация Объединенных Наций – URL: <http://www.un.org//> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
13. Организация Североатлантического договора (НАТО). - URL: <http://www.nato.int/> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный

14. Президент РФ – URL: <http://www.kremlin.ru> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
15. Проект ядерной безопасности - URL: <http://www.nti.org/> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
16. Совет Европы – URL: <http://www.coe.int//> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
17. Стокгольмский международный институт исследований проблем мира - Режим доступа: <http://www.sipri.org/> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
18. Центр по контролю над вооружениями, энергетике и окружающей среде - URL: <http://www.armscontrol.ru/> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
19. Центр исследований в области безопасности - Режим доступа: <http://www.isn.ethz.ch/> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
20. Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - URL: <https://www.isras.ru/> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
21. База открытых данных Минтруда России – URL: <https://mintrud.gov.ru/opendata> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
22. База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - URL: [https://www.economy.gov.ru/material/departments/d21/info\\_sistemy\\_ministerstva/?ysclid=m64ss4nbdz985599893](https://www.economy.gov.ru/material/departments/d21/info_sistemy_ministerstva/?ysclid=m64ss4nbdz985599893) (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
23. База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент – URL: <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
24. База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - URL: <https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/inform> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
25. База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - URL: <https://habr.com/> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
26. База программных средств налогового учета - URL: <https://www.nalog.ru/> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
27. База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - URL: [www.market-agency.ru](http://www.market-agency.ru) (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
28. База данных Всемирного банка - Открытые данные - URL: <https://data.worldbank.org/> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
29. Базы данных Международного валютного фонда - URL: <http://www.imf.org/external/russian/index.htm> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
30. База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - URL: <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>. (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
31. База данных исследований Центра стратегических разработок - URL: <https://www.csr.ru/ru/research/> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный

- 32.База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент – URL: <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>. (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
- 33.База открытых данных Росфинмониторинга - URL: <https://www.fedsfm.ru/opendata> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
- 34.База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ – URL: [https://www.cbr.ru/hd\\_base/](https://www.cbr.ru/hd_base/) (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
- 35.База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - URL: <https://iphras.ru/page52248384.htm>. (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
- 36.База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - URL: [https://academic.oup.com/journals/pages/social\\_sciences](https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences). (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
- 37.База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - URL: <http://www.levada.ru/> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
- 38.База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) – URL: <https://bd.wciom.ru/> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
- 39.Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - URL:<http://fom.ru/> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
- 40.База данных исследований Центра стратегических разработок - URL: <https://www.isras.ru/>. (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
- 41.База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - URL: <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
- 42.Единый архив экономических и социологических данных - URL: [http://sophist.hse.ru/data\\_access.shtml](http://sophist.hse.ru/data_access.shtml). (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
- 43.Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ – URL: <https://histrf.ru/>. (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
- 44.Информационная система Everyday English in Conversation - URL: <http://www.focusenglish.com>. (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
- 45.Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - URL: <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов). (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
- 46.Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - URL: <https://www.sciencedirect.com/> (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
- 47.Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - URL: <http://рос-мир.рф/>. (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
- 48.Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации – URL: <http://duma.gov.ru/>. (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный

- 49.Официальный сайт Правительства РФ - URL: <http://government.ru/>. (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
- 50.Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - URL: <http://www.ksrf.ru>. (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
- 51.Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - URL: <https://www.vsrfl.ru/>. (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
- 52.Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - URL: <https://profstandart.rosmintrud.ru/>. (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
- 53.Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus – URL: <https://www.scopus.com>. (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
- 54.Сайт Института Ближнего Востока – URL: <http://www.iimes.su/>. (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
- 55.Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов URL: [https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok\\_onlayn-kursov\\_20200315-02.pdf](https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf). (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
- 56.Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей – URL: <http://www.hr-life.ru/>. (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
- 57.Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - URL: <http://gramota.ru/>. (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
- 58.Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - URL: <http://window.edu.ru/catalog/>. (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
- 59.Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - URL: <http://ecsocman.hse.ru>. (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный
- 60.On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - URL: <https://dictionary.cambridge.org/ru/>. (дата обращения 17.01.2025). - Текст: электронный

## 7.2. Информационно-справочные системы

1. Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
2. Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России на платформе «МегаПро» - <https://elibr.dipacademy.ru/MegaPro/Web>.

## 7.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

-Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д);

- Программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической Академии МИД России, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава);
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версия 3.3 (отечественное ПО);
- Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России на платформе «МегаПро» - <https://elib.dipacademy.ru/MegaPro/Web.;>
- ЭБС «Лань» - [https://e.lanbook.com/;](https://e.lanbook.com/)
- Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com.;>
- ЭБС «Университетская библиотека - online» - <http://biblioclub.ru.;>
- ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru.;>
- ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru.;>
- ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com.;>
- ЭБС «IPR SMART» - <http://www.iprbookshop.ru.;>
- 7-Zip (свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных) (отечественное ПО);
- АИМР Бесплатный аудио проигрыватель (лицензия бесплатного программного обеспечения) (отечественное ПО);
- Foxit Reader (Бесплатное прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (лицензия бесплатного программного обеспечения);
- Система видеоконференц связи BigBlueButton (<https://bbb.dipacademy.ru>) (свободно распространяемое программное обеспечение).
- Система видеоконференц связи «Контур.Талк» (отечественное ПО).
- Система видеоконференц связи МТС.Линк (отечественное ПО).

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

## **8. Описание материально–технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Дисциплина *«Дипломатический протокол и этикет»* обеспечена:

учебной аудиторией для проведения занятий лекционного типа, оборудованной мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций, набором демонстрационного оборудования;

учебной аудиторией для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации: *(перечислить)*

компьютерным классом *(указывается только в том случае, если компьютерный класс необходим для изучения дисциплины, в остальных случаях данный абзац необходимо исключить)*;

*Учебные аудитории соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы учебной мебелью.*

*Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде Академии.*

## Обновление рабочей программы дисциплины (модуля)

Наименование раздела рабочей программы дисциплины (модуля), в который  
внесены изменения

(измененное содержание раздела)

Наименование раздела рабочей программы дисциплины (модуля), в который  
внесены изменения

(измененное содержание раздела)

Наименование раздела рабочей программы дисциплины (модуля), в который  
внесены изменения

(измененное содержание раздела)

Рабочая программа дисциплины (модуля):  
обновлена, рассмотрена и одобрена на 20\_\_\_ / \_\_\_ учебный год на заседании кафедры  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел  
Российской Федерации»**

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по  
дисциплине (модулю)**

**Дипломатический протокол и этикет**  
(наименование дисциплины)

Направление подготовки 41.03.05 МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Направленность (профиль) подготовки МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ И  
ВНЕШНЯЯ ПОЛИТИКА

Формы обучения: очная

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

**Цель фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) (далее ФОС)** - установление соответствия уровня сформированности компетенций обучающегося, определенных в ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки и ОПОП ВО.

**Задачи ФОС:**

- контроль и управление достижением целей реализации ОПОП, определенных в виде набора компетенций выпускников;
- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины с выделением положительных/отрицательных
- контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков, определенных в ФГОС ВО и ОПОП ВО;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс Академии.

**Оценочные материалы разрабатываются с учетом следующих принципов:**

- актуальность (соответствие действующим нормативным правовым актам, отраслевым регламентам, ГОСТ (ам) и т.д.);
- адекватность (ориентированность на цели и задачи ОПОП, дисциплины (модуля), практик, НИР, их содержание);
- валидность (возможность использования для «измерения» сформированности компетенций с целью получения объективных результатов);
- точность и однозначность формулировок (недопущение двусмысленного толкования содержания задания);
- достаточность (обеспечение наличия многовариантности заданий);
- наличие разнообразия методов и форм.

**1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств**

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной дисциплины. Рабочей программой дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» предусмотрено формирование следующих компетенций: *УК-5.1, УК-5.2, ОПК-6.2*.

**2. Показатели и критерии оценивания контролируемой компетенции на различных этапах формирования, описание шкал оценивания**

Применение оценочных средств на этапах формирования компетенций

Код и наименование формируемой компетенции	Код и формулировка индикатора достижения формируемой компетенции	Результаты обучения	Наименование контролируемых разделов и тем дисциплины (модуля)	Наименование оценочного средства	
				контрольная точка текущего контроля	промежуточная аттестация
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<i>Знает: социально-исторические, философские основы культур разных стран, народов, народностей. Умеет: анализировать социально-исторические, философские основы культур разных стран, народов, народностей при решении профессиональных задач.</i>	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6	Дискуссия по темам (темы 1-3)	Вопросы к зачету (темы 1-6)
	УК-5.2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<i>Знает: этические основы культур разных стран, народов, народностей. Умеет: анализировать этические основы культур разных стран, народов, народностей при решении профессиональных задач.</i>			

<p><i>ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности</i></p>	<p><i>ОПК-6.2. Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного. Владеет навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации</i></p>	<p><i><u>Знает:</u> основы формирования управленческих профессиональных решений.</i></p> <p><i><u>Умеет:</u> формулировать управленческие профессиональные решения.</i></p>			
---	---	---	--	--	--

**3. Контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (индикаторов достижения компетенций), характеризующих результаты обучения в процессе освоения дисциплины (модуля) и методические материалы, определяющие процедуры оценивания**

**3.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля**

Устный опрос по теме 1: «Понятия «дипломатический протокол» и «дипломатический этикет» и их использование в профессиональной деятельности международного работника»

Вопросы для обсуждения:

1. Определение дипломатического протокола и история его возникновения
2. Дипломатический этикет и его эволюция
3. Роль дипломатического протокола и этикета в международном общении

Критерии оценивания устного опроса:

Макс. 6-7 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продемонстрировал знание.
3-5 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продемонстрировал некоторое знание.
1-2 балл	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения.
0 баллов	Не высказал свою точку зрения.

Устный опрос по теме 2: «Протокольные службы РФ и их роль в организации международного диалога»

Вопросы для обсуждения:

1. Протокольные службы РФ: состав и предназначение
2. Роль и место протокольных служб в организации международного общения

3. Нормативно-правовая база деятельности протокольных служб России
  - 3.1. Указы президента РФ и распоряжения председателя Правительства РФ относительно организации и деятельности протокольных служб
  - 3.2. Основные положения российской протокольной практики приема зарубежных государственных деятелей определяются (Указы Президента Российской Федерации от 6 мая 1994 г. и 22 февраля 1997 г.)

Критерии оценивания устного опроса:

Макс. 7-8 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продемонстрировал знание.
4-6 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продемонстрировал некоторое знание.
1-3 балла	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения.
0 баллов	Не высказал свою точку зрения.

Устный опрос по теме 4: «Протокол визитов на высшем и высоком уровнях»

Вопросы для обсуждения:

1. Категории и форматы визитов на высшем и высоком уровнях
2. Суть и содержание дипломатической работы по подготовке и обеспечению визитов высших должностных лиц государства:
  - 2.1. Решения организационных вопросов, связанных с проведением переговоров
    - разработка программы пребывания зарубежной делегации
    - состав, роль и задачи Передовой группы
    - функции и задачи Подготовительной группы
  - 2.2. Протокольное обеспечение программы официального визита
  - 2.3. Информационное обеспечение визита

Критерии оценивания устного опроса:

Макс. 7-8 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос;
------------------	---

	Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продемонстрировал знание.
4-6 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продемонстрировал некоторое знание.
1-3 балла	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения.
0 баллов	Не высказал свою точку зрения.

Устный опрос по теме 5: «Организация и проведение международных конференций и переговоров»

Вопросы для обсуждения:

1. Содержание плана подготовки научно-практической конференции
2. Организационно-протокольное обеспечение проведения дипломатических переговоров
3. Роль и функции секретариата в организации и проведении переговоров

Критерии оценивания устного опроса:

Макс. 6-7 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продемонстрировал знание.
3-5 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продемонстрировал некоторое знание.
1-2 балл	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения.
0 баллов	Не высказал свою точку зрения.

Текущий контроль по дисциплине проводится 1 раз за период освоения дисциплины. В качестве оценочного средства для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине используется: *дискуссия по темам.*

Примерные варианты для проведения дискуссии по темам (темы 1-3):

1. Определение дипломатического протокола и история его возникновения
2. Дипломатический этикет и его эволюция
3. Роль дипломатического протокола и этикета в международном общении
4. Протокольные службы РФ: состав и предназначение
5. Роль и место протокольных служб в организации международного общения
6. Нормативно-правовая база деятельности протокольных служб России
  - 6.1. Указы президента РФ и распоряжения председателя Правительства РФ относительно организации и деятельности протокольных служб
  - 6.2. Основные положения российской протокольной практики приема зарубежных государственных деятелей определяются (Указы Президента Российской Федерации от 6 мая 1994 г. и 22 февраля 1997 г.)
7. Понятие «протоколно-представительская деятельность российских загранучреждений» и его нормативно-правовая база
8. Перечень протоколно-представительских мероприятий РЗУ и их краткая характеристика
9. Встречи и беседы дипломата – основа основ профессиональной карьеры
10. Дипломатическая переписка: документы и их предназначение
11. Роль протокольных служб РЗУ в реагировании на различные события в стране пребывания

### Критерии оценивания дискуссии

Макс.9-10 баллов (в соответствии с балльно-рейтинговой системой)	Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продемонстрировал знание.
6-8 баллов	Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продемонстрировал некоторое знание.
3-5 баллов	Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения.
0-2 балла	Не высказал свою точку зрения.

### 3.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

В качестве оценочного средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используется: *зачет*.

№ п/п	Форма контроля	Форма и условия проведения промежуточной аттестации	Представление оценочного средства в фонде
1.	Зачет	Зачет в устной форме <i>Билет состоит из 2-х вопросов</i>	Перечень вопросов

Примерный перечень вопросов для проведения зачета:

1. Понятие дипломатического протокола и этикета
2. Отличие дипломатического протокола от этикета
3. История возникновения протокола (версии)
4. Важность знания норм и правил дипломатического протокола и этикета для международного дипломата
5. Особенности современного диппротокола с учетом национальных и религиозных традиций
6. История возникновения этикета (версии)
7. Этикет государственных символов
8. Порядок использования государственной символики при проведении дипломатических мероприятий
9. Нарушение норм и правил протокола и этикета и их последствия
10. Нормативно-правовая база дипломатического протокола
11. Дипломатические отношения и формы их установления
12. Порядок признания государств и установления дипломатических отношений
13. Порядок аккредитации дипломатических представителей
14. Верительные и отзывные грамоты: цель, предназначение, порядок вручения
15. Классы глав дипломатических представительств
16. Дипломатические ранги и порядок их присвоения
17. Понятие протокольного старшинства
18. Дипломатические представительства: статус, формы и методы служебной деятельности
19. Понятие дипломатического корпуса. Дуайен и его функции
20. Классификация визитов и их цели
21. Визиты на высшем и высоком уровне и особенности их организации и проведения
22. Особенности государственного официального визита
23. Рабочие визиты их использование в современной практике
24. Визиты пролетом (проездом) и их особенности
25. Протокольное обеспечение визитов на высшем и высоком уровнях
26. Виды дипломатического общения (беседа, переговоры, приемы, конференции) и их краткая характеристика
27. Оформление записи бесед (отчеты о беседах)
28. Переговоры – основной инструмент дипломатии

29. Переговоры как главный способ разрешения международных конфликтов
30. Содержание плана подготовки международной конференции
31. Роль и место секретариата при проведении международной конференции
32. Дипломатические приемы: классификация и протокольная работа по их подготовке и проведению
33. Подготовка дипломатических приемов
34. Внешний вид и нормы поведения на дипломатических приемах
35. Визитная карточка и цели ее использования
36. Протокольные службы РФ и нормативно-правовая база их деятельности
37. Управление протокола Администрации президента РФ и особенности его деятельности
38. Департамент государственного протокола МИД России и его функции
39. Взаимодействие Управления протокола Администрации президента РФ и Департамента государственного протокола МИД России при проведении визита на высшем уровне
40. Деятельность протокольных служб в субъектах РФ
41. Протоколно-представительская деятельность РЗУ: мероприятия и особенности их проведения
42. Протокольное реагирование на памятные события (национальные праздники и др.) в зарубежных государствах
43. Виды документов дипломатической переписки и их предназначение
44. Личная нота: предназначение и содержание
45. Вербальная нота – основной рабочий документ диппредставительства
46. Памятная записка и ее предназначение
47. Меморандум в современной дипломатической практике
48. Официальное или частное (полуофициальное) письмо: суть и содержание
49. Требования к документам дипломатической переписки

### **Критерии оценивания зачета**

Вопрос №1:

Макс. 27-30 баллов (в соответствии с балльно-рейтинговой системой)	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продемонстрировал знание.
20-26 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продемонстрировал некоторое знание.
15-19 баллов	Правильно ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с

	использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения.
0-14 балла	Не высказал свою точку зрения.

### Вопрос №2:

Макс. 27-30 баллов (в соответствии с балльно-рейтинговой системой)	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал знание.
20-26 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал некоторое знание.
15-19 баллов	Правильно ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения.
0-14 балла	Не высказал свою точку зрения.

Результатом освоения дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» является установление одного из уровней сформированности компетенций: высокий (продвинутый), хороший, базовый, недостаточный.

#### Показатели уровней сформированности компетенций

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные компетенции
<p>Высокий (продвинутый) (оценка «зачтено») <b>86-100</b></p>	<p><i>Сформированы четкие системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные и верные. Даны развернутые ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции</i></p>	<p><i>Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины, в том числе для решения профессиональных задач. Ответы на вопросы оценочных средств самостоятельны, исчерпывающие, содержание вопроса/задания оценочного средства раскрыто полно, профессионально, грамотно. Даны ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции</i></p>
<p>Хороший (оценка «зачтено») <b>71-85</b></p>	<p><i>Знания и представления по дисциплине сформированы на повышенном уровне. В ответах на вопросы/задания оценочных средств изложено понимание вопроса, дано достаточно подробное описание ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия. Ответ отражает полное знание материала, а также наличие, с незначительными пробелами, умений и навыков по изучаемой дисциплине. Допустимы единичные негрубые ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень освоения компетенции</i></p>	<p><i>Сформированы в целом системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные, грамотные. Продемонстрирован повышенный уровень владения практическими умениями и навыками. Допустимы единичные негрубые ошибки по ходу ответа, в применении умений и навыков</i></p>
<p>Базовый (оценка «зачтено») <b>56-70</b></p>	<p><i>Ответ отражает теоретические знания основного материала дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОПОП. Обучающийся допускает неточности в ответе, но обладает необходимыми знаниями для их устранения. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень освоения компетенции</i></p>	<p><i>Обучающийся владеет знаниями основного материал на базовом уровне. Ответы на вопросы оценочных средств неполные, допущены существенные ошибки. Продемонстрирован базовый уровень владения практическими умениями и навыками, соответствующий минимально необходимому уровню для решения профессиональных задач</i></p>
<p>Недостаточный (оценка</p>	<p><i>Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала дисциплины, отсутствие практических умений и навыков</i></p>	

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные компетенции
«не зачтено» Менее 56		

## Обновление фонда оценочных средств

Наименование раздела фонда оценочных средств, в который внесены  
изменения

(измененное содержание раздела)

Наименование раздела фонда оценочных средств, в который внесены  
изменения

(измененное содержание раздела)

Наименование раздела фонда оценочных средств, в который внесены  
изменения

(измененное содержание раздела)

Фонд оценочных средств в составе Рабочей программы дисциплины:  
обновлен, рассмотрен и одобрен на 20\_\_\_/\_\_\_ учебный год на заседании  
кафедры \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,  
протокол № \_\_\_\_\_