

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Центр профессионального развития ПРОФИ»
(АНО ДПО «ЦПР ПРОФИ»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
АНО ДПО «ЦПР ПРОФИ»

протокол № 2 от «20» апреля 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.В. Женина

«20» апреля 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ПРОТОКОЛЬНАЯ СЛУЖБА И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОТОКОЛЬНЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ»**

Продолжительность обучения:

72 часа

Форма обучения:

очно-заочная, заочная

руководитель отдела Барковский А.В.

Разработчики:

_____ 20.04.2026
(дата, подпись)

Заместитель директора по учебно-методической работе
Панькова С.П. _____ 20.04.2026
(дата, подпись)

Екатеринбург
2026

Содержание

I. Общие положения

1.1 Цель программы

1.2 Планируемые результаты обучения, включая описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате реализации программы

1.3 Срок освоения программы (трудоемкость)

1.4 Нормативные документы для разработки программы

1.5 Категория слушателей

1.6 Требования к уровню их подготовленности

1.7 Форма обучения

1.8 Форма аттестации

1.9 Организационно-педагогические условия

II. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса реализации программы

2.1 Учебный план

2.2 Календарный учебный график

2.3 Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

2.4 Оценочные материалы.

1. Общие положения

1.1. Цель программы: совершенствование профессиональных компетенций сотрудника протокольной службы, необходимых для планирования, организации и проведения различных протокольных мероприятий.

Программа, реализуемая АНО ДПО «ЦПР ПРОФИ», разработана в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минобрнауки России от 08.06.2017 № 512 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью».

В результате освоения программы слушатель должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем (ОПК-1);
- способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах (ОПК-2).

1.2 Планируемые результаты обучения: в результате обучения слушатели должны приобрести знания необходимые для планирования, организации и проведения различных протокольных мероприятий, а именно:

знать:

- правила деловой переписки;
- правила цифрового этикета;
- правила делового и речевого этикета;
- виды протокольных мероприятий и особенности их проведения.

уметь:

- осуществлять подготовку и согласование документов в соответствии с протокольным мероприятием;
- выполнять рассылку приглашений на протокольное мероприятие;
- осуществлять планирование и организацию протокольных мероприятий;
- выполнять разработку программы и сценария протокольных мероприятий.

Базовые требования к содержанию Программы

Настоящая Программа отвечает следующим требованиям:

- отражает квалификационные требования к сотрудникам протокольных служб, ответственным за проведение публичных мероприятий;
- не противоречит государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования;
- ориентирована на современные образовательные технологии и средства обучения (обучение проводится с использованием дистанционных технологий);
- соответствует установленным правилам оформления программ.

Содержание Программы определяется учебно-тематическим планом и учебной программой.

Требования к результатам освоения программы:

Слушатели в результате освоения Программы должны быть готовы к профессиональной деятельности, связанной с проведением различных протокольных мероприятий.

1.3 Срок освоения программы: нормативная трудоемкость обучения по данной программе составляет 72 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.4 Нормативные документы для разработки программы:

Нормативно правовые документы министерств и ведомств РФ

1. Приказ Минтруда России от 30.01.2023 № 52н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист службы протокола»;

2. Приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 № 512 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью».

1.5. Категория слушателей:

– сотрудники протокольных служб.

1.6 Требования к уровню их подготовленности:

Требования к образованию:

– лица, имеющие среднее профессиональное образование и (или) высшее (высшее профессиональное) образование;

– лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.7 Форма обучения: очно-заочная, заочная (с использованием дистанционных образовательных технологий)

Язык обучения: русский.

1.8 Форма итоговой аттестации: зачёт (тестирование).

1.9 Организационно-педагогические условия:

АНО ДПО «ЦПР ПРОФИ» располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом.

Каждый слушатель в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда должны обеспечивать возможность доступа, обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории организации, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда организации должна обеспечивать:

– доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;
- формирование электронного портфолио слушателя, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет".

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды должно соответствовать законодательству Российской Федерации.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237) и профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 сентября 2015 г., регистрационный № 38993).

В случае, если педагогический работник не имеет установленной специальной подготовки или стажа работы, но обладает достаточным практическим опытом и выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии он может быть назначен на соответствующую должность так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы.

Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы.

Учебные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Для проведения занятий лекционного типа должны быть комплекты демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам.

Помещения должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющими слушателям осваивать учебный материал Программы.

Оргтехника должна быть обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная

информационно-образовательная среда должны обеспечивать одновременный доступ не менее 25 слушателей, обучающихся по программе.

Слушателям должен быть обеспечен удаленный доступ, в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Слушатели из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Организация дистанционного обучения

Доступ слушателей к электронной информационно-образовательной среде осуществляется с помощью присваиваемых и выдаваемых им логинов, и паролей.

Логин и пароль состоит из буквенных и цифровых символов, генерируемых случайным образом датчиком случайных чисел.

Слушателю одновременно с направлением логина и пароля, также направляется инструкция пользователя по работе в электронной информационно-образовательной среде.

Введя логин и пароль, слушатель получает доступ к электронным информационным ресурсам и электронным образовательным ресурсам.

Электронные информационные ресурсы представляют собой базу законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов, национальных стандартов по Программе.

Электронные образовательные ресурсы представляют собой учебные материалы, разработанные на основе законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов, национальных стандартов.

Учебный материал разбит на функционально независимые модули.

При изучении каждого модуля слушатель имеет возможность направлять вопросы (замечания, предложения и т.п.) в адрес **АНО ДПО «ЦПР ПРОФИ»** в реальном режиме времени.

Ответы на поставленные вопросы направляются либо слушателю непосредственно, либо (если вопросы носят общий характер) посредством организации и проведения вебинара в согласованное время.

Модули могут изучаться слушателями в строго определенной последовательности.

2.1 УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ПРОТОКОЛЬНАЯ СЛУЖБА И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОТОКОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

Форма обучения: очно-заочная (обучение с применением дистанционных образовательных технологий)

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	В том числе		Объём самостоя тельной работы	Форма контроля знаний
			Объём аудиторных занятий			
			Лекции	Практич еские занятия		
Модуль 1. Деловая этика и деловой этикет		6			6	
1.1	Общие положения	3			3	
1.2	Регламентирование деловой этики и этикета	3			3	
Модуль 2. Деловой протокол: суть и содержание		9	2,5		6,5	
2.1	Понятия «протокол» и «деловой протокол»	2	0,5		1,5	
2.2	Символика и геральдика	3	1		2	
2.3	Протокольное дело и протокольные службы	4	1		3	
Модуль 3. Характерные черты и особенности современной системы проведения визитов, конференций и переговоров		26	6,5		19,5	
3.1	Общие положения	2	0,5		1,5	
3.2	Деловые визиты: цель, виды, статус, подготовка	4	1		3	
3.3	Характеристика международной конференции как вида официальных встреч	4	1		3	
3.4	Переговоры – важный элемент делового общения	4	1		3	
3.5	Правила и процедуры формирования делегаций	4	1		3	
3.6	Рабочие органы по проведению визитов, конференций и переговоров и алгоритм их деятельности	4	1		3	
3.7	Документы конференций, визитов и переговоров, их состав и классификация	4	1		3	
Модуль 4. Деловые приемы		11	2,5		8,5	
4.1	Классификация приемов	3	0,5		2,5	
4.2	Подготовки деловых приемов	4	1		3	
4.3	Особенности проведения деловых приемов	4	1		3	
Модуль 5. Проведение протокольных мероприятий		18	4,5		13,5	
5.1	Подготовка протокольных мероприятий	2	0,5		1,5	
5.2	Переговоры	4	1		3	

5.3	Выставки	4	1		3	
5.4	Презентации	4	1		3	
5.5	Пресс-конференция и интервью	4	1		4	
Итоговая аттестация		2			2	Зачёт (тестирование)
ИТОГО		72	16		56	

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ПРОТОКОЛЬНАЯ СЛУЖБА И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОТОКОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

Форма обучения: заочная (обучение с применением дистанционных образовательных технологий)

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	В том числе		Объём самост оатель ной работы	Форма контроля знаний
			Объём аудиторных занятий			
			Лекции	Практич еские занятия		
Модуль 1. Деловая этика и деловой этикет		6			6	
1.1	Общие положения	3			3	
1.2	Регламентирование деловой этики и этикета	3			3	
Модуль 2. Деловой протокол: суть и содержание		9			9	
2.1	Понятия «протокол» и «деловой протокол»	2			2	
2.2	Символика и геральдика	3			3	
2.3	Протокольное дело и протокольные службы	4			4	
Модуль 3. Характерные черты и особенности современной системы проведения визитов, конференций и переговоров		26			26	
3.1	Общие положения	2			2	
3.2	Деловые визиты: цель, виды, статус, подготовка	4			4	
3.3	Характеристика международной конференции как вида официальных встреч	4			4	
3.4	Переговоры – важный элемент делового общения	4			4	
3.5	Правила и процедуры формирования делегаций	4			4	
3.6	Рабочие органы по проведению визитов, конференций и переговоров и алгоритм их деятельности	4			4	
3.7	Документы конференций, визитов и переговоров, их состав и классификация	4			4	
Модуль 4. Деловые приемы		11			11	
4.1	Классификация приемов	3			3	
4.2	Подготовки деловых приемов	4			4	
4.3	Особенности проведения деловых приемов	4			4	
Модуль 5. Проведение протокольных мероприятий		18			18	
5.1	Подготовка протокольных мероприятий	2			2	
5.2	Переговоры	4			4	

5.3	Выставки	4			4	
5.4	Презентации	4			4	
5.5	Пресс-конференция и интервью	4			4	
Итоговая аттестация		2			2	Зачёт (тестирование)
ИТОГО		72			72	

2.2 КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Срок освоения программы - 72 акад. часов (очно-заочная)

Программа обучения проходит в рамках 9 рабочих дней.

Календарный учебный график рассчитан на обучение в режиме 7-ми дневной рабочей недели; ежедневное обучение в объеме 8 академических часов. Очно 8 часов

[illegible]

Срок освоения программы - 72 акад. часов (заочная)

Программа обучения проходит в рамках 9 рабочих дней.

Календарный учебный график рассчитан на обучение в режиме 7-ми дневной рабочей недели; ежедневное обучение в объеме 8 академических часов.

[illegible]

**2.3 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ПРОТОКОЛЬНАЯ СЛУЖБА И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОТОКОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

Модуль 1. Деловая этика и деловой этикет.

Тема 1. Общие положения.

- Понятия этики, морали, этикета, делового этикета.

Тема 2. Регламентирование деловой этики и этикета.

- Формы регулирования поведения человека: правовые нормы; традиции, обычаи; привычки; нормы морали, нравственности.

Модуль 2. Деловой протокол: суть и содержание.

Тема 1. Понятия «протокол» и «деловой протокол».

- Понятие «протокол» носит двойственный характер. В общем виде это документ, фиксирующий результаты и ход договоренностей, в частном — отчет о прошедшей официальной встрече, ее ходе и результате.
- Деловой протокол — это правила, которые регламентируют порядок организации и проведения визитов и встреч, бесед и переговоров, официальных и деловых приемов, оформление деловой переписки, порядок ведения телефонных переговоров и т. д.

Тема 2. Символика и геральдика.

- Представительская символика.
- Указательная символика.

Тема 3. Протокольное дело и протокольные службы.

- Задачи протокольных служб.
- Требования к протокольным службам.

Модуль 3. Характерные черты и особенности современной системы проведения визитов, конференций и переговоров.

Тема 1. Общие положения.

- Порядок организации и проведения международных визитов, конференций и переговоров устанавливается протоколом, в то время как требования этикета регламентируют нормы и правила официального общения во время конференций и переговоров. Таким образом, понятия «этикет» и «протокол» имеют разное содержание и их подмена является смысловой ошибкой. Протокол разрабатывают и согласовывают для организации и проведения двусторонних и многосторонних встреч, визитов, обрядовых торжеств, конференций, совещаний и переговоров, а также для установления длительных политических и деловых отношений. Этикетом устанавливаются действующие этические и иные нормы и правила общения, правила и нормы переписки, использование символики, поведенческие символы почета, уважения и вежливости, регламент обмена подарками, меню приема, обеспечиваемый сервис, роли и степень участия в его обеспечении, механизм разрешения разногласий и др.

Тема 2. Деловые визиты: цель, виды, статус, подготовка.

- Деловые визиты: цель, виды.
- Деловые визиты: статус, подготовка.

Тема 3. Характеристика международной конференции как вида официальных встреч.

- Понятие и принципы проведения конференций.
- Размещение делегаций за столом переговоров.
- Подготовка, организация и проведение пленарного заседания.
- Практика и процедура проведения конференции.

Тема 4. Переговоры – важный элемент делового общения.

- Переговоры как разновидность общения.
- Международные переговоры.
- Общие правила поведения на переговорах.
- Представление полномочий.
- Технология ведения переговоров.
- Типичные ошибки при ведении переговоров.
- Анализ результатов состоявшихся переговоров.

Тема 5. Правила и процедуры формирования делегаций.

- Количественный и качественный состав делегации.
- Состав и обязанности членов делегации.

Тема 6. Рабочие органы по проведению визитов, конференций и переговоров и алгоритм их деятельности.

- Алгоритм действий рабочих органов.
- Выработка концепции конференции и переговоров.
- Подготовка предложений и их аргументация.
- Подготовка необходимых документов и материалов.

Тема 7. Документы конференций, визитов и переговоров, их состав и классификация.

- Коммюнике.
- Совместное заявление.
- Декларация.
- Резолюция.

Модуль 4. Деловые приемы.

Тема 1. Классификация приемов.

- По характеру приемы подразделяются на: официальные и неофициальные.
- В зависимости от времени проведения приемы классифицируются по типам: дневные, вечерние и по способу размещения в банкетном зале — приемы с рассадкой и без рассадки за столом.

Тема 2. Подготовки деловых приемов.

- В каждой организации имеется своя установленная практика, и протокольные отделы имеют свой список приглашенных, в котором указаны официальные должностные лица, главы представительств (включая членов их персонала), высокопоставленные лица, с которыми организация или ведомство поддерживают постоянный контакт, и лица, оказавшие им ту или иную услугу в истекшем году.

Тема 3. Особенности проведения деловых приемов.

- Приемы без рассадки за столом.

- Приемы с рассадкой за столом.

Модуль 5. Проведение протокольных мероприятий.

Тема 1. Подготовка протокольных мероприятий.

- Протокольными считаются те мероприятия, которые должны проводиться по строго установленному регламенту (протоколу). Церемония проведения подобных мероприятий сложилась главным образом в дипломатической практике. К числу протокольных мероприятий, используемых в практике офиса, следует отнести переговоры, выставки, презентации, пресс-конференции и интервью. По образцу протокольных мероприятий проводятся также разнообразные церемонии, посвященные юбилеям и другим торжественным датам.

Тема 2. Переговоры.

- Понятие и виды переговоров.
- Методика проведения переговоров.
- Стадии переговоров.
- Этапы проведения переговоров.

Тема 3. Выставки.

- Цель устройства выставки.
- Технологически процесс подготовки выставки.

Тема 4. Презентации.

- Цель, признаки, время проведения презентации.

Тема 5. Пресс-конференция и интервью.

- Понятие, организация и проведения пресс-конференции.
- Правила проведения интервью.

2.4 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ПРОТОКОЛЬНАЯ СЛУЖБА И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОТОКОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ В ФОРМЕ ТЕСТИРОВАНИЯ

1. Деловой протокол

- а) правила, которые регламентируют порядок организации и проведения визитов и встреч, бесед и переговоров, официальных и деловых приемов, оформление деловой переписки, порядок ведения телефонных переговоров и т.д.**
- б) встречи, участники которых выступают в двух основных ролях – хозяев и гостей;**
- с) мероприятия, в ходе которых идет обсуждение общих проблем, подводятся итоги проделанной работы, вырабатываются возможные варианты последующей деятельности и определяются наиболее перспективные из них.**

2. Визиты

- а) встречи, участники которых выступают в двух основных ролях – хозяев и гостей;**
- б) мероприятия, в ходе которых идет обсуждение общих проблем, подводятся итоги проделанной работы, вырабатываются возможные варианты последующей деятельности и определяются наиболее перспективные из них;**
- с) правила, которые регламентируют порядок организации и проведения визитов и встреч, бесед и переговоров, официальных и деловых приемов, оформление деловой переписки, порядок ведения телефонных переговоров и т.д.**

3. Конференции –

- а) мероприятия, в ходе которых идет обсуждение общих проблем, подводятся итоги проделанной работы, вырабатываются возможные варианты последующей деятельности и определяются наиболее перспективные из них;**
- б) правила, которые регламентируют порядок организации и проведения визитов и встреч, бесед и переговоров, официальных и деловых приемов, оформление деловой переписки, порядок ведения телефонных переговоров и т.д.;**
- с) встречи, участники которых выступают в двух основных ролях – хозяев и гостей.**

4. Переговоры

- а) вид совместной с партнером деятельности, как правило направленной на решение проблем;**
- б) встреча журналистов с представителями государственных учреждений, общественно-политических организаций, коммерческих структур, имеющая целью предоставить СМИ фактографическую, проблемную и комментирующую информацию о презентуемом проекте;**
- с) мероприятия, в ходе которых идет обсуждение общих проблем, подводятся итоги проделанной работы, вырабатываются возможные варианты последующей деятельности и определяются наиболее перспективные из них.**

5. Пресс-конференция –

- а) встреча журналистов с представителями государственных учреждений, общественно-политических организаций, коммерческих структур, имеющая**

целью предоставить СМИ фактографическую, проблемную и комментирующую информацию о презентуемом проекте;

- b) вид совместной с партнером деятельности, как правило направленной на решение проблем;
- c) мероприятия, в ходе которых идет обсуждение общих проблем, подводятся итоги проделанной работы, вырабатываются возможные варианты последующей деятельности и определяются наиболее перспективные из них.

6. Коммюнике – цель документа –

- a) **сообщить печати, общественности о результатах переговоров, об их атмосфере, о состоявшемся международном соглашении;**
- b) провозглашение совпадающих взглядов, совместных намерений;
- c) сообщить об актуальности поднятой проблемы, результатах конференции или иного публичного мероприятия.

7. Декларация – цель документа –

- a) **провозглашение совпадающих взглядов, совместных намерений;**
- b) сообщить об актуальности поднятой проблемы, результатах конференции или иного публичного мероприятия;
- c) сообщить печати, общественности о результатах переговоров, об их атмосфере, о состоявшемся международном соглашении.

8. Резолюция – цель документа –

- a) **сообщить об актуальности поднятой проблемы, результатах конференции или иного публичного мероприятия;**
- b) провозглашение совпадающих взглядов, совместных намерений;
- c) сообщить печати, общественности о результатах переговоров, об их атмосфере, о состоявшемся международном соглашении.

9. Представительская символика

- a) **призвана обозначать принадлежность и статус, что предусматривает возможность своевременно признавать общающимися сторонами вытекающие из этого права и свободы, а также принципы этики;**
- b) предназначается для управления поведением, в частности движением человека.

10. Указательная символика

- a) **предназначается для управления поведением, в частности движением человека;**
- b) призвана обозначать принадлежность и статус, что предусматривает возможность своевременно признавать общающимися сторонами вытекающие из этого права и свободы, а также принципы этики.

11. К представительской символике относится: (укажите неверный вариант ответа)

- a) гербы;
- b) знамена, флаги;
- c) эмблемы и товарные знаки;
- d) **световые и звуковые маячки.**

12. К указательной символике следует относиться: (укажите неверный вариант ответа)

- a) символические графические изображения (пиктограммы);
- b) **указатели движения;**

- с) световые и звуковые маячки;
- d) знамена, флаги.**

Критерии оценивания:

Зачёт проходит в формате электронного тестирования, через электронную образовательную среду учебного центра.

Краткая характеристика оценочного средства (тест)

Система стандартизированных простых и комплексных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний, умений и владений слушателя.

Тест включает в себя 20 вопросов из общего банка тестовых вопросов. Время на выполнение теста не ограничено. Результаты тестирования оцениваются в соответствии со шкалой оценки, представленной в таблице.

Таблица

Шкала оценки тестирования

Процент (%) результативности (правильных ответов)	Вербальный аналог (зачет/ не зачёт)
80-100%	зачтено
< 80%	не зачтено