

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт истории, международных отношений и
социально-политических наук
Кафедра всемирной истории и международных отношений

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

 С. А. Дитковская

« 15 » сентября 20 23 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

Дипломатическая и консульская служба

По специальности – 45.05.01 Перевод и переводоведение

Специализация – Лингвистическое обеспечение межгосударственных
отношений

Квалификация выпускника – лингвист-переводчик

Форма обучения – очная

Курс – 2 (4 семестр)

Разработчик

доцент кафедры всемирной истории
и международных отношений

М. А. Бурьян

Заведующий кафедрой

всемирной истории и

международных отношений

 Л. С. Милокост

Протокол

от « 07 » сентября 20 23 г. № 6

Луганск, 2023

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Дипломатическая и консульская служба» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО специалитет по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 989 (с изменениями и дополнениями).

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Универсальные	
УК-3	УК-3.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. УК-3.2. Способен устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды УК-3.3. Владеет простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Дипломатия и дипломатическая служба.	УК-3	Устный опрос, контрольная работа, реферат
Особенности различной дипломатии.	УК-3	Устный опрос, контрольная работа, реферат
Государственные органы внешних сношений.	УК-3	Устный опрос, контрольная работа, реферат
Дипломатические представительства за границей.	УК-3	Устный опрос, контрольная работа, реферат
Дипломатические контакты.	УК-3	Устный опрос, контрольная

		работа, реферат
Дипломатические беседы.	УК-3	Устный опрос, контрольная работа, реферат
Дипломатическое искусство переговоров.	УК-3	Устный опрос, контрольная работа, реферат
Дипломатические документы и дипломатический язык.	УК-3	Устный опрос, контрольная работа, реферат
Текущая аттестация	УК-3	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	УК-3	Экзамен (устный)

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
УК-3	<p>Знает: общие формы организации деятельности команды; методы эффективного управления коллективом, основные теории лидерства и стили руководства.</p> <p>Умеет: организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.</p> <p>Владеет: навыками проектирования межличностных коммуникаций в команде, методами организации и управления коллективом.</p>

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов		
	ОФО	О-ЗФО	ЗФО
3 семестр			
Устные ответы на семинарских занятиях	40	-	-
Выполнение и защита практических / лабораторных работ	-	-	-
Самостоятельная работа	10	-	-
Иные виды учебной работы (подготовка презентации, написание реферата, решение задач и др.)	10	-	-
Экзамен (устный)	40		
Всего	100		

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90-100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83-89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические	

		навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75-82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63-74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки	
Удовлетворительно	50-62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные учебной программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполненных некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21-49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; большинство предусмотренных учебной программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительно самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0-20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля

1. Дайте определение понятию «дипломатия», назовите основные задачи и функции дипломатии.
2. Охарактеризуйте дипломатия современной Российской Федерации.
3. Как происходит признание и установление дипломатических отношений?
4. Международные организации и межгосударственные органы внешних сношений: их роль в многосторонней дипломатии.
5. Какова роль дипломатии на международных совещаниях и конференциях?
6. Назовите центральные органы внешних сношений и их деятельность (Президент, Правительство, Федеральное Собрание).
7. Раскройте задачи, цели и структура МИД Российской Федерации.
8. Охарактеризуйте функции Центрального аппарата МИД и деятельность его оперативно-дипломатических отделов.
9. Государственные органы внешних сношений РФ и их роль в процессе принятия внешнеполитических решений.
10. Постоянные представительства государств при международных организациях. Персонал постпредств.
11. В чем суть деятельности дипломатических представительств? Какова организационная структура дипломатического представительства?
12. Роль посольства как основной формы дипломатического представительства РФ за рубежом. Категории дипломатических представительств, классы их глав.
13. Персонал диппредставительства, сотрудники других ведомств в посольстве. Понятие старшинства.
14. Каково значение переговорного процесса в современной дипломатической практике?
15. Назовите основные виды дипломатических контактов, их значение.
16. Какие существуют территориальные представительства МИД Российской Федерации?
17. Постоянные и временные государственные органы внешних сношений за рубежом.
18. Перечислите основные виды дипломатической переписки. Какова роль дипломатического языка в межгосударственных отношениях?
19. Дипломатические документы МИД и российских посольств.
20. Какова роль информационно-аналитической работы в дипломатическом представительстве?
21. Какова роль информационно-разъяснительной работы в дипломатическом представительстве РФ.

22. Для чего необходимо документальное обеспечение переговорного процесса с иностранными партнерами?
23. Основная характеристика консульской службы и консульской деятельности.
24. Организация консульской службы в РФ. Функции и организационная структура консульств.
25. Как осуществляется работа консульских учреждений РФ? Перечислите основные консульские функции.
26. Консульские должностные лица и консульские служащие.
27. Консульский устав. Консульский округ. Консульский патент и экзекватура.
28. Кто такие штатные и почетные консулы?
29. Актуальные проблемы и изменения в современной дипломатической практике.

Примеры тем докладов

1. Зарождение понятия Дипломатической и консульской службы
2. Правовой статус МИД России. Основные функции МИД России
3. Дипломатическая и деловая переписка международного характера.
4. Основные элементы дипломатического или служебного документа
5. Особенности внутриведомственного делопроизводства по международным вопросам.
6. Распределение полномочий между федеральными органами власти России в решении внешнеполитических задач.
7. Полномочия МИД России в части взаимодействия с субъектами Российской Федерации.
8. Формирование Коллегии МИД России. Как принимаются ее решения.
9. Принципы формирования и структура центрального аппарата МИД России.
10. Формы и методы работы департаментов МИД.
11. Статус и принципы загранпредставительства Российской Федерации.
12. Категории сотрудников дипломатических представительств.
13. Категории сотрудников консульских учреждений.
14. Каковы особенности и принципы кадровой политики в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации.
15. В чем смысл и назначение дипломатических и консульских иммунитетов и привилегий.
16. Роль принципа взаимности в государственно-правовом регулировании статуса дипломатических представительств и консульских учреждений.
17. Мероприятия по обеспечению безопасности Центрального аппарата МИД России (защита зданий и помещений; пропускной режим, система охраны; порядок работы с документами; защита средств информатизации и связи).
18. Права и обязанности Чрезвычайного и Полномочного Посла РФ.
19. Дуайен дипломатического корпуса и его функции.

20. Посольство Российской Федерации: его статус, структура и функции.
21. Порядок установления консульских отношений России с иностранными государствами.
22. Профессиональные качества консульского работника РФ.
23. Постоянные представительства РФ, аккредитованные при международных организациях.
24. Особенности прохождения дипломатической службы в постпредствах РФ при региональных организациях.
25. Принципы и особенности ротации кадров в системе дипломатической службы.
26. Порядок обеспечения информационной безопасности и подключения к сети Интернет в системе дипломатической службы.
27. Основные направления формирования информационно-психологической устойчивости сотрудников МИД к внешним и внутренним угрозам.

Примеры тем презентаций

1. Профессия – дипломат.
2. Требования к профессиональным дипломатам.
3. Дипломатические привилегии и иммунитеты.
4. Агреман.
5. Дипломатические контакты.
6. Верительные грамоты.
7. Жизнь дипломатического корпуса.
8. Дуайен.
9. Ложь и правда в дипломатии.
10. Дипломатические беседы.
11. Встречи в верхах и их подготовка.
12. Подготовка визитов зарубежных делегаций.
13. Дипломатические приемы.
14. Документы дипломатической службы.
15. Национальные и психологические особенности этикета.
16. История института консульства.
17. Консульские привилегии и иммунитеты.
18. Открытие консульского представительства.
19. Консульские функции.
20. Виды паспортов.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Дипломатия: понятие и функции.
2. Формы дипломатической деятельности.
3. Исторические типы дипломатии.
4. Дипломатическая служба: понятие и направления деятельности.
5. Возникновение дипломатической службы.

6. История становления российской дипломатической службы.
 7. Специфика профессии дипломата. Качества необходимые профессиональным дипломатам.
 8. Требования, предъявляемые к дипломатам в разные исторические эпохи.
 9. Понятие государственных органов внешних сношений, их виды и функции.
 10. Органы внешних сношений Российской Федерации. МИД Российской Федерации.
 10. Формы признания государств и установление дипломатических отношений.
 11. Порядок назначения и вступления в должность главы дипломатического представительства.
 12. Правовой статус дипломатического представительства, его структура и персонал.
 13. Венская конвенция 1961 года о дипломатических привилегиях и иммунитетах.
 14. Основные направления деятельности дипломатического представительства.
 15. Документы посольства.
 16. Дипломатические контакты и их роль в дипломатии.
 17. Роль жен дипломатов в установлении и развитии контактов.
 18. Дипломатический корпус. Дуайен, его роль и полномочия.
 19. Система дипломатических должностей и рангов: российская практика.
 20. Дипломатическая беседа: цели и виды.
 21. Подготовка к беседе. Искусство ведения дипломатической беседы.
 22. Особенности ведения беседы с представителями прессы, оппозицией, с представителями деловых кругов.
 23. Запись дипломатической беседы
 24. Основное назначение и функции дипломатических документов.
- Характерные черты дипломатического стиля.
25. Виды дипломатических документов: вербальные и личные ноты, частные письма, памятные записки, меморандумы.
 26. Будущее дипломатии. Реформа дипломатической службы.
 27. Встречи в верхах. Виды саммитов и их характеристика.
 28. Портрет дипломата XXI века.
 29. Подготовка и проведение визитов зарубежных делегаций.
 30. Дипломатические приемы. Виды приемов и особенности их проведения.
 31. Подготовка приема. Рассадка на дипломатических приемах.
 32. Сущность и цели консульской службы.
 33. Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие консульскую службу Российской Федерации.
 34. Виды консулов и консульских учреждений. Штатные и нештатные (почетные) консулы.

35. Порядок открытия консульских представительств. Процедура назначения и вступления консулов в должность

36. Консульские привилегии и иммунитеты: общая характеристика.

37. Консульские функции: информационно-аналитическая работа консульских загранучреждений в торгово-экономической сфере.

38. Консульские функции: развитие отношений между государствами в области культуры и науки.

39. Функции консула в отношении граждан своего государства (правовая поддержка).

40. Функции консула по вопросам гражданства, по выдаче паспортов и виз. Типы виз.

41. Консульские функции по нотариальному оформлению документов и легализации.

42. Консульские функции по осуществлению надзора и инспекции в отношении средств транспорта представляемого государства.

43. Порядок оформления и выдачи документов для выезда из Российской Федерации и въезда на ее территорию.

44. Правила пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации.

45. Виды паспортов (дипломатический, служебный и т.д.) и их оформление.