

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)**

**Институт истории, международных отношений и социально-
политических наук**

Кафедра всемирной истории и международных отношений

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института


С.А. Дитковская
« 15 » апреля 2021 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

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

Дипломатическая и консульская служба

Направление подготовки – 45.05.01 Перевод и переводоведение

Профиль подготовки – Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений (немецкий/итальянский язык)

Квалификация выпускника – лингвист-переводчик

Форма освоения – очная

Курс – 2 (4 семестр)


Разработчик:

канд. юрид. наук, доцент Кулида С.С.

И.о. заведующего кафедрой

всемирной истории и

международных отношений

 Саидов З.А.
« 15 » марта 2021 г.

Луганск, 2021

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующими компетенциями:

Универсальными:

– способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3)

Профессиональными:

– способности правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного устного перевода (ПК-12);

Профессионально-специализированными:

– способности адаптации к новым условиям деятельности, творчески использовать полученные знания, навыки и компетенции вне профессиональной сферы (ПСК- 3.3).

1.2. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности.

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Теоретико-методологические основы курса.	УК-7; ПК-1; ПСК-3.3	Контрольная работа, доклад, составление обобщающих схем и таблиц
Дипломатической представительство и его функции	УК-7; ПК-1; ПСК-3.3	Доклад, контрольная работа, составление обобщающих схем и таблиц
Дипломатический корпус	УК-7; ПК-1; ПСК-3.3	Подготовка мини-эссе, контрольная работа
Посольство и его создание	УК-7; ПК-1; ПСК-3.3	Подготовка мини-эссе, контрольная работа
Установление дипломатических отношений	УК-7; ПК-1; ПСК-3.3	Подготовка мини-эссе, доклад, контрольная работа

Дипломатический протокол	УК-7; ПК-1; ПСК-3.3	Подготовка мини-эссе, доклад, контрольная работа, составление обобщающих схем и таблиц
Основы консульской службы и ее функции	УК-7; ПК-1; ПСК-3.3	Подготовка мини-эссе, доклад, контрольная работа
Дипломатический иммунитет и привилегии	УК-7; ПК-1; ПСК-3.3	Подготовка мини-эссе, доклад, контрольная работа, составление обобщающих схем и таблиц
Промежуточная аттестация		Экзамен (устный)

1.3. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
УК - 7	<p>знать: основные категории и понятия дипломатии, ее принципы, формы и методы; органы внешних сношений государства, их назначение, задачи, организацию, персонал, роль и функции различных ведомств РФ в подготовке и принятии внешнеполитических решений; основные этапы формирования институтов дипломатической и консульской службы государств, роль и место норм международного протокола в современной дипломатии; принципы организации протокольной службы; роль международных организаций в развитии дипломатических отношений; методы и приемы дипломатии, дипломатической стратегии и тактики; требования, предъявляемые к работнику дипломатической службы;</p> <p>уметь: использовать нормативные, руководящие и методические документы по организации дипломатической службы;</p> <p>владеть: методами публичного выступления, пользоваться источниками и приобретать новые знания в сфере выбранной профессии; навыками применения норм дипломатического протокола на практике в рамках международного общения и деловых контактов; техникой и методологией подготовки документов дипломатической и</p>

	внутриведомственной переписки, обладать культурой речи.
ПК-1	<p>знать: принципы организации протокольной службы; аспекты влияния внешнеполитической ситуации в стране на работу дипломатических представительств; роль международных организаций в развитии дипломатических отношений; методы и приемы дипломатии, дипломатической стратегии и тактики; требования, предъявляемые к работнику дипломатической службы; структуру, принципы и методы работы органов государственной власти РФ в области внешней политики и международных отношений;</p> <p>уметь: использовать знания и навыки по подготовке и проведению основных протокольных дипломатических мероприятий, разрабатывать основные документы в рамках дипломатической службы; организовывать протоколно-деловые мероприятия; свободно владеть приемами и методами публичного выступления, пользоваться источниками и приобретать новые знания в сфере выбранной профессии;</p> <p>владеть: навыками применения норм дипломатического протокола на практике в рамках международного общения и деловых контактов; техникой и методологией подготовки документов дипломатической и внутриведомственной переписки, обладать культурой речи.</p>
ПСК – 3.3	<p>знать: аспекты влияния внешнеполитической ситуации в стране на работу дипломатических представительств; роль международных организаций в развитии дипломатических отношений; методы и приемы дипломатии, дипломатической стратегии и тактики; требования, предъявляемые к работнику дипломатической службы; структуру, принципы и методы работы органов государственной власти РФ в области внешней политики и международных отношений;</p> <p>уметь: использовать нормативные, руководящие и методические документы по организации дипломатической службы; использовать знания и навыки по подготовке и проведению основных протокольных дипломатических мероприятий, разрабатывать основные документы в рамках дипломатической службы; организовывать протоколно-деловые мероприятия; свободно владеть приемами и методами публичного выступления, пользоваться источниками и приобретать новые знания в сфере выбранной профессии;</p> <p>владеть: навыками применения норм дипломатического</p>

	<p>протокола на практике в рамках международного общения и деловых контактов; техникой и методологией подготовки документов дипломатической и внутриведомственной переписки, обладать культурой речи.</p>
--	---

1.4. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов
4 семестр	
Работа на практических занятиях	50
Самостоятельная работа	20
Экзамен	30
Итого за семестр:	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	
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	
Удовлетво-	63–74	D – удовлетворительно – теоретическое	

нительно		содержание дисциплины 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	Зачтено
Удовлетворительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.	
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной 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	

1.5 Образец оформления экзаменационного билета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)**

2021/2022 учебный год

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

Экзамен (устный) по дисциплине «Дипломатическая и консульская служба»

Направление подготовки – 45.05.01 Перевод и переводоведение

Профиль подготовки: Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений
(немецкий/итальянский язык)

Форма обучения: очная

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Дипломатическая служба: понятие и направления деятельности.
2. Сущность и цели консульской службы.
3. Правила пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации.

И.о. заведующего кафедрой _____ З.А. Саидов
Экзаменатор _____ С.С. Кулида

Утверждено на заседании кафедры протокол № от ... 2021 года

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля (типовые)

Вопросы для устного опроса:

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 (экзамен)

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.