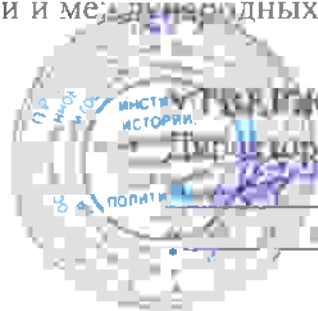


МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**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



ТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

С. А. Дитковская

2025 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 (3 семестр)

Разработчик

доцент кафедры всемирной
истории и международных
отношений

М. А. Бурьян

Заведующий кафедрой
всемирной истории и

международных отношений

Л. С. Милокост

Протокол

от «14» сентября 2025 г. № 4

Луганск, 2025

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 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	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
Тема 1. Дипломатия и дипломатическая служба. Определение дипломатии.	УК-3	Устный опрос, контрольная работа, доклад
Тема 2. Особенности различной дипломатии.	УК-3	Устный опрос, контрольная Работа, доклад

Тема 3. Государственные органы внешних сношений.	УК-3	Устный опрос, контрольная работа, доклад
Тема 4. Дипломатические представительства за границей.	УК-3	Устный опрос, контрольная работа, доклад
Тема 5. Дипломатические контакты.	УК-3	Устный опрос, контрольная Работа, доклад
Тема 6. Дипломатические беседы.	УК-3	Устный опрос, контрольная Работа, доклад
Тема 7. Дипломатическое искусство переговоров.	УК-3	Устный опрос, контрольная Работа, доклад
Тема 8. Дипломатические документы и дипломатический язык.	УК-3	Устный опрос, контрольная работа, доклад
Текущая аттестация	УК-3	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	УК-3	Экзамен

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
Устные ответы на практических занятиях	40	—	—
Самостоятельная работа	10	—	—
Иные виды учебной работы (подготовка презентации, написание реферата, решение задач и др.)	10	—	—
Экзамен	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	Зачтено

		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	
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. Предмет - дипломатия. Основные этапы ее развития.
2. Дипломатия как средство внешней политики.
3. Формы дипломатии.
4. Методы дипломатии.
5. Дипломатия и разведка.
6. Русская дипломатическая служба конец XV-XVII вв.
7. Развитие дипломатической службы в Российской империи.
8. Становление и эволюция советской дипломатической службы.
9. Сущность гос. службы и ее понятий.
10. Дипломатическая служба: понятие, видовые особенности и специфика.
11. Функции дипломатической службы.
12. Центральные органы внешних сношений.
13. Виды дипломатических представительств.
14. Венская конвенция 1961 г. о функции дипломатических представительств.
15. Старшинство дипломатов.
16. Венская конвенция 1961 г. о дипломатических рангах.
17. Посольство и его создание. Руководство и основные элементы структуры Посольства.
18. Агреман. Верительные, отзывные и отпускные грамоты: составление, подписание.
19. Вручение верительных грамот. Визиты вежливости. Приемы в честь посла.
20. Памятная записка: характеристика документа, оформление.
21. Меморандум и частное письмо.
22. Основные требования к документам.
23. Неприкосновенность помещений дип. представительства.
24. Иммунитет от юрисдикции. Дипломатические привилегии.
25. Порядок открытия консульских учреждений.
26. Неприкосновенность консульских помещений: понятие, содержание, пределы.
27. Статус и задачи консульского отдела посольства.
28. Функции консульских учреждений по учету граждан РФ.
29. Венская конвенция о консульских сношениях, основное содержание.
30. Шенгенские Соглашения. Визовые аспекты для сотрудников, консульских работников, получивших разрешение на длительное пребывание в одной из стран шенгенской группы.

Тестовые задания для контрольной работы:

1. Какой договор сделал первую попытку унифицировать дипломатическое

право?

- А) Венский протокол 1815 г. (Венский регламент) о рангах дипломатических представителей
- Б) Гаванская конвенция о дипломатических чиновниках 1928 г.
- В) Конвенция о привилегиях и иммунитетах Объединенных Наций 1946
- Г) Аахенский протокол 1818 г.

2. Расположите следующие дипломатические ранги по старшинству

- А) Чрезвычайный и Полномочный Посол РФ
- Б) Чрезвычайный и Полномочный Посланник
- В) советник 1 класса
- Г) первый секретарь 1 класса
- Д) второй секретарь 1 класса
- Е) третий секретарь

3. Исключите из приведенного списка дипломатический класс, упраздненный Венской конвенцией о дипломатических сношениях 1961 г.

- А) Министр-резидент
- Б) нунций
- В) посланник
- Г) интернунций
- Д) посол
- Е) поверенный в делах

4. Поверенный в делах аккредитуется при:

- А) при главе государства
- Б) при министре иностранных дел
- В) при главе правительства

5. К внутригосударственным конституционным органам внешних сношений относятся:

- А) высший законодательный орган (парламент)
- Б) глава государства, правительство
- В) глава правительства, ведомство иностранных дел
- Г) посольство
- Д) миссия

6. В зависимости от предметного содержания международные конференции могут быть:

- А) Политическими и техническими
- Б) совещательными и информационными
- В) двусторонние и многосторонние
- Г) обычные и специальные

7. Что означает дипломатия ad hoc?

- А) специальные или временные миссии
- Б) дополнительные мероприятия
- В) международные конференции
- Г) представительства при международных организациях

8. Источниками консульского права являются:
- А) международные соглашения, международный обычай, внутригосударственное законодательство
 - Б) международные конвенции
 - В) консульские конвенции
 - Г) двусторонние конвенции

9. Расположите по иерархии классы глав консульских учреждений

- А) генеральный консул
- Б) консул
- В) вице-консул
- Г) консульский агент

10. Документ о признании названного в патенте лица в качестве главы консульского учреждения со стороны государства пребывания и предоставлении ему права выполнять консульские функции в конкретном консульском округе.

- А) Консульская экзекватура
- Б) Консульский патент
- В) Консульский агреман
- Г) Консульский паспорт

11. Оперативный персонал всех консульских учреждений, находящихся в каком-то определенном пункте (порт, город) государства пребывания

- А) Консульский корпус
- Б) Консульский округ
- В) Консульский персонал

12. Какие записи должны быть в свидетельстве о рождении?

Отметьте неправильный ответ

- А) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребёнка
- Б) фамилия, имя, отчество, гражданство родителей
- В) дата и номер записи акта о рождении
- Г) фамилия, имя, отчество регистрирующего сотрудника
- Д) место регистрации (Консульство РФ в ...)

13. Изъятия из правопорядка государства пребывания, распространяемые на консульских должностных лиц, членов их семей и имущество в отношении принудительных судебных, административных и фискальных мер органов государства пребывания.

- А) Консульский иммунитет
- Б) Консульские привилегии В) Консульские льготы

14. Расположите по порядку этапы процедуры назначения дипломатического представителя

- А) Запрос у правительства страны назначения согласия на принятие назначаемого лица в качестве дипломатического представителя
- Б) Согласие правительства страны назначения на принятие назначаемого лица в качестве дипломатического представителя

- В) Издание и объявление в печати акта о назначении дипломатического представителя
- Г) Вручение главе дипломатического представительства верительной грамоты, подписанной главой посылающего государства и адресованной главе государства пребывания
- Д) Вручение главой дипломатического представительства верительной грамоты главе государства пребывания
15. Заведующий канцелярией относится к:
- А) дипломатическому персоналу
- Б) административно-техническому персоналу
- В) обслуживающему персоналу
16. Каковы основания прекращения функций дипломатического представителя? отметьте правильные
- А) Отзывание его аккредитующим государством
- Б) Разрыв дипломатических отношений
- В) Объявление правительством государства пребывания о том, что дипломатический представитель утратил его доверие и является нежелательным лицом (*Persona non grata*)
- Г) Состояние войны между аккредитовавшим и принявшим представителя государствами
- Д) Состояние войны между посольством и МИДом страны пребывания
17. Во главе дипломатического корпуса стоит дипломат – старший по рангу и старший по времени аккредитования в данной стране
- А) дуайен
- Б) посол
- В) посланник
- Г) интернунций
18. Право пользоваться государственным флагом, консульским щитом, эмблемой – это.....
- А) Консульские привилегии
- Б) Консульский иммунитет
- В) дипломатический иммунитет
- Г) дипломатическое право
19. Распространяются ли привилегии и иммунитеты, которыми обладает почётный консул, на членов его семьи?
- А) не распространяется
- Б) распространяется
- В) зависит от страны
20. Почётный консул – это лицо....
- А) не состоящее на консульской, дипломатической либо иной государственной службе
- Б) выполняющее консульские функции по поручению представляемого государства и с согласия государства пребывания
- В) бизнесмен
- Г) получающий заработную плату от МИДа

21. Свидетельство о смерти направляется консульской почтой:
- А) в ОВД по месту жительства умершего
 - Б) в Консульское управление МИД РФ
 - В) родственникам умершего белорусского гражданина
 - Г) в дипломатическое представительство в стране пребывания
22. Консульский корпус в стране пребывания состоит из:
- А) консульских должностных лиц и членов их семей
 - Б) глав консульских учреждений и членов их семей
 - В) работников консульских учреждений
 - Г) консульских служащих
23. Нотариальные действия регистрируются в реестре регистрации и хранятся в консульском учреждении в течении:
- А) 3 года
 - Б) 10 лет
 - В) 30 лет
 - Г) 70 лет
24. Анкету по истребованию документов гражданина РФ, находящегося за рубежом, заполняет и подписывает:
- А) нотариус
 - Б) консул
 - В) заявитель
 - Г) сотрудник местного органа юстиции
25. Ответственность за проступки консула несёт:
- А) дипломатическое представительство
 - Б) представляемое государство
 - В) консульское учреждение
 - Г) консульский корпус
26. Самый значимый класс главы консульского учреждения:
- А) консул
 - Б) вице-консул
 - В) генеральный консул
 - Г) консульский агент
27. Класс консульского учреждения определяется:
- А) Венской конвенцией 1963 г.
 - Б) представляемым государством В) государством пребывания
 - Г) совместными договорённостями
28. Консульские иммунитеты основываются:
- А) суверенном равенстве государств
 - Б) принципах взаимности
 - В) международных обычаях
 - Г) совместных договорённостях
29. Материальный ущерб от актов вандализма консульству возмещает:
- А) государство пребывания
 - Б) представляемое государство
 - В) консульский корпус

- Г) лицо, виновное в нанесении ущерба
30. Консульские архивы неприкосновенны:
- А) до разрыва дипломатических отношений
 - Б) до прекращения консульских отношений
 - В) в любое время и независимо от их местонахождения
 - Г) до начала военных действий

Задание для самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает подготовку доклада по проблематике курса или одной из предложенных тем с последующей презентацией в аудитории результатов работы. Форма презентации результатов работы может быть выбрана студентом самостоятельно.

Темы для подготовки докладов

1. Дипломатия и глобализационные трансформации международных отношений.
2. Дипломатическая служба и ее эволюция в ходе глобализационных процессов.
3. Дипломатические сношения в глобализирующемся мире.
4. Консульские функции в контексте современных задач защиты прав и интересов граждан страны и соотечественников за рубежом.
5. Глобализационные тенденции в консульском праве и консульских сношениях.
6. Новые форматы многосторонней дипломатии.
7. Международные организации в меняющемся мире.
8. Дипломатический язык и дипломатические документы.
9. Особенности английской дипломатии.
10. Особенности французской дипломатии.
11. Особенности немецкой дипломатии.
12. Особенности итальянской дипломатии.
13. Особенности дипломатии США.
14. Особенности японской дипломатии.
15. Особенности китайской дипломатии.
16. Особенности дипломатии Индии.
17. Особенности дипломатии Латинской Америки.
18. Особенности дипломатии арабских государств.
19. Особенности дипломатии африканских стран.
20. Особенности дипломатии Австралии.
21. Особенности дипломатии малых стран.
22. Особенности дипломатии стран Ближнего Зарубежья.
23. Особенности современной российской дипломатии.
24. Дипломатия новых центров силы и форматы их сотрудничества.
25. Дипломатия НАТО и позиция России.
26. Дипломатия Евросоюза и позиция России.
27. Дипломатия Европарламента и позиция России.

28. Характеристика и основное содержание современных разновидностей официальной дипломатии.
29. Дипломатия ТНК, международных экономических и финансовых объединений.
30. Народная дипломатия и ее роль в глобализационных процессах.
31. НПО в «цветных революциях» и в реализации концепции «сетевых войн».
32. «Мягкая сила» дипломатии.
33. Задачи и основные направления «многоканальной дипломатии» США.
34. «Умная сила» как сочетание «мягкой» и «жесткой» силы в дипломатии.
35. Новое в современной дипломатии и международных отношениях.
36. Дипломатия как профессия, наука и искусство.
37. Дипломатическая служба как неотъемлемая составная часть государственной службы.
38. Дипломатические сношения.
39. Консульские сношения.
40. Многосторонняя дипломатия. Международные конференции и организации универсального характера.
41. Дипломатические контакты.
42. Дипломатические беседы и переговоры.
44. Дипломатический протокол и дипломатический этикет.
45. Дипломатический корпус.
46. Дипломатия и дипломаты разных стран.
47. Профессия дипломата сегодня, ее основные характеристики и отличительные признаки.
48. Развитие дипломатии как науки и преподавания дисциплин, необходимых для формирования и научной подготовки современного профессионального дипломата.
49. Искусство «дипломатического обольщения» в контексте реализации внешнеполитических задач.
50. Новые форматы и явления в международных отношениях и в дипломатической сфере, обусловленные глобализационными процессами.
51. Дипломатия городов.
52. Города и местные власти как участники международных отношений.
53. Международные объединения городов и местных властей.
54. Глобальные социальные и этические вызовы для крупных городов и их населения в дипломатии и международных отношениях.
55. Дипломатия мэров городов, их объединений и новых форматов сотрудничества.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Предмет – дипломатия. Основные этапы ее развития.

2. Характеристика источников и литературы по курсу.
3. Определение термина дипломатии в литературе.
4. Дипломатия как средство внешней политики.
5. Дипломатия и другие средства внешней политики: вооруженное принуждение, внешнеэкономические связи.
6. Дипломатия как наука.
7. Дипломатия как искусство.
8. Формы дипломатии
9. Методы дипломатии.
10. Дипломатия и разведка.
11. Кто такой дипломат? Основные его качества.
12. Подготовка дипломатических кадров.
13. Русская дипломатическая служба конец XV-XVII вв.
14. Развитие дипломатической службы в Российской империи.
15. Становление и эволюция советской дипломатической службы.
16. Сущность гос. службы и ее понятий.
17. Дипломатическая служба: понятие, видовые особенности и специфика.
18. Функции дипломатической службы.
19. Центральные органы внешних сношений.
20. Виды дипломатических представительств.
21. Венская конвенция 1961 г. о функции дипломатических представительств.
22. Старшинство дипломатов.
23. Венская конвенция 1961 г. о дипломатических рангах.
24. Понятие дипломатический корпус: его прерогативы.
25. Дипломатический паспорт, дипломатические карточки. Списки дипкорпуса.
- Дипломатические клубы.
26. Формы установления и поддержания дипломатических отношений. Виды документов обмена.
27. Посольство и его создание. Руководство и основные элементы структуры Посольства.
28. Агреман. Верительные, отзывные и отпускные грамоты: составление, подписание.
29. Вручение верительных грамот. Визиты вежливости. Приемы в честь посла.
30. Дипломатический протокол, его нормы, национальные черты.
31. Дипломатический протокол как категория международная.
32. Дипломатический протокол как категория историческая.
33. Дипломатические документы. Их разнообразие.
34. Формы переписки между МИД и иностранными посольствами.
35. Случаи применения личной ноты в переписке; ее написание и оформление.
36. Памятная записка: характеристика документа, оформление.

37. Меморандум и частное письмо.
38. Основные требования к документам.
39. Новые виды документов.
40. Венская конвенция 1961 г. О правах дипломатов.
41. Личная неприкосновенность дипломата.
42. Неприкосновенность помещений дип. представительства.
43. Иммунитет от юрисдикции. Дипломатические привилегии.
44. Проблема злоупотребления должностным иммунитетом; возможности ее решения.
45. Основные виды дипломатических приемов, их предназначение.
46. Правила подготовки дипломатических приемов.
47. Варианты планов рассадки на дипломатическом приеме. Меню. Одежда.
48. Основные положения закона о дип. службе РФ.
49. Основные функции консульских учреждений.
50. Консульская вализа. Таможенно- правовой режим перемещения вализы через государственную границу.
51. Порядок открытия консульских учреждений.
52. Неприкосновенность консульских помещений: понятие, содержание, пределы.
53. Статус и задачи консульского отдела посольства.
54. Функции консульских учреждений по учету граждан РФ.
55. Консульская экзекватура и ее назначение.
56. Вопросы о досмотре консульской вализы. Статус курьера.
57. Иммунитеты и привилегии административно-технического и обслуживающего персонала.
58. Таможенные льготы для консульских учреждений и их персонала.
59. Венская конвенция о консульских сношениях, основное содержание.
60. Привилегии и льготы для сотрудников консульских учреждений.
61. Неприкосновенность архивов, документов и корреспонденции, средств передвижения.
62. Консульский патент, порядок его выдачи.
63. Порядок назначения консульского учреждения.
64. Консульские должностные лица, административно-технический персонал, обслуживающий персонал, их статус, льготы и привилегии.
65. Консульская легализация. В чем конкретно она выражается. Особый порядок легализации апостилом (удостоверительная надпись).
66. Структура Департамента консульской службы МИД РФ. Представительства МИД РФ на территории РФ.
67. Какие нотариальные действия правомерен совершать консул за границей?
68. Консульский корпус и его характеристика.
69. Действия иммунитетов на территории третьего государства. Свобода передвижения и практика ее ограничения.

70. Шенгенские Соглашения. Визовые аспекты для сотрудников, консульских работников, получивших разрешение на длительное пребывание в одной из стран шенгенской группы.