

Документ подписан простой электронной подписью Информация о Фонде оценочных средств дисциплины "Дипломатический документооборот" по направлению подгото- ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич (специальности) "Международные отношения " направленности (профилю) Глобальные цивили- Должность: Ректор лизационные вызовы и национальная безопасность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
---	--------

Дата подписания: 15.09.2025 10:18:16
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

**Фонд оценочных средств
для промежуточной аттестации**

по дисциплине (модулю)
Дипломатический документооборот

Направление подготовки (специальность)
41.03.05 Международные отношения

Направленность (профиль)
Глобальные цивилизационные вызовы и национальная безопасность

Присваиваемая квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Челябинск, 2025 г.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: *41.03.05 Международные отношения*

Направленность (профиль): *Глобальные цивилизационные вызовы и национальная безопасность*

Дисциплина: *Дипломатический документооборот*

Семестр (семестры) изучения: *8*

Форма (формы) промежуточной аттестации: *зачет.*

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Дипломатический документооборот» направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции (по ФГОС)	Содержание компетенций согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать теоретические концепции устной и письменной коммуникации
		Уметь организовывать деятельность, связанную с коммуникацией на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
		Владеть методами, правилами и принципами деловой коммуникации
	УК-4.2. Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения	Знать основные принципы деловой коммуникации
		Уметь применять на практике методы устной и письменной коммуникации
		Владеть технологиями и навыками делового общения
	УК-4.3. Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать базовые категории делового общения
		Уметь использовать в профессиональной деятельности навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
		Владеть приемами повышения эффективности деловой коммуникации
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом,	УК-5.1. Обладает базовыми знаниями об основных закономерностях социально-исторического развития общества и его культурном многообразии	Знать теоретические концепции социально-исторического развития общества
		Уметь организовывать деятельность, связанную с анализом культурного многообразия современного общества

этическом и философском контекстах		Владеть методами анализа основных закономерностей социально-исторического развития общества и его культурного многообразия
	УК-5.2. Демонстрирует умение понимать и толерантно воспринимать культурное многообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Знать основные принципы и теории культурного многообразия общества
		Уметь применять на практике методы толерантного восприятия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
		Владеть технологиями анализа культурных факторов социально-политических процессов
УК-5.3. Ориентируется в культурном разнообразии общества и соблюдает этические нормы поведения	Знать базовые категории анализа этических и культурных норм	
	Уметь использовать в профессиональной деятельности этические нормы поведения	
	Владеть приемами оценки этического компонента поведения социально-политических субъектов	
ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).	Знать принципы и требования к составлению отчетной документации по итогам профессиональной деятельности
		Уметь следовать установленным правилам и нормам при подготовке отчетной документации по итогам профессиональной деятельности
		Владеть навыками составления и редактирования отчетной документации
	ОПК-7.2. Готовит и представляет публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных и внутриполитических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.	Знать принципы и требования к публичным выступлениям
		Уметь готовить тезисы для публичного выступления, в том числе с использованием мультимедийных средств
		Владеть навыками составления тезисов публичного выступления перед российской и зарубежной аудиторией
ПК 1. Способен организовывать и обеспечивать документарной базой переговорный процесс при про-	ПК-1.1 Разбирается в основах российского и международного законодательства	Знать основы российского и международного законодательства
		Уметь применять знания российского и международного законодательства в рамках профессиональной деятельности

цедуре медиации		Владеть навыками организации профессиональной деятельности на основе российского и международного законодательства
	ПК-1.2 Знает содержание основных нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, правила документирования	Знать основные нормативные документы в сфере медиации, правила документирования
		Уметь использовать знание содержания основных нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, при принятии профессиональных решений
		Владеть навыками организации профессиональной деятельности на основе нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, правила документирования
	ПК-1.3 Способен составлять дипломатические документы в рамках переговорного / медиативного процесса	Знать требования, принципы и особенности составления документов в рамках переговорного / медиативного процесса
		Уметь готовить проекты документов в рамках переговорного / медиативного процесса
Владеть навыками подготовки документальной базы переговорного процесса		

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

№ п/п	Код компетенции/ планируемые результаты обучения	Контролируемые темы/ разделы	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства на промежуточной аттестации/№ задания
1	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Раздел 1. Дипломатические отношения и дипломатическая служба	Письменная работа (темы № 1-4)	Устный опрос (вопросы № 1-4)
		Раздел 2. Теория и практика ведения переговоров: особенности дипломатического протокола и дипломатического этикета	Письменная работа (темы № 5-8)	Устный опрос (вопросы № 5-8)
		Раздел 3. Дипломатический корпус и дипломатические контакты	Письменная работа (темы № 9-12)	Устный опрос (вопросы № 9-12)

		Раздел 4. Дипломатические документы и дипломатический язык	Письменная работа (темы № 13-16)	Устный опрос (вопросы № 13-16)
2	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Раздел 1. Дипломатические отношения и дипломатическая служба	Письменная работа (темы № 1-4)	Устный опрос (вопросы № 1-4)
		Раздел 2. Теория и практика ведения переговоров: особенности дипломатического протокола и дипломатического этикета	Письменная работа (темы № 5-8)	Устный опрос (вопросы № 5-8)
		Раздел 3. Дипломатический корпус и дипломатические контакты	Письменная работа (темы № 9-12)	Устный опрос (вопросы № 9-12)
		Раздел 4. Дипломатические документы и дипломатический язык	Письменная работа (темы № 13-16)	Устный опрос (вопросы № 13-16)
3	ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	Раздел 1. Дипломатические отношения и дипломатическая служба	Письменная работа (темы № 1-4)	Устный опрос (вопросы № 1-4)
		Раздел 2. Теория и практика ведения переговоров: особенности дипломатического протокола и дипломатического этикета	Письменная работа (темы № 5-8)	Устный опрос (вопросы № 5-8)
		Раздел 3. Дипломатический корпус и дипломатические контакты	Письменная работа (темы № 9-12)	Устный опрос (вопросы № 9-12)
		Раздел 4. Дипломатические документы и дипломатический язык	Письменная работа (темы № 13-16)	Устный опрос (вопросы № 13-16)
4	ПК 1. Способен организовывать и обеспечивать документарной базой переговорный процесс при процедуре медиации	Раздел 1. Дипломатические отношения и дипломатическая служба	Письменная работа (темы № 1-4)	Устный опрос (вопросы № 1-4)
		Раздел 2. Теория и практика ведения переговоров: особенности дипломатического протокола и дипломатического этикета	Письменная работа (темы № 5-8)	Устный опрос (вопросы № 5-8)
		Раздел 3. Дипломатический корпус и дипломатические контакты	Письменная работа (темы № 9-12)	Устный опрос (вопросы № 9-12)
		Раздел 4. Дипломатические документы и дипломатический язык	Письменная работа (темы № 13-16)	Устный опрос (вопросы № 13-16)

Типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе дисциплины (модуля). Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся на кафедре.

3.2 Содержание оценочных средств

1. Темы для оценочного средства «Письменная работа»

1. Понятие «дипломатическая служба» в России»
2. Дипломатический документ в системе документооборота
3. Понятие «дипломатический документ», его развитие.
4. Законодательная и нормативная регламентация дипломатического документирования в дореволюционной России.
5. Документооборот в советской дипломатической службе
6. Современный документооборот в министерстве иностранных дел.
7. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
8. Регламентация вопросов делопроизводства в административных регламентах исполнения государственных функций (на примере одного административного регламента).
9. Деловая переписка (основные требования)
10. Понятие «дипломатический корпус», его развитие.
11. Виды дипломатических документов в системе делопроизводства.
12. Развитие делового стиля русского литературного языка в дипломатической переписке.
13. Международный протокол (понятие, история становления, современная практика международного сотрудничества).
14. Возникновение письменности, появление дипломатической переписки.
15. Фальсификация дипломатических документов: виды, методы и способы защиты документов.
16. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.

2. Вопросы для оценочного средства «Устный опрос»:

1. Возникновение и развитие дипломатического делопроизводства.
2. Законодательное регулирование делопроизводства в дипломатии.
3. Нормативно – методическое регулирование дипломатического делопроизводства.
4. Оформление управленческих документов. Общие требования.
5. Основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
6. Как оформляется согласование документа.
7. Каков порядок проставления на документах печатей.
8. Требования к тексту документа.
9. Этапы подготовки документов.
10. В чем особенность языка и стиля служебных документов.
11. Виды организационных документов, особенности их составления и оформления.
12. В чем особенности составления и оформления акта.
13. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок.
14. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок.
15. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок.
16. Какие требования предъявляются к составлению служебных писем.
17. Какие функции выполняет служба делопроизводства.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Зачет на 8 семестре проводится в форме устного опроса студента.

Зачет по дисциплине выставляется с учетом работы студента в семестре (текущая успеваемость).

4.2. Критерии оценивания текущей аттестации по видам оценочных средств.

4.2.1. Критерии оценивания письменной работы

Отлично /зачтено	Хорошо /зачтено	Удовлетворительно /зачтено	Неудовлетворительно /незачтено
9-8 баллов	7-5 баллов	4-3 баллов	2-0 баллов
<i>Высокий уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Средний уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Базовый уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций</i>
Задание выполнено в полном объеме и не содержит ошибок.	Задание выполнено в полном объеме, но допущены неточности.	Задание выполнено не в полном объеме ИЛИ допущены ошибки.	Задание выполнено не в полном объеме, содержит большое количество ошибок.

4.3. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств.

4.3.1. Критерии оценивания ответа при устном опросе

Отлично/зачтено/ 9-10 баллов	Хорошо/зачтено/ 7-8 баллов	Удовлетворительно/зачтено/ 5-6 баллов	Неудовлетворительно/незачтено/ 0-4 балла
Высокий уровень освоения проверяемых компетенций	Средний уровень освоения проверяемых компетенций	Базовый уровень освоения проверяемых компетенций	Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций
Содержание ответа соответствует вопросу, не содержит фактических ошибок, является исчерпывающим.	Содержание ответа соответствует вопросу, но содержит 1-2 погрешности ИЛИ не является исчерпывающим	Содержание ответа в целом соответствует вопросу, но содержит ошибки И студент испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы.	Содержание ответа не соответствует вопросу ИЛИ содержит большое количество грубых ошибок И студент испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы.

4.4. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

В 8 семестре при подведении итогов учитываются результаты текущей аттестации.

Оценка «зачтено» выставляется, если средний балл текущей успеваемости в семестре составляет от 3 до 5 баллов. Оценка «зачтено» соответствует следующим уровням сформированности компетенций: высокий, средний, базовый.

Оценка «не зачтено» выставляется, если средний балл текущей успеваемости в семестре составляет менее 3 баллов. Оценка «не зачтено» соответствует недостаточному уровню сформированности компетенций.

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке отлично:
 - предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: формируются навыки составления информационных обзоров по национальной и международной практике аудита, навыки систематизации данных, необходимых для решения экономических задач
 - студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, решать ситуационные задачи, критически оценивать информацию о состоянии и проблемах развития аудиторской деятельности, формулировать собственные выводы.
2. Средний уровень соответствует оценке хорошо:
 - предполагает формирование компетенций на более высоком уровне: формируется комплексное знание особенностей применения и понимания национальных и международных стандартов аудита, умение сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения ситуаций в процессе аудиторских проверок;
 - студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины на уровне не ниже оценки «удовлетворительно».
3. Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно:
 - предполагает формирование компетенций на начальном уровне: знание основных положений национальных и международных стандартов аудиторской деятельности;
 - студент способен отвечать на вопросы в форме закрытого теста. Количество правильных ответов – не менее 50%.
4. Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно.

