

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце оценочных средств дисциплины "Дипломатическая и консульская служба" по направлению  
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич подготовки (специальности) "Международные отношения" направленности (профилю) Глобальные  
Должность: Ректор цивилизационные вызовы и национальная безопасность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»  
Дата подписания: 15.09.2025 10:18:16  
Уникальный программный ключ:  
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

стр. 1

**Фонд оценочных средств  
для промежуточной аттестации**

по дисциплине (модулю)  
**Дипломатическая и консульская служба**

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.

## ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: *41.03.05 Международные отношения*

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

Дисциплина: *Дипломатическая и консульская служба*

Семестр (семестры) изучения: *6*

Форма (формы) промежуточной аттестации: *зачет.*

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

### 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Дипломатическая и консульская служба» направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции (по ФГОС)	Содержание компетенций согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	
1	2	3	
ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности)	ОПК-6.1. Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.	Знать организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.	
		Уметь характеризовать работу органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.	
		Владеть необходимыми профессиональными навыками для работы в органах государственной власти и управления РФ; международных организациях, а также неправительственных структур.	
	ОПК-6.2. Имеет представление о миссии и долгосрочных целях организации.		Знать долгосрочные цели органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.
			Уметь характеризовать миссию и долгосрочные цели органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.
			Владеть навыками определения миссии и долгосрочных целей органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.
	ОПК-6.3. Составляет официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) по профилю деятельности		Знать требования к составлению документации различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) по профилю деятельности международного
			Уметь готовить проекты официальных документов различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) по профилю де-

		<p>тельности</p> <p>Владеть навыками написания и редактирования проектов официальных документов различных видов по профилю профессиональной деятельности международного работника</p>
	ОПК-6.4. Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена.	<p>Знать базовые функции сотрудников младшего звена органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.</p> <p>Уметь решать профессиональные задачи сотрудника младшего звена органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.</p> <p>Владеть профессиональными навыками необходимыми для сотрудника младшего звена органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.</p>
	ОПК-6.5. Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронной	<p>Знать особенности корпоративной системы документооборота</p> <p>Уметь организовать работу с документами в системе документооборота, в т.ч. электронного</p> <p>Владеть навыками работы с корпоративной системой документооборота</p>
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).	<p>Знает принципы и требования к составлению отчетной документации по итогам профессиональной деятельности</p> <p>Умеет следовать установленным правилам и нормам при подготовке отчетной документации по итогам профессиональной деятельности</p> <p>Владеет навыками составления и редактирования отчетной документации</p>
	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.	<p>Знает принципы и требования к публичным выступлениям</p> <p>Умеет готовить тезисы для публичного выступления, в том числе с использованием мультимедийных средств</p> <p>Владеет навыками составления тезисов публичного выступления перед российской и зарубежной аудиторией</p>
ПК 1. Способен организовывать и	ПК-1.1 Разбирается в основах российского и	Знать основы российского и международного законодательства

обеспечивать документарной базой переговорный процесс при процедуре медиации	международного законодательства	Уметь применять знания российского и международного законодательства в рамках профессиональной деятельности
		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 документарной базы переговорного процесса		
ПК 2. Способен проводить переговорный процесс в рамках подготовки медиативного соглашения	ПК-2.1 Готов организовывать процесс взаимодействия участников процедуры медиации	Знать принципы и подходы к организации процесса взаимодействия участников процедуры медиации
		Уметь создать условия для налаживания процесса взаимодействия участников процедуры медиации
		Владеть навыками организации процесса взаимодействия участников процедуры медиации
	ПК-2.2 Владеет навыками ведения переговорного процесса на всех уровнях международного взаимодействия	Знать теоретическое и практические основы переговорного процесса
		Уметь составить план и организовать переговоры на всех уровнях международного взаимодействия
		Владеть приемами и методами ведения переговорного процесса на всех уровнях международного взаимодействия
	ПК-2.3 Умеет обобщать и резюмировать позиции участников медиативного процесса	Знать принципы ведения переговорного процесса
		Уметь проводить аналитический разбор позиций участников медиативного / переговорного процесса
		Владеть навыками обобщения и резюмирования различных позиций для выработки единого решения в рамках профессиональной деятельности
	ПК-2.4 Способен ана-	Знать принципы выработки и принятия реше-

	лизировать выгоды, издержки, последствия принятия решения	ния в профессиональной деятельности
		Уметь прогнозировать результаты принятых решений на основе анализа планируемых результатов переговоров
		Владеть навыками выработки политических решений на основе анализа предполагаемых выгод и последствий
	ПК-2.5 Вырабатывает варианты медиативного соглашения по итогам обсуждения вопросов принятой повестки	Знать принципы и особенности выработки медиативного соглашения
		Уметь готовить и вырабатывать варианты медиативного соглашения по итогам обсуждения вопросов принятой повестки
		Владеть технологиями и принципами подготовки компромиссных вариантов медиативного соглашения по итогам обсуждения вопросов принятой повестки

### 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	ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности)	Раздел 1. Теоретические аспекты дисциплины	Учебная задача № 1	Устный опрос (вопросы № 1-34)
2	ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	Раздел 1. Теоретические аспекты дисциплины	Учебная задача № 1	Устный опрос (вопросы № 1-34)
3	ПК 1. Способен организовывать и обеспечивать документарной базой переговорный процесс при процедуре медиации	Раздел 1. Теоретические аспекты дисциплины	Учебная задача № 2	Устный опрос (вопросы № 1-34)
4	ПК 2. Способен проводить переговорный процесс в рамках подготовки медиативного соглашения	Раздел 1. Теоретические аспекты дисциплины	Учебная задача № 2	Устный опрос (вопросы № 1-34)

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. Задания для оценочного средства «Учебная задача»»

Учебная задача № 1. (Составление аннотированного списка): составить аннотиро-

ванный список рекомендательного характера на 6 монографий из списка рекомендованной литературы по вопросам дипломатической и консульской службы России.

Учебная задача № 2. (Написание реферативного обзора): составить реферативный обзор 5 статей из рекомендованного списка литературы

## **2. Вопросы для оценочного средства «Устный опрос»:**

1. Понятие дипломатии.
2. Происхождение дипломатии.
3. Качества дипломата.
4. Дипломатический язык.
5. Дипломатические привилегии и иммунитеты.
6. Женщины-дипломаты.
7. Особенности советской, восточной и западной дипломатии.
8. Конференционная дипломатия.
9. Дипломатическая информация.
10. Торговая и экономическая дипломатия.
11. Дипломатия и разведка.
12. Особенности дипломатических отношений со странами СНГ.
13. Дипломатические контакты.
14. Агреман.
15. Переговорный процесс и дипломатические беседы.
16. Этикет делового общения.
17. Роль эмпатии.
18. Дипломаты и СМИ.
19. Этикет телефонного общения.
20. Документы дипломатической службы.
21. Дипломатическая переписка.
22. Работа с соотечественниками за рубежом
23. Понятие консульского права и его источники.
24. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.
25. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г.
26. Установление консульских сношений, экзекватура.
27. Консульские учреждения.
28. Консульские функции.
29. Оформление и виды заграничных паспортов.
30. Выезды в страны «Шенгенской группы».
31. Вопросы гражданства в российской консульской службе.
32. Морская и авиационная консульская деятельность.
33. Работа в консульском округе.
34. Институт почетного консула

## **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации**

Зачет на 6 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**

Фонд оценочных средств дисциплины "Дипломатическая и консульская служба" по направлению подготовки (специальности) "Международные отношения" направленности (профилю) Глобальные цивилизационные вызовы и национальная безопасность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 7
--	--------

### средств.

#### 4.2.1. Критерии оценивания учебных задач

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 6 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.

Особенности проведения процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обозначены в рабочей программе дисциплины (модуля).

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.

