

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.07.2026 16:05:59  
Уникальный программный ключ:  
04c19ed8b598f3b6b77a485b958788b377474

МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное и организационное обеспечение международного сотрудничества» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Перевод и межкультурная коммуникация ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 1	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

**Фонд оценочных средств  
для промежуточной аттестации  
по дисциплине**

Документационное и организационное обеспечение международного  
сотрудничества  
Направление подготовки (специальность)  
**45.03.02**  
**Лингвистика**

Направленность (профиль)

**Перевод и межкультурная коммуникация**

Присваиваемая квалификация (степень)  
**бакалавр**

Форма обучения  
**Очная**

Год набора 2026

Челябинск 2026 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное и организационное обеспечение международного сотрудничества» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Перевод и межкультурная коммуникация ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 2

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

## Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Перечень формируемых компетенций
  - 2.1. Компетенции, закрепленные за дисциплиной
3. Содержание оценочных средств по дисциплине
  - 3.1. Виды оценочных средств
  - 3.2. Содержание оценочных средств
4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации
  - 4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации
  - 4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств
  - 4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное и организационное обеспечение международного сотрудничества» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Перевод и межкультурная коммуникация ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 3

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль) Перевод и межкультурная коммуникация

Дисциплина: Документационное и организационное обеспечение международного сотрудничества

Семестр изучения: 8.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Для оценивания результатов обучения по дисциплине используется балльно-рейтинговая система. На основании Методических рекомендаций по использованию балльно-рейтинговой системы оценки результатов обучения студентов в образовательном процессе для Направления подготовки 45.03.02 Лингвистика Направленность (профиль) Перевод и межкультурная коммуникация, оценка учебных достижений студента по дисциплине может складываться из суммы набранных баллов /оценок за посещаемость, текущий контроль, промежуточную аттестацию, бонусный балл.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное и организационное обеспечение международного сотрудничества» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Перевод и межкультурная коммуникация ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 4

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

### 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Документационное и организационное обеспечение международного сотрудничества» направлено на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Коды компетенции согласно ФГОС ВО	Содержание компетенций согласно ФГОС ВО	Индикаторы достижения компетенции согласно ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3	4
ПК-2	<b>Способен организовывать и осуществлять деловые контакты в области международного сотрудничества</b>	ПК 2.2 Составляет, редактирует и оформляет корпоративные документы, касающиеся международного сотрудничества, на иностранном и русском языках ПК 2.3 Обеспечивает организационное сопровождение мероприятий с участием иностранных партнеров (разрабатывает программу сопровождения визита, планирует и организует протокольные мероприятия). 2.4. Обеспечивает выполнение формальностей, связанных с пересечением границ и пребыванием иностранных граждан на территории страны	Для достижения индикатора ПК-2.2 основные типы корпоративных документов, касающиеся международного сотрудничества, на иностранном и русском языках, уметь оформлять корпоративные документы, касающиеся международного сотрудничества, на иностранном и русском языках Владеть навыками документационного обеспечения международного сотрудничества на иностранном и русском языках  Для достижения индикатора ПК-2.3 основы делового протокола и этикета в области международного сотрудничества, уметь разрабатывать программу визита иностранной делегации в представительской, деловой и культурной частях <b>Владеть</b> навыками организации и планирования визита иностранной делегации с учетом требований международного протокола  Для достижения индикатора ПК-2.4 основные требования к документам, связанным с пересечением границ и пребыванием иностранных граждан на территории страны Уметь формировать и реализовать программу подготовки к иностранному визиту делегаций и



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное и организационное обеспечение международного сотрудничества» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Перевод и межкультурная коммуникация ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 5

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

			лиц в рамках осуществления международного сотрудничества Владеть навыками комплексного сопровождения иностранного визита делегаций и лиц в рамках осуществления международного сотрудничества
		УК 4.1 Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК 4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения	Для достижения индикатора УК-4.1 основные правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках, значимые для межкультурной коммуникации в деловой сфере уметь применять в профессиональной деятельности основные правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках, значимые для межкультурной коммуникации в деловой сфере владеть навыком анализа применения основных правил и принципов деловой коммуникации на русском и иностранных языках в разных типах текстов Для достижения индикатора УК-4.2 основные особенности делового общения в устной и письменной формах на русском и иностранных языках уметь использовать использовать методы и навыки делового общения в устной и письменной формах на русском и иностранных языках владеть навыками осуществления деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках в деловой сфере
<b>ПК-3</b>	<b>Способен реализовать интегрированные коммуникации в сфере международного сотрудничества</b>	<b>ПК 5.3 Оформляет документацию по проекту</b>	Для достижения индикатора ПК-5.3 основные виды документов по проекту уметь формировать комплект документов по проекту владеть навыками оформления документации по проекту



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное и организационное обеспечение международного сотрудничества» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Перевод и межкультурная коммуникация ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 6

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

#### 3.1 Виды оценочных средств

Таблица 2

№ п/п	Код компетенции/ планируемые результаты обучения	Контролируемые темы/ разделы	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации/ № задания
1	<p>Для достижения индикатора ПК-2.2 основные типы корпоративных документов, касающиеся международного сотрудничества, на иностранном и русском языках, уметь оформлять корпоративные документы, касающиеся международного сотрудничества, на иностранном и русском языках Владеть навыками документационного обеспечения международного сотрудничества на иностранном и русском языках</p> <p>Для достижения индикатора ПК-2.3 основы делового протокола и этикета в области международного сотрудничества, уметь разрабатывать программу визита иностранной делегации в представительской, деловой и культурной частях Владеть навыками организации и планирования визита иностранной делегации с учетом требований международного протокола</p> <p>Для достижения индикатора ПК-2.4 основные требования к документам, связанным с пересечением границ и пребыванием иностранных граждан на территории страны Уметь формировать и реализовать программу подготовки к иностранному визиту делегаций и лиц в рамках осуществления</p>	<p>Раздел 1. Основы документоведения в области обеспечения международного сотрудничества Раздел 2. Деловой этикет и протокол: основные понятия и подходы Раздел 3. Деловой этикет и протокол в организации международного сотрудничества</p>	доклад, учебная задача	<p>Учебная задача 6, 7. Опрос 6</p> <p>Учебная задача 2 Опрос 1, 2, 4</p> <p>Учебная задача 3 Опрос 3, 6</p>





МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное и организационное обеспечение международного сотрудничества» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Перевод и межкультурная коммуникация ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 8

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

		организации международного сотрудничества		
--	--	---	--	--

*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 промежуточной аттестации**

#### **3.2.1. Опрос в письменной форме**

В письменной форме раскройте содержание предложенного задания. Предоставьте развернутый ответ (150-250 слов) с опорой на знания об основных понятиях, теориях, требованиях из области деловых международных коммуникаций, при необходимости обоснуйте ваш ответ, включите в ответ известные вам примеры из практики проведения протокольных мероприятий.

1. Понятия делового этикета и протокола: история вопроса. Деловой этикет и протокол как инструменты деловой коммуникации и дипломатии. Служба протокольного обеспечения: принципы организации, должностной функционал. Работа службы протокольного обеспечения при реализации проектов, связанных с международными мероприятиями

2. Укажите и опишите основные виды приемов. Опишите, какую роль играет прием в установлении и развитии международного сотрудничества предприятия/организации. Укажите и охарактеризуйте основные этапы планирования протокольного мероприятия. Приведите примеры того, как национально-культурные особенности делегации должны быть учтены при планировании.

3. Дипломатия как особая сфера международного общения. Основные особенности дипломатического общения. Основные виды дипломатических документов. Особенности языка дипломатии. Понятие дипломатического старшинства. Международное общение и межгосударственные отношения. Международные организации. Внешнеполитический имидж государства. Символы государственного суверенитета

4. Гостевой этикет. Визиты на высшем и высоком уровнях. Этикетные ситуации в деловой практике международных визитов: телефонные переговоры, отель, ресторан, концерт, театр, презентация и пр. Этикет делового застолья. Этикет дарения. Этикет удаленной коммуникации. Деловой дресс-код. Этикет внешнего вида. Интерьерный этикет.

5. Укажите и опишите основные особенности работы многонациональной (проектной) команды. Опишите, какие этические нормы и этикетные правила приобретают большую значимость в такой команде. Межкультурная коммуникация и деловой этикет. Национальные традиции и праздничные церемонии. Особенности межкультурного делового общения при проведении международных мероприятий в различных сферах: образование и наука, спорт, искусство

6. Основные виды документов в области международного сотрудничества



### 3.2.2 Учебная задача

Ознакомьтесь с описанием ситуации. Дайте развернутое (50-100 слов) и обоснованное решение поставленной задачи.

#### Учебная задача №1

Планируется визит вьетнамской делегации в Челябинскую область. Известная вам информация: цель визита – переговоры о подписании соглашения о сотрудничестве в области разработок природоохранных технологий, предварительно достигнуты письменные договоренности о содержании соглашения, визит состоится не ранее чем через 3 месяца, в составе делегации будут представители государственных учреждений, предварительно заместитель министра экологии, а также представители промышленных предприятий.

Предложите представительское мероприятие/мероприятия для программы описанного визита, обоснуйте его выбор, сформулируйте запрос дополнительной информации, которая необходима вам для выбора вида представительского мероприятия и его планирования.

#### Учебная задача №2

В программе приема иностранной делегации указаны следующие мероприятия: пешеходная экскурсия по городу, посещение музея промышленного предприятия, переговоры о сотрудничестве, прием в Правительстве региона, деловой обед, посещение промышленных территорий предприятия.

Укажите, к каким разделам программы визита относятся данные мероприятия, приведите примеры мероприятий в каждом из указанных вами разделов.

#### Учебная задача №3

Вы принимаете делегацию из Индии: ректоры двух университетов (мужчины), супруга одного ректора, 2 профессора медицины (мужчины), 2 профессора гуманитарных наук (женщины). Ваш коллега по проекту предлагает в качестве представительских подарков: шахматы с традиционным оформлением каждому мужчине, шарф с русскими национальными образцами рисунка каждой женщине, гравюру производства местных мастеров с региональным ландшафтным мотивом, большого размера, одну на всю делегацию. Прокомментируйте предложение коллеги, соблюдайте стиль деловой коммуникации, в случае несогласия предложите свои варианты с обоснованием. Сформулируйте, какую информацию вам необходимо запросить для осуществления адекватного планирования данного протокольного шага.

#### Учебная задача №4

Вы сопровождаете делегацию российского предприятия в зарубежном визите. Члены делегации приглашены на официальный прием в Посольстве – фуршет. Сформулируйте 4-5 рекомендаций для комфортного участия членов делегации в данном мероприятии, исходя из требований международного этикета и протокола.

#### Учебная задача №5



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное и организационное обеспечение международного сотрудничества» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Перевод и межкультурная коммуникация ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 10

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

Ознакомьтесь с проектом рабочей программы приема иностранной делегации. Какие аспекты нуждаются в коррекции? Обоснуйте свой ответ, предложите варианты исправления проекта.

Мероприятие	Время, продолжительность	Место
...		
Оформление виз для членов делегации	Не менее, чем за 4 недели до визита	Посольство РФ
1 день визита 01 февраля		
Прибытие делегации	07.30	Отель «Родина»
...		
Переговоры о сотрудничестве	10.00-12.00	Конференц-зал отеля «Россия»
Обед-буфет	13.30 – 14.30	Ресторан отеля «Россия»
Открытие выставки	15.00 – 16.00	Выставочный комплекс «Экспоцентр»
Коктейль	16.00 – 17.00	Ресторан отеля «Россия»
Свободное время	17.00 – 20.30	
Ужин	21.00	Ресторан отеля «Родина»
2 день визита 02 февраля		
...		
Экскурсия по городу	9.30 – 11.30	Автобус
Экскурсия в краеведческий музей	11.30 – 13.00	Музей
...		
Свободное время	15.00 – 18.00	
Ужин	18.00 – 19.00	Ресторан «Журавль»
Посещение хоккейной игры «Трактор:Локомотив»	19.00 – 22.00	Ледовая арена
Отъезд делегации	02.40	Отель «Родина»

Учебная задача № 6

Приведите основные характеристики меморандума и коммюнике. Укажите не менее 3х отличий.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное и организационное обеспечение международного сотрудничества» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Перевод и межкультурная коммуникация ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 11

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

## Учебная задача №7

Проанализируйте оформление текста меморандума о сотрудничестве. Какие элементы оформления нуждаются в корректировке. Укажите, в чем будут состоять отличия версий документа для 1 и 2 стороны с учетом принципа альтернативы.

### МЕМОРАНДУМ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

« \_\_\_\_\_ 2025 года

**Акционерное общество «Академия Новотекс»**, именуемое в дальнейшем «Академия», в лице Ректора Ланци Ахмеда Сергаджи, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский институт подготовки кадров»**, именуемое в дальнейшем «Институт», в лице декана факультета управления Иванова Петра Семеновича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые по тексту «Стороны», подписали настоящий Меморандум о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ МЕМОРАНДУМА

Предметом настоящего Меморандум является совместная научно-техническая и учебно-методическая деятельность, с целью повышения эффективности подготовки квалифицированных специалистов, развития и совершенствования учебного процесса в каждом из учебных заведений.

#### 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОТРУДНИЧЕСТВА

Обмен опытом по подготовке специалистов гражданской авиации и методам организации учебного процесса.

Создание условий для реализации совместных образовательных программ; обмен опытом работы и информацией, по структуре и содержанию высшего и дополнительного образования, а также обмен специалистами в этих областях.

Создание условий для установления плодотворного сотрудничества между факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями.

Участие представителей Сторон в научных конференциях и симпозиумах, а также в мероприятиях Сторон в связи с празднованием юбилейных и памятных дат.

Участие представителей Сторон в публикациях в периодических и других научных изданиях Сторон.

Обмен профессорско-преподавательским составом для проведения лекций, консультаций, стажировки, проведение совместных научных исследований, а также экспериментальной работы.

Обмен аспирантами, молодыми учеными и студентами для обучения, углубления специализации, повышения квалификации и т.д.

Привлечение ведущих специалистов Сторон к работе в специализированных ученых советах по присуждению ученых степеней.

Создание единой информационной среды для обеспечения образовательной, научной и инновационной деятельности.

Совершенствование содержания образования, его организационных форм, методов и технологий.

Повышение качества высшего профессионального образования и уровня подготовки специалистов.

Развитие системы научного творчества всех категорий, обучающихся и профессорско-преподавательского состава Сторон.

Создание механизмов обеспечения и реализации прав и законных интересов обучающихся.

Другие мероприятия совместной деятельности, непротиворечащие интересам каждой из договаривающихся Сторон.

#### 3. УСЛОВИЯ СОТРУДНИЧЕСТВА

Сотрудничество в направлениях, указанных выше, регламентируются отдельными соглашениями.

Направления сотрудничества в процессе работы могут дополняться и уточняться.

Работы проводятся без взаимных финансовых обязательств. При возникновении потребности во взаимных финансовых расчетах Сторонами заключается дополнительное соглашение.

Стороны обязуются не предоставлять третьим лицам информацию и материалы, полученные в рамках сотрудничества.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны обязуются не разглашать конфиденциальные сведения производственного и коммерческого характера, которые стали известны в процессе совместной деятельности.

Стороны оказывают друг другу помощь в охране патентов и других исключительных прав в защите от недобросовестной конкуренции со стороны третьих лиц.

Стороны обязуются передавать друг другу все материалы, необходимые для рекламы и предоставления своих услуг, каталоги, фотоматериалы, слайды, рекламные образцы и т.д.

#### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Любые изменения настоящего Меморандума взаимно согласуются, утверждаются в письменной форме и подписываются обеими Сторонами.

Приложения к настоящему Меморандуму составляют его неотъемлемую часть. Заключение настоящего Меморандума и обмен документацией может осуществляться по факсимильной связи, в дальнейшем Стороны обмениваются оригиналами документов.

В случае изменения наименования, банковских реквизитов или юридических (фактических) адресов Стороны должны известить об этом друг друга не позднее 5-ти рабочих дней после изменения.

Содержание настоящего Меморандума и других документов, информации, связанных с настоящим Меморандумом, является строго



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное и организационное обеспечение международного сотрудничества» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Перевод и межкультурная коммуникация ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 12

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

конфиденциальной и не подлежит разглашению третьим лицам частично или полностью без письменного согласия другой Стороны, кроме случаев, когда такая информация: подлежит раскрытию по требованию действующего законодательства, приказу суда или других органов власти, и в этом случае сторона должна уведомить другую Сторону заранее, при первой возможности и в максимальном объеме.

Настоящий Меморандум составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой из Сторон находится по одному экземпляру настоящего Меморандума.

#### 6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

ФГБОУ ВО Ульяновский институт

подготовки кадров

432071, Россия, г. Ульяновск,

БИН 0108406575460

тел.: (8422) 39-76-23

e-mail: [ujju@mail.ru](mailto:ujju@mail.ru)

по Ульяновской области

ИНН 730986542000,

ЕПШ 7328754001, л/с

20653V2412340

Банк получателя: Отделение

Ульяновск, г. Ульяновск

БИК 0476548001

АО «Академия Новотекс»

050039 г. Бишкек, ул. Лесная, 44 ул. Ленина, 7/9.

ИИК KRG62914002203RU09552

в ДБ АО «Bishbank» УФК

КБе 16

тел.: +7 (727) 387-800-79

Факс: +7 (727) 768-78-69

E-mail: [rector@anakaz.kz](mailto:rector@anakaz.kz)

## Ключи

### Опрос в письменной форме

1. История понятий этикета и протокола от китайской цивилизации и античности до формирования европейского этикета 17-18 вв и современных норм этикета и протокола. Сущность понятий «деловой этикет» и «протокол», их сходства и различия. Соотношение понятий деловой и дипломатический этикет. Сферы применения правил и требований этикета и протокола. Традиции научного изучения этикета и протокола. Служба протокольного обеспечения: принципы организации в разных государствах, должностной функционал. Работа службы протокольного обеспечения при реализации проектов, связанных с международными мероприятиями. Понятие представительского/протокольного мероприятия.

2. Основные виды приемов: завтрак, представительский обед, деловой обед, представительский ужин, фуршет, коктейль, банкет. Функции приема: знакомство и установление деловых связей, формирование имиджа, реализация международной вежливости, знакомство с гастрономической культурой. Параметры приема: продолжительность, оформление интерьера, состав меню, способ подачи блюд, форма рассадки гостей, правила прибытия и убытия, а также приветствия гостей, правила произнесения тостов, дресс-код. Основные этапы планирования протокольного мероприятия. Основные разделы программы визита, основные виды мероприятий, подлежащих включению в программу визита – деловые, представительские, культурные

3. Дипломатия как особая сфера международного общения. Основные особенности дипломатического общения. Основные виды дипломатических документов. Особенности языка дипломатии. Понятие дипломатического старшинства. Международное общение и межгосударственные отношения. Международные организации. Внешнеполитический имидж государства. Символы государственного суверенитета

4. Гостевой этикет. Визиты на высшем и высоком уровнях. Этикетные ситуации в деловой практике международных визитов: телефонные переговоры, отель, ресторан, концерт, театр, презентация и пр. Этикет делового застолья. Этикет дарения. Этикет удаленной коммуникации. Этикет внешнего вида. Виды дресс-кода. Интерьерный этикет



– особенности оформления помещения, предназначенного для деловой и представительской частей визита.

5. Основные особенности работы многонациональной (проектной) команды, этические нормы и этикетные правила коммуникации в многонациональной команде. Межкультурная коммуникация и деловой этикет. Национальные традиции и праздничные церемонии. Этикет дарения. Особенности межкультурного делового общения при проведении международных мероприятий в различных сферах: образование и наука, спорт, искусство

6. Основные виды документов в области международного сотрудничества: Соглашение о сотрудничестве как основная, наиболее распространенная форма документов, определяющих порядок взаимодействия парламентов, предприятий и организаций различных стран. В документе излагаются согласованные подходы сторон к вопросам, связанным с обменом опытом в сфере законотворческой деятельности и др. областях, особо фиксируются вопросы организации сотрудничества, а также порядок сотрудничества сторон в региональных и международных парламентских организациях. Протокол — вид документов взаимодействия, определяющих конкретные мероприятия, которые стороны намерены осуществить в течение календарного года или иного периода времени в развитие положений ранее заключенных двусторонних соглашений. Декларация — вид документов, в которых фиксируются в общей форме намерения сторон развивать связи между организационными структурами, однако не содержатся конкретные параметры такого взаимодействия, что характерно для соглашений. Виза и приглашение как виды документов.

#### Учебная задача №1

Оптимальный вид представительского мероприятия – банкет либо, если планируется участие государственных служащих с обеих сторон в количестве больше 8, представительский обед. Уровень делегации и участие государственных служащих предполагает прием выше чем фуршет или коктейль (это приемы стоя, больше используются для знакомства многих гостей из разных делегаций между собой (или для обсуждения проводимого мероприятия), для 2х делегаций это не удачный выбор), прием «ужин» больше подходит для встреч на высшем уровне и в дипломатической сфере. Банкет или обед – стоит выбрать между этими приемами исходя из количества участников, их статуса, а также выделенного финансирования. По исходной информации лучше подходит банкет, для него менее строгий дресс-код, более раннее время проведения. Можно запросить дополнительную информацию об объемах финансирования (у принимающей стороны), обязательно учитывать состав и статус участников (запрос у принимающей стороны), запросить возможности сочетания в меню элементов национальной русской кухни и вьетнамской кухни (служба ресторана либо кейтеринг-служба), возможно, запрос на неприемлемые во вьетнамской культуре продукты или блюда (интернет), а также запрос на наличие аллергии у членов делегации. Если запланируется обед, то возможно оформление приглашений на обед с указанием дресс-кода.

#### Учебная задача №2



Деловая часть программы: переговоры о сотрудничестве, посещение промышленных территорий предприятия, свой вариант – оформление стенда выставки, консультации, пресс-конференция

Представительская часть программы: прием в Правительстве региона, деловой обед, свой вариант – фуршет, встреча в аэропорту

Культурная часть программы: пешеходная экскурсия по городу, посещение музея промышленного предприятия, свой вариант – посещение театра, участие в мастер классе по национально-традиционному ремеслу

### Учебная задача №3

Шахматы имеет смысл дарить, если у них есть особая национальная составляющая русской культуры, традиционно оформленные шахматы дарить представителям культуры, которая считается одной из прародительниц этой игры, не целесообразно. Разные подарки для мужчин и женщин приемлемы для представителей этой культуры. Подарки для женщин приемлемы, если шарфы изготовлены из натуральных тканей. Дарить один подарок на всю делегацию (гравюру) не удачное решение, так как это представители как минимум двух университетов, может возникнуть неловкость при принятии решения, кто возьмет этот подарок себе. Необходимо запросить информацию о ресурсе финансирования подарков, исходя из этого принять решение: выбрать из 2х вариантов: подарки для каждого, подарки для делегации каждого университета. Необходимо найти информацию о подарках-табу в культуре Индии, о традициях упаковки и передачи подарков. Так, подарок должен передаваться только правой или обеими руками? Подарок должен быть упакован? Бумага какого цвета лучше подходит.

### Учебная задача №4

1. Не удивляться, что вышестоящие приглашенные опаздывают, это допускается протоколом фуршета
2. Соблюдать дресс-код: для мужчин темный деловой костюм, для женщин коктейльное платье, не мини и не макси, однотонное, без открытого декольте и открытых плеч, допустим также ограниченно нарядный костюм (не офисный).
3. Быть готовым произнести тост во второй половине мероприятия, после того, как будет предоставлено слово для тоста либо после того, как тост произнесет представитель принимающей стороны
4. Брать еду в тарелку с фуршетного стола только для себя, взяв еду, сразу отходить в сторону от стола
5. Можно ставить бокал на тарелку, пока стоишь и беседуешь с гостями. При передвижении по залу нужно держать бокал в руке
6. Нельзя ставить свой бокал на поднос/стол с полными бокалами, нужно найти стол с использованными бокалами или отдать бокал официанту.
7. Нужно уметь вести светскую беседу, избегать в беседах остро критических замечаний в адрес участников мероприятия, быть комплементарным (хвалить уровень организации мероприятия, местоположение и пр.)



8. Нельзя ограничиваться общением только внутри своей делегации, фуршет предполагает активную коммуникацию между разными делегациями

#### Учебная задача №5

##### Замечания:

В программе отсутствуют графы «Участники» и «Ответственный».

В программе не указаны встреча в аэропорту и трансфер в аэропорт в день отъезда, вообще не указаны трансферы.

Для раннего прибытия делегации переговоры назначены неуместно, необходимо заложить в программу время на отдых.

2 день визита перегружен мероприятиями культурной программы, отсутствуют деловые мероприятия.

Посещение хоккейного матча спорно, это подходит не для всех делегаций.

Более конкретно стоит указать место проведения мероприятий – например, адреса гостиниц

Непонятно, в 1 день Ужин – это представительское мероприятие или просто ужин (так как не указаны участники)

#### Учебная задача №6

Меморандум заключается с целью закрепить достигнутые в процессе переговоров договоренности, не является публичным документом, схож с юридическим договором

Коммюнике издаются с целью уведомить общественность и/или заинтересованных партнеров или наблюдателей о проведенных переговорах, схож с сообщением в СМИ, как жанр используется в межгосударственном сотрудничестве.

#### Учебная задача №7

Необходимо пронумеровать пункты каждого раздела, статусы / ранги представителей сторон не соответствуют друг другу. По принципу альтернатива в разных версиях договора будут располагаться по-разному реквизиты и подписи представителей сторон – справа и слева под документом.

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

### **4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации и критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств**

#### **4.1.1 Порядок проведения промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация проводится в форме опроса в письменной форме (1 задание) и решения учебной задачи (1 задача). Задание и задача предоставляются методом случайного выбора. В случае спорной оценки возможен запрос ответа на дополнительные вопросы в рамках рассматриваемой темы.

Оценка выполнения заданий происходит по критериям

За каждое задание максимальная оценка – 5 баллов



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное и организационное обеспечение международного сотрудничества» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Перевод и межкультурная коммуникация ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 16

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

Итого за промежуточную аттестацию можно получить 10 баллов, что составляет 30% общего количества баллов за курс.

#### 4.1.2 Критерии оценивания опроса в письменной форме

отлично – высокий уровень подготовки – ответ полный. Студент последовательно излагает теоретический материал, демонстрирует высокую степень проработанности пройденной темы, приводит подробные классификации, иллюстрирует теоретические положения актуальным языковым материалом, умело использует терминологию, метаязык, обобщает языковые факты и самостоятельно делает выводы. Обучающийся способен аргументировано ответить на дополнительные вопросы, изложить свою точку зрения.

хорошо – базовый уровень подготовки – ответ полный. Студент последовательно излагает теоретический материал, но допускает неточности в использовании понятийного аппарата. Приводимые классификации и теоретические положения не всегда иллюстрируются языковыми примерами. Обучающийся использует терминологию, но не всегда верно идентифицирует используемые научные категории и явления. Обучающийся в основном способен аргументировано ответить на дополнительные вопросы, изложить свою точку зрения.

удовлетворительно – средний уровень подготовки – ответ неполный. Знания теоретического материала поверхностны, не подкреплены иллюстративным языковым материалом. Обучающийся с трудом отвечает на дополнительные вопросы и не всегда излагает свою точку зрения.

неудовлетворительно – низкий уровень подготовки – ответ неполный. Студент не владеет теоретическим материалом, не приводит основных понятий и классификаций, допускает грубые ошибки при идентификации явлений в анализируемом контексте. В изложении отсутствует логика, выводы сформулированы некорректно.

#### 4.1.3 Критерии оценивания учебной задачи

отлично – высокий уровень подготовки

Учебная задача решена самостоятельно. Содержание, формат и структура решения задачи полностью соответствуют заданию. Задача решена правильно, решение полное и развернутое, ошибки единичны и не затрагивают существенных сторон решаемой проблемы.

хорошо – базовый уровень подготовки

Учебная задача решена самостоятельно. Содержание, формат и структура решения задачи в основном соответствуют заданию. Задача решена правильно, решение не развернуто, в некоторых случаях не является полным, ошибки единичны и не затрагивают существенных сторон решаемой проблемы.

удовлетворительно – средний уровень подготовки

Учебная задача решена не вполне самостоятельно и не вполне правильно, с опорой на наводящие вопросы и уточнения. Содержание, формат и структура решения задачи в ряде случаев не соответствуют заданию. Решение не развернуто, не является полным, ошибки в ряде случаев затрагивают существенные стороны решаемой проблемы.

неудовлетворительно – низкий уровень подготовки



Задача не решена.

## 4.2. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

При подведении итогов учитываются результаты текущего контроля. Полученные за текущий контроль баллы суммируются с баллами, полученными при прохождении промежуточной аттестации:

1. Текущий контроль	70 %
1.1. Посещение занятий	10 %
1.2. Текущий контроль аудиторной работы	40%
1.3. Текущий контроль самостоятельной работы	15%
1.4 Бонус	5%
2. Промежуточная аттестация (в виде теста)	30%
Итого:	100%
	= 100 баллов

Оценка	зачтено	зачтено	зачтено	не зачтено
Баллы	100-86 баллов	85-69 баллов	68-51 баллов	50-0 баллов
Уровень освоения проверяемых компетенций	высокий	средний	базовый	низкий

Студент, получивший в сумме от 86 до 100 баллов получает «зачет».

Студент, получивший в сумме от 69 до 85 баллов получает «зачет».

Студент, получивший в сумме от 51-68 баллов получает «зачет».

Студент, получивший в сумме от 0 до 50 баллов получает «незачет».

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

Уровни сформированности компетенций по дисциплине определяется следующим образом:

	высокий	средний	базовый	низкий
ПК-2	Отлично знает основы делового протокола и этикета в области международного сотрудничества,	На достаточном уровне знает основы делового протокола и этикета в области международного сотрудничества,	В ограниченном объеме знает основы делового протокола и этикета в области международного сотрудничества,	Не знает основы делового протокола и этикета в области международного сотрудничества, основные типы



<p>основные типы корпоративных документов, касающиеся международного сотрудничества, на иностранном и русском языках, основные требования к документам, связанным с пересечением границ и пребыванием иностранных граждан на территории страны</p> <p>Качественно умеет разрабатывать программу визита иностранной делегации в представительской, деловой и культурной частях, оформлять корпоративные документы, касающиеся международного сотрудничества, на иностранном и русском языках, формировать и реализовать программу подготовки к иностранному визиту делегаций и лиц в рамках осуществления международного сотрудничества</p> <p>На высоком уровне владеет навыками организации и планирования визита</p>	<p>основные типы корпоративных документов, касающиеся международного сотрудничества, на иностранном и русском языках, основные требования к документам, связанным с пересечением границ и пребыванием иностранных граждан на территории страны</p> <p>С отдельными недочетами умеет разрабатывать программу визита иностранной делегации в представительской, деловой и культурной частях, оформлять корпоративные документы, касающиеся международного сотрудничества, на иностранном и русском языках, формировать и реализовать программу подготовки к иностранному визиту делегаций и лиц в рамках осуществления международного сотрудничества</p> <p>В основном владеет навыками</p>	<p>основные типы корпоративных документов, касающиеся международного сотрудничества, на иностранном и русском языках, основные требования к документам, связанным с пересечением границ и пребыванием иностранных граждан на территории страны</p> <p>Умеет разрабатывать программу визита иностранной делегации в представительской, деловой и культурной частях, оформлять корпоративные документы, касающиеся международного сотрудничества, на иностранном и русском языках, формировать и реализовать программу подготовки к иностранному визиту делегаций и лиц в рамках осуществления международного сотрудничества</p> <p>В ограниченном объеме владеет навыками</p>	<p>корпоративных документов, касающиеся международного сотрудничества, на иностранном и русском языках, основные требования к документам, связанным с пересечением границ и пребыванием иностранных граждан на территории страны</p> <p>Не умеет разрабатывать программу визита иностранной делегации в представительской, деловой и культурной частях, оформлять корпоративные документы, касающиеся международного сотрудничества, на иностранном и русском языках, формировать и реализовать программу подготовки к иностранному визиту делегаций и лиц в рамках осуществления международного сотрудничества</p> <p>Не владеет навыками организации и планирования визита иностранной</p>
--	---	--	--



	иностранной делегации с учетом требований международного протокола, навыками документационного обеспечения международного сотрудничества на иностранном и русском языках, навыками комплексного сопровождения иностранного визита делегаций и лиц в рамках осуществления международного сотрудничества	организации и планирования визита иностранной делегации с учетом требований международного протокола, навыками документационного обеспечения международного сотрудничества на иностранном и русском языках, навыками комплексного сопровождения иностранного визита делегаций и лиц в рамках осуществления международного сотрудничества	организации и планирования визита иностранной делегации с учетом требований международного протокола, навыками документационного обеспечения международного сотрудничества на иностранном и русском языках, навыками комплексного сопровождения иностранного визита делегаций и лиц в рамках осуществления международного сотрудничества	делегации с учетом требований международного протокола, навыками документационного обеспечения международного сотрудничества на иностранном и русском языках, навыками комплексного сопровождения иностранного визита делегаций и лиц в рамках осуществления международного сотрудничества
ПК-5.1	Отлично знает основные виды документов по проекту Умеет качественно формировать комплект документов по проекту На высоком уровне владеет навыками оформления документации по проекту	На достаточном уровне знает основные виды документов по проекту  С отдельными недочетами умеет формировать комплект документов по проекту  В основном владеет навыками оформления документации по проекту	В ограниченном объеме знает основные виды документов по проекту  Допуская ряд ошибок, умеет формировать комплект документов по проекту  В ограниченном объеме владеет навыками оформления документации по проекту	Не знает основные виды документов по проекту  Не умеет формировать комплект документов по проекту Не владеет навыками оформления документации по проекту
УК-4	Отлично знает основные правила и принципы деловой устной и	Хорошо знает основные правила и принципы деловой устной и	В ограниченном объеме знает основные правила и принципы деловой	Не знает основные правила и принципы деловой устной и письменной



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное и организационное обеспечение международного сотрудничества» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Перевод и межкультурная коммуникация ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 20

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

<p>письменной коммуникации на русском и иностранных языках, значимые для межкультурной коммуникации в деловой сфере основные особенности делового общения в устной и письменной формах на русском и иностранных языках</p> <p>Безупречно умеет применять в профессиональной деятельности основные правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках, значимые для межкультурной коммуникации в деловой сфере, использовать методы и навыки делового общения в устной и письменной формах на русском и иностранных языках</p> <p>На высоком уровне владеет навыком анализа применения основных правил и принципов деловой коммуникации на русском и иностранных языках в разных типах текстов,</p>	<p>письменной коммуникации на русском и иностранных языках, значимые для межкультурной коммуникации в деловой сфере основные особенности делового общения в устной и письменной формах на русском и иностранных языках</p> <p>С отдельными недочетами умеет применять в профессиональной деятельности основные правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках, значимые для межкультурной коммуникации в деловой сфере, использовать методы и навыки делового общения в устной и письменной формах на русском и иностранных языках</p> <p>На оптимальном уровне владеет навыком анализа применения основных правил и принципов деловой коммуникации на русском и иностранных языках</p>	<p>устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках, значимые для межкультурной коммуникации в деловой сфере основные особенности делового общения в устной и письменной формах на русском и иностранных языках</p> <p>Допуская ряд ошибок умеет применять в профессиональной деятельности основные правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках, значимые для межкультурной коммуникации в деловой сфере, использовать методы и навыки делового общения в устной и письменной формах на русском и иностранных языках</p> <p>В ограниченном объеме владеет навыком анализа применения основных правил и принципов деловой коммуникации на русском и</p>	<p>коммуникации на русском и иностранных языках, значимые для межкультурной коммуникации в деловой сфере основные особенности делового общения в устной и письменной формах на русском и иностранных языках</p> <p>Не умеет применять в профессиональной деятельности основные правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках, значимые для межкультурной коммуникации в деловой сфере, использовать методы и навыки делового общения в устной и письменной формах на русском и иностранных языках</p> <p>Не владеет навыком анализа применения основных правил и принципов деловой коммуникации на русском и иностранных языках в разных типах текстов, осуществления деловой устной и письменной</p>
---	--	--	---



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное и организационное обеспечение международного сотрудничества» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Перевод и межкультурная коммуникация ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 21	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------	------------------------	---------------

	осуществления деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках в деловой сфере	в разных типах текстов, осуществления деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках в деловой сфере	иностраннных языках в разных типах текстов, осуществления деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках в деловой сфере	коммуникации на русском и иностранных языках в деловой сфере
--	--	--	--	--

