

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 31.08.2026 13:04:34
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.21 «Основы делопроизводства в международных отношениях и
межкультурная коммуникация»

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

41.03.05 «Международные отношения»

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Мировые политические процессы и международное сотрудничество
(наименование образовательной программы)

Очная форма обучения
(форма обучения)

2026

Санкт-Петербург, 2026 г

Автор-составитель: *доцент кафедры международных отношений,
к.полит.н. Н.В. Островская*

Заведующий кафедрой:

*Буланакова Мария Александровна, кандидат исторических наук, заведующий
кафедрой международных отношений*

Рабочая программа дисциплины Б1.О.21 «Основы делопроизводства в международных отношениях и межкультурная коммуникация» одобрена на заседании кафедры международных отношений факультета международных отношений и политических исследований СЗИУ РАНХиГС.

Протокол № 5 от «16» апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Б1.О.21 «Основы делопроизводства в международных отношениях и межкультурная коммуникация» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
	ОПК-5	Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации	ОПК-5.2	Формирует умение работы с дайджестами и аналитическим и материалами общественно-политической направленности и Готовит тексты по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации	ОПК-5.2.У-1 Умеет использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований правовых и этических норм, норм информационной безопасности.
	ОПК -7	Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК -7.1	Формирует представления о документальной базе профессиональной деятельности и о характере отчетности в профессиональ	ОПК-7.1. 3-1 Знает все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать

				ной деятельности	успешные стратегии в различных ситуациях. ОПК-7.1. У-1 Умеет самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность.
	УКОС-3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УКОС-3.1	Формирует знания о позиционировании себя перед коллективом	УК-3.1. У-1. Умеет понимать внутреннюю логику деловой коммуникации УК-3.2. 3-1. Знает о возможных вариантах индивидуальной траектории и использования методов самоорганизации и саморазвития навыков делового общения. УК-3.2. У-1. Умеет самостоятельно анализировать и классифицировать затруднения,

					препятствующим росту эффективности и учебной деятельности и делового взаимодействия с окружающим и людьми.
--	--	--	--	--	---

** Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.*

*** Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе*

2. Общий объем дисциплины: 2 з.е., 72 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 34 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 14 ак.час на лекции, 16 ак.час на практические занятия, 38 ак. час на самостоятельную работу обучающихся, Каттэк -4 акад часа

Б1.О.21 «Основы делопроизводства в международных отношениях и межкультурная коммуникация» реализуется в 1-м семестре 1-го курса .

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГ О	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельна я работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционног о типа		Занятия семинарског о типа		И К	КС Р	К Э	Каттэ к	Контроль	СРк р	СРэ к	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Культурообразующа я природа языка и особенности межкультурной коммуникации	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	(УО) (СЗ/РИ) (ТЗ)	

Тема 2	Деловые культуры Востока и Запада	7	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	4	(УО) (СЗ/РИ) (ДИС) (ТЗ)
Тема 3	Специфика политических и дипломатических текстов	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	(УО) (СА) (ТЗ)
Тема 4	Основы делопроизводства: история и современность	7	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	4	(УО) (ТЗ)
Тема 5	Особенности официально- делового стиля	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	(УО) (ТЗ) (ПКЗ)
Тема 6	Специфика и этикет деловой переписки	7	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	(УО) (СЗ/РИ) (СА)
Тема 7	Документы дипломатической переписки	11	1	0	0	4	0	0	0	0	0	0	6	(УО) (ПИЗ). (ПКЗ) (СА)
Тема 8	Документационное обеспечение переговорного процесса	6	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	4	(ПИЗ). (ПКЗ) (СА)
Тема 9	Отчетная документация	6	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	4	(УО) (ПКЗ) (СА)
Промежуточная аттестация		0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	Зачет
Итог о		72	14	0	0	16	0	0	0	4	0	0	38	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

УО – устный опрос.

Д – доклад.

КТ - Контрольная точка

ПИЗ - Профессионально-исследовательское задание

ПКЗ -Практическое контрольное задание (ПКЗ)

СЗ/РИ - Ситуационные задачи и/или ролевая игра —

РД – работа с документами —

ДИС — дискуссия

СА – сравнительный анализ документов и публичных выступлений

ТЗ – тестовые задания

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Культурообразующая природа языка и особенности межкультурной коммуникации ОПК - 5.2., УКОС-3.1

Познание мира и языковая коммуникация. Языковая картина мира и роль стереотипов в межкультурной коммуникации. Межнациональная толерантность в контексте глобализационных процессов современного мира. Понятие культурного пространства. Проблема идентичности: «я» и «чужой».

Тема 2. Деловые культуры Востока и Запада ОПК - 5.2., УКОС-3.1

Особенности деловой коммуникации в России. Пространство и время в языковой картине мира европейцев и американцев. Доминирующие межкультурные особенности в коммуникации в диалоге с партнерами из Китая, Индии, Кореи, Японии и арабского мира.

Тема 3. Специфика политических и дипломатических текстов ОПК-7.1.

Феномен политического текста и особые инструменты речи. Анализ политического текста. Пропаганда и манипуляция. Риторические приемы: образы, аргументация, фокусирование внимания. Архаичность дипломатического языка. Ритуальность и церемониальность языка дипломатических документов. Лакуны в языке и культуре. Значение метафор. Трудности перевода.

Тема 4. Основы делопроизводства: история и современность ОПК – 7.1.

Понятийно-категориальный аппарат. История понятия «документ». История делопроизводства. Роль и место делопроизводства в управленческом процессе, в т.ч. в области международных отношений. Основные этапы документооборота. Классификация документов. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Понятие информации. Работа с источниками. Значение наблюдения. Фактор дезинформации.

Тема 5. Особенности официально-делового стиля УКОС-3.1, ОПК-5.2

Язык и стиль русского делового письма. Официально деловой стиль и подстили. Комплиментарность в текстах. Специфика текстов в документах различных отраслей: юриспруденция, экономика, управление.

Тема 6. Специфика и этикет деловой переписки УКОС-3.1, ОПК-5.2

Регистрация входящей и исходящей корреспонденции. Реквизиты делового письма и докладной записки. Стилистика делового письма, этикет в деловой переписке. Особенности делового письма на англ. языке. Структура делового письма. Реквизиты и этикет делового письма.

Тема 7. Документы дипломатической переписки ОПК -7.1, УКОС-3.1, ОПК-5.2

Дипломатические документы. Информационно-аналитическая работа во внешнеполитических структурах. Документы дипломатической переписки: личная нота, вербальная нота, частное письмо полуофициального характера. Особый язык ноты протеста, демарша и заявлений для прессы. Визитная карточка, приглашение.

Тема 8. Документационное обеспечение переговорного процесса ОПК -7.1, УКОС-3.1, ОПК-5.2

Требования к оформлению протоколов встреч, резолюций, договоров, соглашений, в том числе международных.

Тема 9. Отчетная документация УКОС- 3.1.

Требования к оформлению справок, отчетов, актов.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.21 «Основы делопроизводства в международных отношениях и межкультурная коммуникация» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов

обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

Устный опрос — метод оценивания знаний и умений студентов в устной форме.

Ситуационные задачи и/или ролевая игра — это формы активного обучения, которые позволяют студентам применять теоретические знания на практике

Работа с документами — анализ, интерпретацию и использование различных письменных материалов, таких как научные статьи, отчеты, инструкции и т.д

Контрольная работа — это форма оценивания, которая позволяет проверить уровень усвоения материала за определенный период

Дискуссия — это форма учебной деятельности, в которой студенты обмениваются мнениями и аргументами по определенной теме

Профессионально-исследовательское задание — это форма работы, направленная на решение практических задач в профессиональной области

Практическое контрольное задание — это форма оценивания, в которой студенты выполняют конкретные практические задачи, связанные с изучаемым материалом.

Сравнительный анализ документов и публичных выступлений — это метод оценки и сопоставления различных форм представления информации, который позволяет выявить их особенности, преимущества и недостатки

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы)	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

		выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БАВ или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа

			(наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.
--	--	--	--

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционн ой системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Т – тестирование, ПКЗ – практические контрольные задания, ПИЗ – профессионально-исследовательские задания, УО – устный опрос, СЗ/РИ – ситуационные задачи и/или ролевая игра, СА – сравнительный анализ документов и публичных выступлений, ПИЗ – профессионально-исследовательское задание

Тема 1. Культурообразующая природа языка и особенности межкультурной коммуникации

Примеры вопросов устного опроса:

1. Определите, как язык влияет на формирование культуры и идентичности.
2. Основные функции языка, такие как информативная, выразительная и регулятивная.

3. Опишите, что подразумевается под межкультурной коммуникацией и как она отличается от внутрикультурной.
4. Опишите разницу между высококонтекстуальной культурой и низкоконтекстуальной культурой, приведите примеры.
5. Перечислите и объясните стратегии, такие как активное слушание, использование простого языка и культурная чувствительность.
6. Приведите примеры ситуаций, когда успешное взаимодействие между культурами произошло благодаря пониманию языковых и культурных особенностей

Примеры ситуационных задач и/или ролевых игр

Описание ситуации: в одном из международных аэропортов безосновательно задержана группа российских журналистов.

Общая задача группы: составить текст ноты протеста от Посла России в стране инцидента в адрес МИД страны пребывания. Представить для оценки другими студентами учебной группы и преподавателем составленный документ и продемонстрировать порядок его оформления, показать особенность лексики такого рода документов. На основе ноты составить соответствующее заявление для прессы.

Роли: советник посольства, пресс-атташе.

Примеры тестовых заданий (Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных)

Основным субъектом и объектом культуры выступает:

- язык
- социальная норма
- эмпатия
- человек

«Умей держать себя в руках» - эти слова как ничто лучше выражают девиз

- испанец
- англичанин
- итальянец
- американец

Выражение “Просим принять участие в...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- оповещением
- сопровождением
- приглашением

Отметьте пример невербальной коммуникации

- Улыбка
- Использование сложных терминов
- Написание письма

В успешной межкультурной коммуникации поможет следующий способ

- Игнорирование культурных различий
- Использование сложных фраз и терминов
- Культурная чувствительность и открытость к различиям

Тема 2. Деловые культуры Востока и Запада

Примеры устного опроса

1. В чем состоит специфика политической речи?
2. Определите зависимость культурного кода с особенностями ведения деловой коммуникации.
3. Особенности ведения переговоров стран высококонтекстуальной культуры.
4. Особенности ведения переговоров представителей низкоконтекстуальной культуры.

Примеры ситуационных задач и/или ролевой игры

Студенты делятся на две группы: одна представляет западную компанию, а другая — восточную. Западная компания хочет заключить партнерское соглашение с восточной компанией для совместного проекта.

- Западная группа: подготовить презентацию, акцентируя внимание на открытости и прозрачности. Использовать факты и цифры для обоснования своих предложений.
- Восточная группа: подготовить вопросы о долгосрочных отношениях и доверии. Подчеркнуть важность личных связей и культурных ценностей.

Обсуждение после игры: как различия в подходах к переговорам повлияли на результаты? Что было сложным во взаимодействии между культурами?

Примеры дискуссии

1. Как культурные различия между Востоком и Западом влияют на стиль управления в компаниях?
2. Какие методы управления более эффективны в восточной культуре по сравнению с западной?
3. Как иерархия и коллективизм на Востоке соотносятся с индивидуализмом и демократией на Западе?

4. Насколько важны личные отношения в деловых переговорах на Востоке по сравнению с Западом?
5. Как построение доверия влияет на успех бизнеса в разных культурах?
6. Приведите примеры, когда отсутствие личных отношений привело к неудаче в бизнесе.
7. Как культурные различия влияют на восприятие этики в бизнесе на Востоке и Западе?
8. Какие примеры этических дилемм могут возникнуть в результате межкультурных взаимодействий?
9. Как компании могут адаптировать свои этические нормы для работы на международных рынках?

Примеры тестовых заданий

Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных)

1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитайте предложенные вариант-ты ответа.
3. ***Выбрать один верный ответ.***
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).

Выберите стиль ведения переговоров, который чаще всего ассоциируется с западной культурой.

1. Коллективный подход, основанный на консенсусе
2. Прямолинейность и акцент на фактах
3. Уважение к старшим и традициям

Определите роль личных отношений в деловых взаимодействиях на Востоке

1. Они не имеют значения и бизнес строится только на контракте.
2. Они играют ключевую роль и могут быть важнее формальных соглашений.
3. Они важны, но только для малых компаний.

Выберите одно утверждение, которое лучше всего описывает восприятие времени в восточной культуре.

1. Время — это ресурс, который нужно использовать максимально эффективно
2. Время воспринимается гибко, и акцент делается на долгосрочные отношения.
3. Пунктуальность является самым важным аспектом делового общения.

Тема 3. Специфика политических и дипломатических текстов

Пример сравнительного анализа документов и публичных выступлений

Студентам предлагается на рассмотрение документ (см. рис.1), который они должны проанализировать примерно в следующем порядке:

1. Определяем вид документа: докладная записка;
2. Перечисляем допущенные при его составлении ошибки и исправляем их:
 - размеры полей не соответствуют требованиям ГОСТ Р 6.30-2003: они должны составлять не менее – 2 см (для левого, верхнего и нижнего полей) и 1 см (для правого поля);
 - шрифты не соответствуют рекомендованным к использованию для составления документов по гарнитуре и кеглю;
 - формат даты документа не соответствуют требованиям ГОСТ Р 6.30-2003: год должен быть указан в четырехзначном формате;
 - реквизит адресат оформлен в нарушение требований ГОСТ Р 6.30-2003: его необходимо выровнять не по правой, а по левой стороне с соответствующим отступом;
 - название документа не соответствуют требованиям ГОСТ Р 6.30-2003: название документа должно отвечать на вопрос «о чем?»;
 - докладная записка не предполагает использование реквизита «Обращение»;
 - выравнивание текста докладной записки не соответствуют требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 (текст должен быть выровнен по обеим сторонам страницы);
 - размер абзацного отступа не соответствуют требованиям ГОСТ Р 6.30-2003: его необходимо увеличить с 0,5 см до 1,25 см;
 - формат даты отчисления не соответствуют требованиям ГОСТ Р 6.30-2003: число указывается в двухзначном формате (в данном случае – «04»);
 - в отчестве отчисляемой студентки допущена опечатка: СергеЕвну;
 - при оформлении документа в печатном формате пробел ставится после запятой, а не до нее;
 - в тексте допущена фактическая ошибка: шифр направления подготовки бакалавриата «Международные отношения» 41.03.05, а 41.04.05 – это шифр направления магистратуры «Международные отношения»;
 - в тексте содержится избыточная информация: в данном случае слова «внебюджетный» и «договорной» несут один и тот же смысл (что студентка учится не за счет средств федерального бюджета), одно из них необходимо убрать из текста;
 - в тексте допущена пунктуационная ошибка: пропущена запятая после информации в скобках, закрывающая уточняющий оборот;

- в тексте пропущен пробел между существительным «программы» и союзом «и»;
- использование выражения «с наилучшими пожеланиями» стилистически неуместно в докладной записке и большинстве других документов делового характера;
- название организации и структурного подразделения уже указано на угловой бланке, поэтому его не следует повторять при указании должности подписывающего лица;
- расшифровка подписи оформлена некорректно – сначала указываются инициалы, затем фамилия;
- реквизит подпись слишком удален от текста, что нарушает требования ГОСТ Р 6.30-2003;
- в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 реквизит «Приложение» оформляется между текстом и подписью; если приложение одно, то оно не нумеруется; если оно не поименовано в тексте, то оно полностью именуется в приложении; необходимо также указать количество экземпляров приложения. Таким образом, при оформлении приложения допущено 4 ошибки.

Северо-Западный институт управления
Факультет международных отношений
 (ФМО)
 24.05.16 №10-24/188

Директору
 А.Д. Хлуткову

┌ *Отчисление студента* ┐

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Уважаемый Андрей Драгомирович!

Прошу отчислить с 4.05.2016 Петрову Анастасию Сергеевну, студентку 4 курса очной формы обучения факультета международных отношений направление подготовки бакалавриата 41.04.05 «Международные отношения» (внебюджетная договорная основа) за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана.

С наилучшими пожеланиями,

декан ФМОПИ СЗИУ РАНХиГС

Прохоренко А.В.

Приложение: 1. на 5 л.

Пример тестовых заданий

Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных)

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.
3. ***Выбрать один верный ответ.***
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).

1. Выражение “Просим принять участие в...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- оповещением
- сопровождением
- приглашением

2. Фраза “Ставим Вас в известность, что...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- предложение
- сопровождением
- извещением

3. С какого обращения начинается вербальная Нота

- с полного наименования отправителя и получателя
- с обращения, наиболее распространенной формой
- с объявления благодарности

4. Фраза “Мы уверены, что Вы заинтересуетесь..” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- предложением
- сопровождением
- извещением

Тема 4. Основы делопроизводства: история и современность

Примеры устного опроса

1. Дайте определение термина «делопроизводство» и назовите этапы делопроизводства.
2. Назовите дипломатические документы и документы дипломатической переписки
3. Дайте определение понятиям «информация» и «документооборот».
4. Какие размеры полей используют при составлении деловой документации согласно ГОСТ Р 6.30-2003?
5. Из чего состоит регистрационный номер документа?

Пример тестовых заданий

Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных)

Делопроизводство — это:

- работы по организации документов в учреждении
- письменное закрепление решений заседания или совещания
- з-х совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении

Документы ОРД оформляются на основании нормативного документа:

- ГОСТ 6.30.-2003
- ГОСТ 6.30.-2006
- ГОСТ 6.30.-2009
- нет верного ответа

Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это:

- Устав
- Приказ
- Положение
- Распоряжение

Тема 5. Особенности официально-делового стиля

Примеры устного опроса

1. Назовите особенно официально-делового стиля языка документов.
2. Назовите особенности дипломатического языка.
3. Опишите основные характеристики официально-делового стиля. Как они проявляются в письменной и устной коммуникации?
4. Влияние культурных различий на использование официально-делового стиля в разных странах.
5. Различия в структуре и языке: использование терминов, сложных конструкций.

Пример тестовых заданий

Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных)

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты-ты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.

4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).

Дата документа — это:

- дата подписания
- дата регистрации
- дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события

Документы ОРД оформляются на основании нормативного документа:

- ГОСТ 6.30.-2003
- ГОСТ 6.30.-2006
- ГОСТ 6.30.-2009
- нет верного ответа

Выражение “Просим принять участие в...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- оповещением
- сопровождением
- приглашением

Интервал — это:

- расстояние между строк
- расстояние между словами
- расстояние между буквами
- расстояние между основаниями смежных строк

С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент: "Генеральный директор л/п И.К. Сомов" (Баллов: 1)

- дата
- адресат
- заголовок
- подпись

С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент: "НИИДАД 13.01.98 № 36/17"

- исполнитель
- дата подписания документа
- отметка о поступлении

Практическое контрольное задание

Составить два официальных письма: пригласительное и благодарственное.

1). Составить пригласительное письмо на международную научную конференцию «Россия в меняющемся мире: вызовы и стратегии», которую организует СЗИУ РАНХиГС. Пригласить гостя принять участие в конференции и выступить с докладом. Дата конференции: 15.11.2025 г. Место проведения: Музей-усадьба Г.Р. Державина, указать адрес. В основной части письма указать дату, название конференции, кто примет участие (придумать), основную тематику секций (придумать). Указать контакты координатора от института.

Дата письма 14.10.2025, исходящий регистрационный номер 121/10-25. Приложение к письму: проект программы на 1 листе (придумать). Подписывает: декан ФМОПИ.

2). Составить благодарственное письмо участнику по итогам конференции.

Дата письма: 17.10.2025 г, исходящий регистрационный номер 105/10-25.

Пригласить 1 гостя из списка.

список гостей (проверить склонение ФИО!):

1. Полномочный представитель Президента РФ в СЗФО
2. Представитель МИД РФ в СПб
3. Председатель Комитета по внешним связям СПб
4. Председатель Комитета по внешним связям Лен.области
5. Генеральный консул Финляндии в СПб
6. Генеральный консул Индии в СПб
7. Генеральный консул КНР в СПб
8. Генеральный консул Израиля в СПб
9. Заведующий кафедрой мировой политики СПбГУ
10. Заведующему кафедрой европейских исследований СПбГУ
11. Вице-президент Санкт-Петербургской ТПП (по международным связям, Департамент внешних связей)
12. Председателю Правления СПб Ассоциации международного сотрудничества
13. Генеральный директор ОАО «Газпром нефть»
14. Глава администрации Выборгского района СПб
15. Председатель Китайского общества Санкт-Петербурга, генеральный директор Российско-Китайского бизнес-парка
16. Губернатор Лен.области
17. Генеральный консул Республики Корея в СПб
18. Заведующий кафедрой мировой политики СПбГУ

19. Заведующему кафедрой европейских исследований СПбГУ
20. Председатель Комитета по внешним связям Лен.области
21. Генеральный консул Финляндии в СПб
22. Глава администрации Выборгского района СПб
23. МАХАНЕК Елена Борисовна - депутат Законодательного собрания Ленинградской области от партии «Единая Россия»
24. Генеральный директор ООО «Журнал «Консул»
25. Коваль Роман Олегович - Заместитель председателя комиссии по экологии и природопользованию ЗАКС Санкт-Петербурга
26. Кушак Александр Иванович - Председатель комиссии по вопросам правопорядка и законности ЗАКС СПб
27. Резник Максим Львович – председатель Комиссия по образованию, культуре и науке ЗАКС СПб
28. Тетердинко Александр Павлович - Бюджетно-финансовый комитет ЗАКС СПб

Тема 6. Специфика и этикет деловой переписки

Пример устного опроса

1. Какие основные принципы следует учитывать при написании делового письма? Приведите примеры.
2. Каковы ключевые аспекты этикета в деловой переписке? Как они могут различаться в зависимости от культурных контекстов?
3. Какие распространенные ошибки допускаются в деловой переписке, и как их избежать?

Пример ситуационных задач и/или ролевой игры (СЗ/РИ)

Рассказать о регистрации входящей и исходящей корреспонденции, стилистике делового письма, структуре делового письма; этикете в деловой переписке.

Пример сравнительного анализа документов и публичных выступлений

Изучить Бланк письма с рекомендациями по техническому оформлению.

Позаниматься с текстовым редактором MS Word (шрифты, регулирование абзацев, межстрочных интервалов, вставка таблиц, разметка страниц, поля, табуляция, выравнивание, сочетания кнопок ctrl + c/v/x и т.п.)

Позаниматься на сайте gramota.ru - вспомнить правила склонения фамилий в мужском и женском родах (например, как склонять ФИО в дательном падеже: Ягья Вартамян Саркисович, Жук Анатолий Иванович, Погребняк Олег Петрович, Соловей Елена Ивановна, Чжао Мин, Нгуен Куанг Винь).

Тема 7. Документы дипломатической переписки

Пример профессионально-исследовательского задания

Изучить лекционный материал по теме дипломатические документы.

1 пара

На сайте МИД РФ найти Сообщения для СМИ: выявить особенности письменного стиля (расположение информации, специальные слова).

На сайте в окне поиск набрать «сообщение для сми» / «анонс для сми» либо поискать в разделе Пресс-службы

Ознакомиться с образцами нот (прилагаются), выделить устойчивые выражения, специальные слова, профессиональную терминологию. Определить тропы – метафора и ее значение, ирония, парадокс, намёк, аллегория, оксюморон, эвфемизм, зевгма, каламбур, фразеологизмы; фигуры речи - антитеза, антоним, градация, повтор, период, восклицание, чужая речь, риторический вопрос, уступка, одобрение

Пример практического контрольного задания

Составить ноту личную.

Ситуация: 20 мая 2025 г. в Георгиевском зале Кремля Президент России В.Путин наградил Чрезвычайного и Полномочного Посла КНР в РФ г-на **ФИО** Орденом дружбы за заслуги в укреплении дружбы и сотрудничества между народами Китая и России, плодотворную деятельность по сближению и взаимообогащению культур наций.

Задание: Председатель Совета Федерации РФ Валентина Матвиенко направляет дипломату ноту со словами поздравления.

Пример сравнительного анализа документов и публичных выступлений

Изучить специфику и особенности официальных документов и публичных выступлений в области международных отношений, а также выявить их сходства и различия.

Выберите два официальных документа (например, дипломатические ноты, соглашения, резолюции ООН) и два публичных выступления (например, речи государственных деятелей, выступления на международных форумах).

Тема 8. Документационное обеспечение переговорного процесса

Пример профессионально-исследовательского задания

1). Изучить образцы ноты протеста и опровержения (фэйков). Выделить специальные слова, риторические приемы, найти стилистические отличия в составлении двух типов документов.

2). Изучить образец формы Записи беседы. В историческом примере выделить элементы структуры, специальные слова.

Пример практического контрольного задания

Составить ноту протеста.

Задание 1.

Ситуация: Весной 2019 года нигерийская футбольная команда «Яньдэ» посетила Республику Крым. В связи с чем, Посольство Украины 15.05.2019 направляет ноту протеста в МИД Нигерии. Сообщает, что Крым является оккупированной Российской Федерацией территорией, футбольная команда Нигерии не скоординировала свой визит в Автономную Республику Крым с властями Украины. Украинская Сторона расценивает данный шаг как недружественный, игнорирующий законодательство Украины. Ссылается на Устав ООН и резолюцию ООН от 27 марта 2014 г. «О территориальной целостности Украины». Данный факт может вызвать негативные последствия для украино-нигерийских отношений.

Задание: составить ноту протеста. Обосновать причину. Потребовать принять меры по уважению суверенитета и территориальной целостности Украины, ссылаясь на принципы международного права, по недопущению подобных случаев в будущем.

Пример сравнительного анализа документов и публичных выступлений

Задание 1. Прочитать статью от 29.01.2021 и составить опровержение от лица МИД РФ в адрес европейского бюро американского интернет-издания «Политико».

<https://www.politico.eu/article/russia-coronavirus-vaccine-disinformation-sputnik/>

Meet Sputnik V, Russia's trash-talking coronavirus vaccine / POLITICO Live / Saturday, May 29, 2021

Пример плана опровержения (публицистический стиль допускается):

1. Об антироссийских выпадах в адрес вакцины «Спутник V»

Начать с события. Описать достижения России – факты.

Сообщить о достижениях России в борьбе с коронавирусной инфекцией, что подтверждено (факт добавить.. Например, Россия активно сотрудничает с ВОЗ / вакцина показала свою эффективность в таких странах мира, как..../ осуществлены поставки ...)

2. Голословные, не подкрепленные фактами информационные выпады против российской вакцины «Спутник V»..

3. В публикации автор приводит следующие недостоверные доводы (привести примеры из статьи)...В статье тиражируются тезисы о том, что Россия якобы использует ...

4. Нет никаких сомнений, что эта информация...

5. Интерес к «Спутник V» продолжает убедительно расти как в самой России, так и за ее пределами, включая государства Европы. На сегодня вакцина одобрена к применению уже в более, чем 60 странах – второе место в мире по числу национальных регистраций... Очевидно, что российские вакцины против

коронавируса воспринимаются мировым сообществом, прежде всего, как незаменимый вклад в продолжающуюся борьбу с пандемией...

6. Вывод. Например,... В этой связи, хотели бы посоветовать авторам перестать спекулировать на здоровье миллионов людей, играть в политические игры...

Тема 9. Отчетная документация

Пример устного опроса

1. Какие основные виды отчетной документации используются в международных отношениях? Приведите примеры каждого вида.
2. Какова стандартная структура отчетной документации в области международных отношений? Какие ключевые элементы должны быть включены?
3. Какова роль отчетной документации в процессе принятия решений на международном уровне? Приведите примеры, когда отчеты сыграли ключевую роль в принятии решений.
4. Какие этические аспекты следует учитывать при подготовке отчетной документации в сфере международных отношений?

Пример практического контрольного задания

Прочитать статью от 16.10.2020 и составить опровержение от лица МИД РФ в адрес редакции британской газеты «The Guardian»

<https://amp.theguardian.com/world/2020/oct/16/western-spies-privately-blame-russias-fsb-for-alexei-navalny-poisoning>

Western spies privately blame Russia's FSB for Alexei Navalny poisoning / The Guardian / October 16, 2020

Пример плана опровержения:

1. О статье «The Guardian» об инциденте с А.Навальным
2. Начать с события: 16 октября с.г. британская газета «The Guardian» опубликовала «эксклюзивный» материал о «доказательствах», под предлогом которых Евросоюз ввёл санкции против российских граждан и юридических лиц в связи с инцидентом с А.Навальным. В частности, в статье утверждается, что ...
3. В манипулятивной манере британских СМИ издание апеллирует к...
4. Добавить риторические примеры аргументации: например, Умозрительная и бездоказательная «аргументация» Евросоюза идеально легла в канву статьи. При этом «The Guardian» умалчивает о том, что Россия в соответствии с обязательствами по Конвенции о запрещении химического оружия полностью и досрочно уничтожила все запасы химоружия и оборудование для его производства под контролем ещё в 2017 году.....
5. Добавить факты и аргументы, например:...на самом деле вещество давно известно в странах НАТО и ЕС и что там налажены его синтез и исследование. Британские журналисты могли бы заинтересоваться этой темой, однако в таком случае им пришлось бы «выходить за флажки» пропагандистских установок западного мейнстрима в отношении нашей страны....

6. Вывод... Публикация «The Guardian» является очередным продуктом непрерывной антироссийской кампании ангажированных британских медиа,...

Пример сравнительного анализа документов и публичных выступлений

- 1). Изучить образцы ноты протеста и опровержения (фэйков). Выделить специальные слова, риторические приемы, найти стилистические отличия в составлении двух типов документов.
- 2). Изучить образец формы Записи беседы. В историческом примере выделить элементы структуры, специальные слова.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

1. Деловое письмо на русском языке;
2. Деловое письмо на английском языке;
3. Докладная записка;
4. Деловое письмо;
5. Протокол;
6. Сообщение для прессы;
7. Резолюция;
8. Договор;
9. Соглашение о намерениях;
10. Отчет;
11. Акт;
12. Личная нота;
13. Вербальная нота;
14. Частное письмо полуофициального характера;

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ - 1	100	0,05	5
КТ - 2	100	0,05	5
КТ- 3	100	0,05	5
КТ - 4	100	0,05	5
КТ - 5	100	0,05	5
КТ - 6	100	0,05	5
КТ - 7	100	0,1	10
КТ - 8	100	0,1	10
КТ-9	100	0,1	10
Итого:	х	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4.Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ-1

Тема 1.

Устный опрос (УО)

Ситуационные задачи и/или ролевая игра (СЗ/РИ)

Тестовые задания (ТЗ).

КТ-2

Тема 2.Устный опрос (УО)Ситуационные задачи и/или ролевая игра (СЗ/РИ)Дискуссия (ДИС)Тестовые задания (ТЗ)**КТ-3****Тема 3.**Устный опрос (УО)сравнительный анализ документов и публичных выступлений (СА)Тестовые задания (ТЗ)**КТ-4****Тема 4.**Устный опрос(УО)Тестовые задания (ТЗ)Практическое контрольное задание (ПКЗ)**КТ-5****Тема 5.**Устный опрос(УО)Тестовые задания (ТЗ)Практическое контрольное задание (ПКЗ)**КТ-6****Тема 6.**Устный опрос(УО)Ситуационные задачи и/или ролевая игра (СЗ/РИ)Сравнительный анализ документов и публичных выступлений (СА)**КТ-7****Тема 7.**Профессионально-исследовательское задание (ПИЗ).Практическое контрольное задание (ПКЗ)Сравнительный анализ документов и публичных выступлений (СА)**КТ-8****Тема 8.**Профессионально-исследовательское задание (ПИЗ).Практическое контрольное задание (ПКЗ)Сравнительный анализ документов и публичных выступлений (СА)**КТ-9****Тема 9.**Устный опрос (УО)

Практическое контрольное задание (ПКЗ)
Сравнительный анализ документов и публичных выступлений (СА)

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

1. Критерии оценивания тестирования:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Количество правильных ответов</i>	<i>0</i>	<i>Количество правильных ответов менее 55%</i>
	<i>25</i>	<i>Количество правильных ответов от 55% до 64%</i>
	<i>50</i>	<i>Количество правильных ответов от 65% до 74%</i>
	<i>75</i>	<i>Количество правильных ответов от 75% до 84%</i>
	<i>100</i>	<i>Количество правильных ответов от 85% до 100%</i>
Итого максимально:	100	

2. Критерии оценивания ПКЗ:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие выбранных понятий</i>	<i>41-70</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех понятий на примере выбранной системы</i>
	<i>21-40</i>	<i>Поверхностное описание без привязки к выбранной системе</i>
	<i>0-20</i>	<i>Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</i>
<i>Количество выполненных заданий</i>	<i>30</i>	<i>Количество выполненных заданий от 85% до 100%</i>
	<i>15</i>	<i>Количество выполненных заданий от 55% до 84%</i>
	<i>0</i>	<i>Количество выполненных заданий менее 55%</i>
Итого максимально:	100	

3. Критерии оценивания ПИЗ:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие выбранных понятий</i>	<i>31-50</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех понятий на примере выбранной системы</i>
	<i>16-30</i>	<i>Поверхностное описание без привязки к выбранной системе</i>
	<i>0-15</i>	<i>Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</i>
<i>Достоверность и актуальность информации</i>	<i>16-20</i>	<i>Представленная информация подтверждена ссылками на источники</i>
	<i>0-15</i>	<i>Представленная информация частично подтверждена ссылками на источники или не подтверждена</i>
<i>Количество выполненных заданий</i>	<i>30</i>	<i>Количество выполненных заданий от 85% до 100%</i>
	<i>15</i>	<i>Количество выполненных заданий от 55% до 84%</i>
	<i>0</i>	<i>Количество выполненных заданий менее 55%</i>
Итого максимально:	100	

Критерий оценивания устного опроса (УО)

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие выбранных понятий</i>	<i>31-50</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех понятий на примере выбранной системы</i>
	<i>16-30</i>	<i>Поверхностное описание без привязки к выбранной системе</i>
	<i>0-15</i>	<i>Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</i>
<i>Достоверность и актуальность информации</i>	<i>16-20</i>	<i>Представленная информация подтверждена ссылками на источники</i>
	<i>0-15</i>	<i>Представленная информация частично подтверждена ссылками на источники или не подтверждена</i>
<i>Количество выполненных заданий</i>	<i>30</i>	<i>Количество выполненных заданий от 85% до 100%</i>
	<i>15</i>	<i>Количество выполненных заданий от 55% до 84%</i>
	<i>0</i>	<i>Количество выполненных заданий менее 55%</i>
Итого максимально:	100	

Критерии оценивания сравнительный анализ документов и публичных выступлений

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие выбранных понятий</i>	<i>31-50</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех понятий на примере выбранной системы</i>
	<i>16-30</i>	<i>Поверхностное описание без привязки к выбранной системе</i>
	<i>0-15</i>	<i>Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</i>
<i>Достоверность и актуальность информации</i>	<i>16-20</i>	<i>Представленная информация подтверждена ссылками на источники</i>
	<i>0-15</i>	<i>Представленная информация частично подтверждена ссылками на источники или не подтверждена</i>
<i>Количество выполненных заданий</i>	<i>30</i>	<i>Количество выполненных заданий от 85% до 100%</i>
	<i>15</i>	<i>Количество выполненных заданий от 55% до 84%</i>
	<i>0</i>	<i>Количество выполненных заданий менее 55%</i>
Итого максимально:	100	

Критерии оценивания ситуационные задачи и/или ролевая игра (СЗ/РИ)

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие выбранных понятий</i>	<i>31-50</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех понятий на примере выбранной системы</i>
	<i>16-30</i>	<i>Поверхностное описание без привязки к выбранной системе</i>
	<i>0-15</i>	<i>Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</i>
<i>Достоверность и актуальность информации</i>	<i>16-20</i>	<i>Представленная информация подтверждена ссылками на источники</i>
	<i>0-15</i>	<i>Представленная информация частично подтверждена ссылками на источники или не подтверждена</i>
<i>Количество выполненных заданий</i>	<i>30</i>	<i>Количество выполненных заданий от 85% до 100%</i>
	<i>15</i>	<i>Количество выполненных заданий от 55% до 84%</i>
	<i>0</i>	<i>Количество выполненных заданий менее 55%</i>
Итого максимально:	100	

Критерии оценивания дискуссии

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие выбранных понятий</i>	<i>31-50</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех понятий на примере выбранной системы</i>
	<i>16-30</i>	<i>Поверхностное описание без привязки к выбранной системе</i>
	<i>0-15</i>	<i>Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</i>
<i>Достоверность и актуальность информации</i>	<i>16-20</i>	<i>Представленная информация подтверждена ссылками на источники</i>
	<i>0-15</i>	<i>Представленная информация частично подтверждена ссылками на источники или не подтверждена</i>
<i>Количество выполненных заданий</i>	<i>30</i>	<i>Количество выполненных заданий от 85% до 100%</i>
	<i>15</i>	<i>Количество выполненных заданий от 55% до 84%</i>
	<i>0</i>	<i>Количество выполненных заданий менее 55%</i>
Итого максимально:	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения задач открытого типа (кейсов, ПКЗ, ПИЗ), тестовых заданий студенту разрешается использование калькулятора; программ для работы, продукты Microsoft offis с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных. Для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях студенту можно использовать любой соответствующий онлайн-инструмент.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет поводится в устной форме. Обучающийся получает билет с вариантами 3-х заданий различного типа. На выполнение заданий дается 20-40 минут. По завершении подготовки необходимо представить ответы в устном виде, подробно изложив ход выполнения задания, сделать выводы (*при необходимости*). С собой на зачет необходимо приносить распечатанные практические контрольные задания.

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы: устно в ДОТ - в форме обоснованных ответов на задания различного типа; письменно в СДО - в форме письменного решения заданий различного типа; тестирование в СДО.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Письменное задание:

Составьте документ в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», соблюдая нормы грамматики, стилистики и оформления следующего вида:

1. Деловое письмо на русском языке;
2. Докладная записка;
3. Программа мероприятия;
4. Повестка дня;
5. Протокол;
6. Резолюция;
7. Соглашение о намерениях;
8. Отчет;
9. Личную ноту;
10. Вербальную ноту.

6.3. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Государственный стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016: понятие «государственный стандарт». Общие требования к созданию документов.
2. Типы документов в российской системе делопроизводства.
3. Понятия «документооборот» и «делопроизводство».
4. Особенности стиля официального документа.
5. Структура делового письма в российской системе делопроизводства.
6. Порядок регистрации входящей и исходящей корреспонденции.
7. Основные грифы конфиденциальной информации: правила использования и оформления на документе.
8. Типы организационно-распорядительных документов.
9. Докладная записка / сопроводительная записка.
10. Приказ (выписка из приказа) и распоряжение.
11. Протокол (выписка из протокола).
12. Повестка встречи и программа (конференции).
13. Роль художественных средств языка и фигур речи в составлении текста вступления.
(метафора, ирония, парадокс, намёк, аллегория, оксюморон, эвфемизм, зевгма, каламбур, фразеологизмы; фигуры речи: антитеза, антоним,

градация, повтор, период, восклицание, чужая речь, риторический вопрос, уступка, одобрение).

14. Особенности дипломатического стиля письма (архаичные слова, речевые гиперболы, метафоры-усилители, художественные средства, иностранные заимствования и др.).

15. Вербальная нота: кто направляет и по какому поводу, особенности оформления, специальные слова, формы обращения и заключительного комплимента.

16. Личная нота: кто направляет и по какому поводу, особенности оформления, специальные слова, формы обращения и заключительного комплимента.

17. Нота протеста. Демарш: кто направляет и по какому поводу, особенности оформления, специальные слова, формы обращения и заключительного комплимента.

18. Меморандум.

19. Памятная записка.

20. Особенности записи деловой и дипломатической беседы.

21. Разновидности кадровых документов.

22. Заявление.

23. Акт.

24. Справка.

25. Отчет.

26. Особенности электронного письма.

27. Систематизация и хранение документов.

28. Языковая картина мира и роль стереотипов в межкультурной коммуникации.

29. Особенности деловой коммуникации в России.

30. Межкультурные особенности в коммуникации с партнерами из Китая, США, стран Запада, Латинской Америки, арабского мира.

Типовые тестовые задания для зачета.

1. Задание открытого типа с развернутым ответом

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.

1.1. Вопросы открытого типа.

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ:

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.		
2.		

Тема 2. Деловые культуры Востока и Запада ОПК - 5.2., УКОС-3.1

Составьте документ в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», соблюдая нормы грамматики, стилистики и оформления следующего вида:

1. Соглашение о намерениях;
2. Личную ноту;
3. Вербальную ноту.

1. Задание открытого типа с развернутым ответом

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.

1.1. Вопросы открытого типа.

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ:

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.		
2.		

Тема 3. Специфика политических и дипломатических текстов ОПК-7.1.

Составьте документ в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», соблюдая нормы грамматики, стилистики и оформления следующего вида:

1. Нота протеста;
2. Опровержение.

1. Задание открытого типа с развернутым ответом

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.

1.1. Вопросы открытого типа.

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ:

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.		
2.		

Тема 4. Основы делопроизводства: история и современность ОПК – 7.1.

Составьте документ в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», соблюдая нормы грамматики, стилистики и оформления следующего вида:

11. Программа мероприятия;
12. Повестка дня;
13. Протокол;
14. Резолюция.

1. Задание открытого типа с развернутым ответом

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.

1.1. Вопросы открытого типа.

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ:

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.		
2.		

Тема 5. Особенности официально-делового стиля УКОС-3.1, ОПК-5.2

Составьте документ в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», соблюдая нормы грамматики, стилистики и оформления следующего вида:

1. Отчет.

1. Задание открытого типа с развернутым ответом

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.

1.1. Вопросы открытого типа.

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ:

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.		
2.		

Тема 6. Специфика и этикет деловой переписки УКОС-3.1, ОПК-5.2

Составьте документ в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», соблюдая нормы грамматики, стилистики и оформления следующего вида:

1. Деловое письмо на русском языке;
2. Докладная записка.

1. Задание открытого типа с развернутым ответом

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.

1.1. Вопросы открытого типа.

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ:

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.		
2.		

Тема 7. Документы дипломатической переписки ОПК -7.1, УКОС-3.1, ОПК-5.2

Составьте документ в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», соблюдая нормы грамматики, стилистики и оформления следующего вида:

1. Личную ноту.

1. Задание открытого типа с развернутым ответом

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.

1.1. Вопросы открытого типа.

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ:

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.		
2.		

Тема 8. Документационное обеспечение переговорного процесса
ОПК -7.1, УКОС-3.1, ОПК-5.2

Составьте документ в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», соблюдая нормы грамматики, стилистики и оформления следующего вида:

1. Деловое письмо;
2. Частное письмо полуофициального характера
3. Сообщение для прессы.

1. Задание открытого типа с развернутым ответом

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.

1.1. Вопросы открытого типа.

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ:

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.		
2.		

Тема 9. Отчетная документация УКОС- 3.1.

Составьте документ в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», соблюдая нормы грамматики, стилистики и оформления следующего вида:

15. Протокол;
16. Резолюция.

1. Задание открытого типа с развернутым ответом

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.

1.1. Вопросы открытого типа.

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ:

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.		
2.		

Основным субъектом и объектом культуры выступает:

- язык
- социальная норма
- эмпатия
- человек

«Умей держать себя в руках» - эти слова как ничто лучше выражают девиз испанец

- англичанин
- итальянец
- американец

Делопроизводство — это:

- работы по организации документов в учреждении
- письменное закрепление решений заседания или совещания
- z-х совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении

Дата документа — это:

- дата подписания
- дата регистрации
- дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события

Документы ОРД оформляются на основании нормативного документа:

- ГОСТ 6.30.-2003
- ГОСТ 6.30.-2006
- ГОСТ 6.30.-2009
- нет верного ответа

Выражение “Просим принять участие в...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- оповещением
- сопровождением
- приглашением

Интервал — это:

- расстояние между строк
- расстояние между словами
- расстояние между буквами
- расстояние между основаниями смежных строк

Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это:

- Устав
- Приказ
- Положение
- Распоряжение

С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент: "Генеральный директор л/п И.К. Сомов" (Баллов: 1)

- дата
- адресат
- заголовок
- подпись

С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент: "НИИДАД 13.01.98 № 36/17"

- исполнитель
- дата подписания документа
- отметка о поступлении

С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент: "Об информационном обеспечении"

- отметка об исполнении
- исполнитель
- заголовок

С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент: "Симонов 989-78-35"

- заголовок
- отметка об исполнении
- исполнитель

С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент: "Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003"

- подпись

- заголовок
- резолюция
- исполнитель

С точки зрения реквизитов охарактеризуйте следующий фрагмент:
“приложение: на 3 л. в 2 экз.” рез резолюция

- отметка о наличии приложений
- отметка об исполнении

Фраза “Направляем Вам...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет: (Баллов: 1) предложением

- сопровождением
- извещением

Фраза “Ставим Вас в известность, что...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

предложением

- сопровождением
- извещением

С какого обращения начинается вербальная Нота

- с полного наименования отправителя и получателя
- с обращения, наиболее распространенной формой
- с объявления благодарности

Фраза “Мы уверены, что Вы заинтересуетесь..” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- предложением
- сопровождением
- извещением

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные</i>	40

<i>практические задания без ошибок</i>	
<i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i>	30-39
<i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i>	20-29
<i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i>	0-19

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Образцы различных типов дипломатических нот (например, ноты протеста, ноты о намерениях и т.д.) для анализа структуры и содержания.

Учебники, художественная литература и статьи, которые охватывают теоретические аспекты дипломатической практики и правила оформления документов.

Тексты ключевых международных документов, которые могут быть упомянуты в дипломатических нотах.

Подписка на научные базы данных и ресурсы, такие как JSTOR, Google Scholar и другие, для поиска актуальных исследований и статей по теме

Официальные сайты органов власти государств

Для выполнения практической части обучающиеся могут пользоваться ресурсами сети Интернет, такими как, сайты международных организаций, а также контурными картами.

7.. Методические материалы по освоению дисциплины

Для подготовки к лекционным и семинарским занятиям студентам следует выучить материал, изученный в ходе предыдущих занятий по данной дисциплине.

В ходе лекций рассматриваются основные понятия тем, связанные с ними теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовки к семинарским занятиям.

В ходе семинарских занятий углубляются и закрепляются знания обучающихся по ряду рассмотренных на лекциях вопросов; развиваются навыки ведения публичной дискуссии, умения аргументировать и защищать выдвигаемые в них положения, а также их соотношение с практикой дипломатической работы.

При подготовке к семинарским занятиям каждый обучающийся должен:

- Изучить рекомендованную учебную литературу;
- Подготовить ответы на все вопросы семинара.

При подготовке к семинарским занятиям необходимо обратить внимание на виды работ, которые определены заданием. Существенный акцент делается на умение студента выполнять индивидуальные письменные задания, а также на работу студента с большим объемом информации, как в электронном, так и в печатном виде.

При подготовке к семинарским занятиям важно проработать материал лекций по конкретной теме, ознакомиться с указанной литературой и выполнить все необходимые практические задания. Для семинарских занятий лучше завести отдельную папку с файлами или тетрадь со съемными листами для удобства работы.

При подготовке к семинарским занятиям необходимо самостоятельно повторить грамматические правила и нормы русского языка по соответствующим темам (см. раздел 5.2) в рубрике «Класс: Репетитор онлайн (Учебник грамоты)» на справочно-информационном интернет-портале «Русский язык» (www.gramota.ru), проверить усвоение правил орфографии и пунктуации с помощью онлайн-упражнений в соответствующих разделах.

С целью достижения более высоких показателей усвоения материала студентам рекомендуется самостоятельно пройти курс обучения слепой печати.

Методические указания к устному опросу: изучите материал по теме. Прочитайте литературу по заданной теме. Подготовьте возможных ответов на вопросы. Сформулируйте мысли. Составьте презентацию по теме. Студент получает список вопросов заранее. Студент отвечает на вопросы, демонстрируя

знания по теме. Структурируйте свои ответы: начните с основного, затем добавьте детали.

Используйте примеры для подтверждения своих аргументов. Обсудите, что было сделано хорошо, а что можно улучшить в будущем. Все ответы полные, развернутые, обоснованные

- Содержание ответа
- Логика и структура
- Умение аргументировать
- Навыки общения

Контрольная работа Студент получает задания заранее (например, тестовые вопросы, задачи).

Студент выполняет контрольную работу в установленный срок.

Преподаватель оценивает работу по установленным критериям.

Ознакомьтесь с темой и требованиями к работе.

Повторите материал, изучите основные понятия и примеры.

Подготовьте все необходимые материалы для выполнения работы.

Четко следуйте инструкциям и требованиям к заданиям.

Используйте логическую структуру при написании ответов.

Проверяйте свои ответы на наличие ошибок и недочетов.

Проверьте работу на наличие грамматических и орфографических ошибок.

Сдайте работу в установленный срок.

Получите обратную связь от преподавателя и обсудите результаты.

Содержание работы

Логика и структура

Умение анализировать и обобщать информацию

Оформление и грамотность

Методические указания к дискуссии: слушайте внимательно других участников и реагируйте на их аргументы. Структурируйте свои выступления, начиная с основного аргумента, затем добавляя детали и примеры.

Обсудите с преподавателем и другими участниками, что было сделано хорошо, а что можно улучшить в будущем. Получите обратную связь по своим выступлениям и взаимодействию с другими участниками. Студенты делятся на группы и получают общую тему для обсуждения.

Группа обсуждает тему, распределяя роли и аргументы между участниками. Преподаватель оценивает как индивидуальные выступления, так и общую работу группы. Студенты получают позицию (за или против) по

заданной теме. Студенты выступают в формате дебатов, представляя свои аргументы и опровергая аргументы оппонентов.

Преподаватель оценивает выступления по критериям. Содержание аргументов

- Умение слушать и реагировать
- Структурированность выступления
- Умение работать в команде

Ситуационные задачи и/или ролевая игра:

Ознакомьтесь с заданием и ролями, которые вам предстоит выполнять.

Изучите информацию о ситуации и подготовьте свои аргументы и действия. Обсудите с другими участниками, как вы будете взаимодействовать. Четко следуйте своей роли и взаимодействуйте с другими участниками. Будьте открыты к идеям других и поддерживайте диалог. Используйте креативные подходы к решению ситуации. Обсудите с преподавателем и другими участниками, что было сделано хорошо, а что можно улучшить.

Получите обратную связь по своему выступлению и взаимодействию с другими. Студент получает индивидуальное задание на решение ситуации (например, кейс). Студент самостоятельно анализирует ситуацию и предлагает решение. Преподаватель оценивает работу по установленным критериям.

Студенты делятся на группы и получают роли для игры (например, в бизнес-ситуации).

Группа разыгрывает ситуацию, взаимодействуя в рамках своих ролей.

Преподаватель оценивает как индивидуальные выступления, так и общую работу группы. Понимание ситуации; Умение взаимодействовать с другими участниками; Креативность и оригинальность подхода; Выполнение ролей

Методические рекомендации по работе с документами:

ознакомьтесь с требованиями к документам и стандартами оформления. Соберите необходимую информацию для подготовки документов. Убедитесь, что все документы соответствуют требованиям. Следуйте установленной структуре и оформлению. Проверяйте точность и полноту информации в документах. Обсуждайте с коллегами возможные проблемы и решения. Проверьте все документы на наличие ошибок и недочетов. Сдайте документы в установленный срок. Получите обратную связь от преподавателя и обсудите результаты. Студент получает задание на подготовку определенного набора документов. Студент самостоятельно работает с документами, оформляет их и

подает на проверку. Преподаватель оценивает документы по установленным критериям.

Студенты получают практическое задание на подготовку документов в реальных условиях (например, оформление протокола заседания).

Студенты работают в аудитории

Преподаватель оценивает выполненные документы на основе критериев., используя предоставленные материалы и инструменты. Полнота и точность документации:

- Структура и оформление документов
- Умение работать с информацией
- Соблюдение сроков выполнения
-

Методические рекомендации по работе с практическими контрольными заданиями

Практическое контрольное задание по документам дипломатической переписки направлено на развитие навыков анализа и интерпретации дипломатических документов, таких как ноты, меморандумы, протоколы и другие официальные сообщения. Задание предполагает изучение структуры, содержания и особенностей оформления этих документов.

ознакомьтесь с основными понятиями и принципами дипломатической переписки. Рекомендуется использовать учебники и статьи по теме.

изучите образцы различных типов дипломатических документов, таких как: Дипломатические ноты, Меморандумы, Протоколы

проанализируйте документы. Найдите и выберите 2-3 образца дипломатических документов, относящихся к одной теме (например, международные соглашения, ноты протеста и т.д.).

проанализируйте структуру. Определите основные элементы каждого документа, такие как: Заголовок, Введение, Основная часть, Заключение сравните выбранные документы по следующим критериям:

- Цель и содержание
- Стилль и язык
- Форматирование и оформление

написание отчета: Подготовьте письменный отчет, который должен включать:

- Введение, в котором вы представите тему и цель анализа.
- Основную часть, в которой будет представлен анализ каждого документа и сравнительный анализ.

- Заключение, в котором вы подведете итоги и сделаете выводы о значении и роли дипломатической переписки.

оформление отчета: Убедитесь, что ваш отчет оформлен в соответствии с требованиями:

- Шрифт: Times New Roman, 12 pt
- Междустрочный интервал: 1.5
- Поля: стандартные (2.5 см со всех сторон)
- Ссылки на источники должны быть оформлены в соответствии с установленными стандартами (например, APA, MLA).

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

8.1. Основная литература:

1. Дипломатический протокол и этикет: учебное пособие/[Егоров В.П. и др.]- [Электронный ресурс]СПб.:Лань,2025.-208 с. <https://e.lanbook.com/book/443306>
2. Улахович, В. Е. Протокол и этикет в современной дипломатии / В. Е. Улахович. — Минск : Вышэйшая школа, 2023. — 279 с. — ISBN 978-985-06-3527-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/432398> (дата обращения: 17.07.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Нешатаева В.О. Культурные ценности: цена и право [Электронный ресурс]: монография / В.О. Нешатаева.- М.: Изд. дом Высшей школы экономики, 2023 – 206с. // ЭБС «Книгафонд»: [сайт] - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/172485/read>

8.2. Дополнительная литература:

1. Черняк, В. Д. Лексикология. Синонимы в русском языке : учебник для вузов / В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06394-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561836> (дата обращения: 15.11.2025).
2. Риторика : учебник для вузов / под общей редакцией В. Д. Черняк. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 242 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21587-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581776> (дата обращения: 15.11.2025).
3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560116> (дата обращения: 15.11.2025).
4. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата [по эконом.направлениям и специальностям : соответствует программам ведущих науч.- образоват. Шк.] / И. Н. Кузнецов. – М. :Юрайт, 2015. – 520 с.
5. Ловчева, Марина Владимировна. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практ. Пособие [по специальности «Упр. Персоналом» и

«Менеджмент организации»] / [М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова] ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. – М. : Проспект, 2013. – 78 с.

6. Соколова, Ольга Николаевна. Документационное обеспечение управления в организации : [учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Антикризисное упр.» И др. эконом. Специальностям] / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – М. :КноРус, 2013. – 156 с.

7. Толстяков, Роман Рашидович. Информатика [Электронный ресурс] :учеб.пособие / Р. Р. Толстяков, Т. Ю. Забавникова, Т. В. Попова. – 2-е изд., стер. – Электрон.дан. – М. : Флинта, 2013. – 110 с.

8. Шишов, Олег Викторович. Технические средства автоматизации и управления :учеб.пособие : соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту 3-го поколения / О. В. Шишов. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 396 с.

9. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560174> (дата обращения: 21.07.2026).

10. Бытовая культура и этикет народов мира: межкультурная коммуникация : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Ю. В. Таратухиной, С. Н. Безус. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17179-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566025> (дата обращения: 21.07.2026).

11. Документы из архива МИД Германии 1937—1938 годов — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 192 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-09314-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565411> (дата обращения: 21.07.2026).

12. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562452> (дата обращения: 21.07.2026).

13. Кузнецов, И. Н. Деловая переписка : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17002-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568569> (дата обращения: 21.07.2026).

14. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебник для вузов / под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 304 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10423-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562854> (дата обращения: 21.07.2026).

15. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562162> (дата обращения: 21.07.2026).

16. Корнеев, И. К. Конфиденциальное делопроизводство : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 46 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18511-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568572> (дата обращения: 21.07.2026).

17. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебник для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561128> (дата обращения: 21.07.2026).

18. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141> (дата обращения: 21.07.2026).

19. Таратухина, Ю. В. Межкультурная коммуникация. Семиотический подход : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, Л. А. Цыганова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 188 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17097-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564976> (дата обращения: 21.07.2026).

20. Юдина, А. И. Культурная политика: межкультурная коммуникация и международные культурные обмены : практическое пособие для вузов / А. И. Юдина, Л. С. Жукова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 47 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11591-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566446> (дата обращения: 21.07.2026).

21. Алепо, А. В. Дипломатическая и консульская служба : учебник для вузов / А. В. Алепо. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 294 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14063-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558814> (дата обращения: 21.07.2026).

22. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15803-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536482> (дата обращения: 21.07.2026).

23. Гебель П. Природное наследие человечества. Ландшафты и сокровища природы под охраной ЮНЕСКО. — М.: БММ, 2021.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

8.4 Интернет-ресурсы

www.gramota.ru — справочно-информационный интернет-портал «Русский язык»

МВД.РФ - Официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации

8.5. Иные источники

Русскоязычные ресурсы:

- *Электронные учебники* электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»;
- *Электронные учебники* электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»;
- *Научно-практические статьи по финансам и менеджменту* Издательского дома «Библиотека Гребенникова»;
- *Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам* «Ист – Вью»;
- *Энциклопедии, словари, справочники* «Рубрикон»;
- *Полные тексты диссертаций и авторефератов* «Электронная Библиотека Диссертаций РГБ»;
- *Информационно-правовые базы* «Консультант плюс», «Гарант».

Англоязычные ресурсы:

– EBSCO Publishing – доступ к мультимедийным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов;

– Emerald – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Требования к аудитории:

- Лекционные
- Семинарские
- Помещения для самостоятельной работы

Требования к оборудованию:

- Доска
- проектор
- ПК (стационарный) или ноутбук: операционная система: не ниже Windows 7 (или аналогичная по функциям)

Требования к программному обеспечению:

- пакет Microsoft Office

онлайн-инструменты для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях