Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Афанасьева Любовь Викторовна
Должность: Заведующий кафедрой
Дата подписания: 28.10.2026 14:37:59
Уникальный программный ключ:
9b4e3f6beb7760b60b018b110392262446510e9e

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий кафедрой
экономической безопасности и
государственного управления__
(наименование кафедры полностью)
_____ Л.В. Афанасьева
(подпись)
« 29» июня 2026 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине

Основы делопроизводства в международных отношениях
(наименование дисциплины)

41.03.05 Международные отношения
(код и наименование ОПОП ВО)

Направленность (профиль) – Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях

Курск – 2026 г.

1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Раздел (тема) дисциплины: Роль и значение дипломатической документации

1. Основные понятия в области делопроизводства, их эволюция, терминология.
2. Термины. Дефиниции. Общая характеристика терминологической системы документоведения.
3. Информация. Документ. Реквизит документа.
4. Официальные документы.

2.Раздел (тема) дисциплины: Новые виды и формы дипломатических документов

1. Виды и разновидности документов.
2. Классификация документов по видам деятельности, по происхождению, назначению, гласности и др. признакам.
3. Виды документов по различным основаниям (по наименованию, по способу фиксации информации, по месту составления, по степени сложности и т.д.).
4. Общие и специфические функции документа.
5. Юридическая сила документа.

3. Раздел (тема) дисциплины: Дипломатическое делопроизводство как система документационного обеспечения дипломатической службы

1. Организационно-распорядительные документы, их общая характеристика.
2. Организационные документы, их виды и требования к составлению.
3. Примерная структура нормативных актов: Положения, Уставы, Инструкции.
4. Распорядительные документы: их виды и реквизиты. Нормативные документы государственных органов.

4. Раздел (тема) дисциплины: Составление и оформление документов в системе международных отношений

1. Информационно-справочные документы: назначение и состав справочно-информационной и справочно-аналитической документации.
2. Составление и оформление актов и служебных писем.
3. Телеграммы и телефонограммы.

5. Раздел (тема) дисциплины: Систематизация документов и контроль за их исполнением

1. Понятие коллегиального органа.
2. Порядок работы коллегиальных и совещательных органов.
3. Документы, образующиеся в деятельности коллегиальных органов: решения, распоряжения, протоколы; порядок составления и оформления этих документов.
4. Протоколы, полная и краткая форма их оформления.

6. Раздел (тема) дисциплины: Дипломатическая документация и дипломатическая переписка

1. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота.
2. Значение объема документооборота.
3. Основные этапы работы с документами.

7. Раздел (тема) дисциплины: Организация хранения документов. Передача дел в архив

1. Организация текущего хранения документов.
2. Номенклатура дел: понятие и назначение. Виды номенклатуры дел: индивидуальные, примерные и типовые.
3. Требования к составлению номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.
4. Систематизация документов в деле.
5. Формирование дел. Систематизация отдельных категорий документов.
6. Хранение дел в структурных подразделениях учреждений, предприятий, организаций.

Комплект заданий для самостоятельной работы студентов

1. Раздел (тема) дисциплины: Роль и значение дипломатической документации
5. Юридическая сила документа.
6. Делопроизводство.
7. Документирование. Документооборот.

Документационное обеспечение управления

2.Раздел (тема) дисциплины: Новые виды и формы дипломатических документов
6. Общие и основные требования и правила составления и оформления документов.
7. Формуляр документа, реквизиты и правила их оформления.
8. Обязательные и дополнительные реквизиты документов
9. Общие требования к оформлению реквизитов документа.
10. Унификация и стандартизация управленческих документов: понятие и назначение.
11. Табель форм документов, применяемых в деятельности организации; назначение и структура табеля.

3. Раздел (тема) дисциплины: Дипломатическое делопроизводство как система документационного обеспечения дипломатической службы
5. Приказы по основной деятельности.
6. Распоряжения, решения. Подготовка основных видов распорядительных документов; обоснования разработки документа, изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, его согласование и подписание.

4. Раздел (тема) дисциплины: Составление и оформление документов в системе международных отношений
4. Акты. Служебные и объяснительные записки.
5. Справки.
6. Служебные доверенности.
7. Факсы, телефонограммы.

5. Раздел (тема) дисциплины: Систематизация документов и контроль за их исполнением
4. Индексация документов.

5. Формы регистрации документов.
6. Справочно-информационные картотеки.

6. Раздел (тема) дисциплины: Дипломатическая документация и дипломатическая переписка

1. Порядок прохождения входящих и внутренних документов.
2. Регистрация служебных документов, принципы регистрации.

7. Раздел (тема) дисциплины: Организация хранения документов. Передача дел в архив

7. Хранение дел.
8. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Составление описей дел. Определение ценности документов и документной информации.
9. Экспертиза научной и практической ценности документов, основные принципы и критерии ценности документов. Установление сроков хранения дел.
10. Экспертные комиссии, назначение, формирование, функции. Использование и хранение дел в текущем архиве.
11. Оформление дел длительных сроков хранения. Оформление и описание дел.

ТЕМЫ СООБЩЕНИЙ

1. Раздел (тема) дисциплины: Роль и значение дипломатической документации

1. Документационное обеспечение управления (ДОУ): понятие; управление как объект документационного обеспечения.
2. Современная структура управления документацией: органы государственной власти и управления, осуществляющие политику в сфере ДОУ

2.Раздел (тема) дисциплины: Новые виды и формы дипломатических документов

1. Тексты документов. Формы текстов: связный текст, анкета, таблица или их сочетание; структура текста.
2. Культура в документном общении.Композиция документа.

3. Раздел (тема) дисциплины: Дипломатическое делопроизводство как система документационного обеспечения дипломатической службы

1. Требования (рекомендации) к текстам документов.
2. Типичные языковые ошибки в текстах документов. Использование терминов и иностранных слов.
3. Аббревиатуры, правила аббревиации.

4. Раздел (тема) дисциплины: Составление и оформление документов в системе международных отношений

1. Характерные особенности документного общения.
2. Специфика стиля изложения документа.

5. Раздел (тема) дисциплины: Систематизация документов и контроль за их исполнением

7. Порядок прохождения входящих и внутренних документов.
8. Регистрация служебных документов, принципы регистрации.

Документы, подлежащие обязательной регистрации

6. Раздел (тема) дисциплины: Дипломатическая документация и дипломатическая переписка

1. Организация исполнения документов.
2. Сроки исполнения документов.
3. Формы контроля, анализ исполнительной работы и снятие документов с контроля.

7. Раздел (тема) дисциплины: Организация хранения документов. Передача дел в архив

1. Передача дел в государственный архив.

2. Понятие Архива, Архивного фонда, Государственной архивной службы.
3. Ведомственные архивы.
4. Архивные документы некоммерческих юридических и физических лиц.
5. Использование документов архивов.

Критерии оценивания:

5 баллов (или оценка **«отлично»)** выставляется обучающемуся, если он принимает активное участие в беседе по большинству обсуждаемых вопросов (в том числе самых сложных); демонстрирует сформированную способность к диалогическому мышлению, проявляет уважение и интерес к иным мнениям; владеет глубокими (в том числе дополнительными) знаниями по существу обсуждаемых вопросов, ораторскими способностями и правилами ведения полемики; строит логичные, аргументированные, точные и лаконичные высказывания, сопровождаемые яркими примерами; легко и заинтересованно откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

4 балла (или оценка **«хорошо»)** выставляется обучающемуся, если он принимает участие в обсуждении не менее 50% дискуссионных вопросов; проявляет уважение и интерес к иным мнениям, доказательно и корректно защищает свое мнение; владеет хорошими знаниями вопросов, в обсуждении которых принимает участие; умеет не столько вести полемику, сколько участвовать в ней; строит логичные, аргументированные высказывания, сопровождаемые подходящими примерами; не всегда откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

3 балла (или оценка **«удовлетворительно»)** выставляется обучающемуся, если он принимает участие в беседе по одному-двум наиболее простым обсуждаемым вопросам; корректно выслушивает иные мнения; неуверенно ориентируется в содержании обсуждаемых вопросов, порой допуская ошибки; в полемике предпочитает занимать позицию заинтересованного слушателя; строит краткие, но в целом логичные высказывания, сопровождаемые наиболее очевидными примерами; теряется при возникновении неожиданных ракурсов беседы и в этом случае нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

2 балла (или оценка **«неудовлетворительно»)** выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием обсуждаемых вопросов или допускает грубые ошибки; пассивен в обмене мнениями или вообще не участвует в дискуссии; затрудняется в построении монологического высказывания и (или) допускает ошибочные высказывания; постоянно нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 Банк тестовых заданий

1. Раздел (тема) дисциплины: Роль и значение дипломатической документации

1. Требования к составлению и оформлению официальных документов в учреждениях дипломатической службы определяются:
а) уставом МИДа;
б) положениями о дипломатических отношениях;
в) государственными стандартами.
2. Изображение Государственного Герба Российской Федерации помещается :
а) в конце документа;
б) на верхнем поле документа – в центре или в левом углу;
в) вообще отсутствует.
3. Справочные данные об организации, как правило, включают:
а) название организации, код формы документа, дата основания организации;
б) почтовый адрес, номера телефонов. Телексов, адрес электронной почты;
в) регистрационный номер, ФИО руководителя организации.
4. Этот реквизит указывает на назначение документа, определяет состав его других реквизитов, содержание и структуру текста - :
а) наименование вида документа;
б) дата документа;
в) код формы документа.
5. Один из основных реквизитов документа, отсутствие которого лишает его юридической силы:
а) название документа;
б) место составления документа;
в) дата документа.

2.Раздел (тема) дисциплины: Новые виды и формы дипломатических документов

1. «Отметка об исполнителе» ставится только на документах, относящихся к:
а) межгосударственной переписке;
б) межрегиональной переписке;
в) межведомственной и внутриминистерской переписке.
2. Порядок прохождения дипломатических и служебных документов иначе называется:
а) документооборот;
б) документация;
в) документирование.
3. Нумерация писем, телеграмм, факсов, других входящих и исходящих документов ведется, как правило:
а) в пределах календарного года арабскими цифрами;
б) в пределах календарного года римскими цифрами;
в) не ведется.
4. Важным элементом систематизации и учета документов является … . Она служит основой для составления отдельных описей дел постоянного и временного хранения.
а) коллекция дел;
б) номенклатура дел;
в) ассортимент дел.
5. Контроль, который предусматривает постоянное контролирование исполнения поручений в установленные сроки и хода подготовки служебных документов; информирование руководства о всех случаях задержек с исполнением поручений; обобщение работы по исполнению документов, а также разработку конкретных

мероприятий и предложений по усилению эффективности контроля за исполнением поручений – это:
а) постоянный контроль;
б) переменный контроль;
в) оперативный контроль.

3. Раздел (тема) дисциплины: Дипломатическое делопроизводство как система документационного обеспечения дипломатической службы

1. Требования к составлению и оформлению официальных документов в учреждениях дипломатической службы определяются:
а) уставом МИДа;
б) положениями о дипломатических отношениях;
в) государственными стандартами.
2. Изображение Государственного Герба Российской Федерации помещается :
а) в конце документа;
б) на верхнем поле документа – в центре или в левом углу;
в) вообще отсутствует.
3. Справочные данные об организации, как правило, включают:
а) название организации, код формы документа, дата основания организации;
б) почтовый адрес, номера телефонов. Телексов, адрес электронной почты;
в) регистрационный номер, ФИО руководителя организации.
4. Этот реквизит указывает на назначение документа, определяет состав его других реквизитов, содержание и структуру текста - :
а) наименование вида документа;
б) дата документа;
в) код формы документа.
5. Один из основных реквизитов документа, отсутствие которого лишает его юридической силы:
а) название документа;
б) место составления документа;
в) дата документа.

4. Раздел (тема) дисциплины: Составление и оформление документов в системе международных отношений

1. Тщательная обработка дипломатических документов, заявлений на пресс-коференциях и интервью, когда требуется в достаточно узкие рамки заложить богатое содержание, в полной мере отвечающее официальной позиции своего государства, учитывающее возможную реакцию партнера – это:
а) дипломатическое документирование;
б) дипломатическая нота;
в) «дипломатия за письменным столом».
2. Какой из российских дипломатов описал в своей книге визит Брежнева во Францию?
а) А.А. Громыко
б) А.Г. Ковалев
в) А.М. Горчаков
3. В международной и российской дипломатической практике наиболее часто применяются следующие виды документов:
а) отчеты, акты, доклады, письма, телеграммы, телефонограммы;
б) личные ноты, вербальные ноты, памятные записки, меморандумы, частные письма полуофициального характера;
в) уставы, положения, регламенты, инструкции, указания, постановления.
4. Наиболее распространенным в современной дипломатии видом переписки являются:
а) вербальные ноты;

б) личные ноты;
в) меморандумы.
5. Не требуют комплиментарного оформления такие документы дипломатической переписки, как:
а) личные ноты;
б) меморандумы;
в) памятные записки и меморандумы.

5. Раздел (тема) дисциплины: Систематизация документов и контроль за их исполнением
1. Выход законодательных органов многих стран за традиционные рамки высказывания общего отношения к внешнеполитическим актам исполнительной власти и ратификации международных договоров породил принципиально новый вид дипломатических документов:
а) обращения парламентов по вопросам разоружения, экологии, урегулирования конфликтных ситуаций;
б) обращения государственных структур по вопросам социально-культурного обеспечения;
в) обращение парламентов по вопросам ухудшения демографической ситуации мира.
2. Краткие приветственные выступления первого лица принимающей стороны и ответные выступления гостя, произносимые в ходе устраиваемых по случаю официальных визитов протокольных мероприятий:
а) тосты;
б) официальные речи;
в) беседы.
3. Конечная продукция, запускаемая на орбиту международных отношений ведомствами иностранных дел:
а) международные документы;
б) дипломатические документы;
в) посольская документация.
4. Прежде всего, дипломатическая служба решает:
а) на каком языке будет составляться документ;
б) в какую страну будет направлен документ;
в) на каком виде документа остановить выбор: он должен соответствовать конкретному поводу, учитывать протокольную практику и традиции, быть, как говорят дипломаты, «адекватным» .
5. Ключевые элементы, присущие каждому документу:
а) вступление, основная часть, заключение;
б) протокольные формулы, смысловое ядро, аргументационная часть, изложение факта или фактов;
в) рисунки, схемы, комментарии, ссылки, вспомогательные указатели, приложения.

6. Раздел (тема) дисциплины: Дипломатическая документация и дипломатическая переписка
1. Вид официальной переписки, широко используемый в контактах между государственными органами, учреждениями, фирмами и коммерческими структурами.
а) международная переписка;
б) деловая корреспонденция;
в) официальная корреспонденция.
2. Известный ныне специалист по вопросам межличностного общения, книги которого миллионными тиражами расходятся по всему миру:
а) С. Кинг
б) Д. Карнеги

в) Е. Примаков
3. Кому принадлежат эти слова: «постараться принять точку зрения другого человека и видеть вещи под его углом зрения так же хорошо, как под своим собственным»?
а) Д. Карнеги
б) Р.Г. Дэвис
в) Г. Форд
4. В коммерческой корреспонденции особенно важное значение придается:
а) убедительности изложения, стремлению заинтересовать клиента любой ценой, не оставить его безразличным, равнодушным;
б) краткости изложения вопроса, отсутствию сложных формулировок;
в) изложению вопроса в настойчивой и решительной форме, резким заявлениям, стремлению надавить на клиента.
5. «Три кита», на которых должны строиться отношения между отправителем и получателем деловой корреспонденции:
а) умение выручить в трудную минуту, надежность, честность;
б) открытость, честность, владение навыками деловой переписки;
в) равенство, уважение, корректность.
6. Родиной этикета составления делового письма считается:
а) Франция;
б) Россия;
в) Англия.

7. Раздел (тема) дисциплины: Организация хранения документов. Передача дел в архив
1. Система документационного обеспечения дипломатической службы, организация работы с дипломатическими и служебными документами в системе Министерства иностранных дел – это:
а) дипломатия;
б) международное дело;
в) дипломатическое делопроизводство.
2. К … делопроизводству внешнеполитического характера может быть отнесена также документация, предназначенная для внутреннего пользования, которая разрабатывается во внешнеполитическом ведомстве и в его зарубежных представительствах:
а) частному;
б) официальному;
в) служебному.
3. Какой федеральный орган исполнительной власти в первую очередь обладает правом издавать свои собственные нормативные акты, в виде постановлений, решений, приказов и распоряжений, правил, инструкций и положений?
а) МИД;
б) Посольство;
в) Консульство.
4. В каком году была утверждена «Государственная система документационного обеспечения управления»?
а) 1988;
б) 1989;
в) 1990.
5. Не случайно … … рассматривается как один из основных элементов дипломатической переписки. Его формы: послания, личные и вербальные ноты, памятные записки, меморандумы, заявления, а также личные письма, которыми обмениваются официальные лица по вопросам, относящимся к международным отношениям.
а) дипломатический документ;
б) служебный документ;

в) официальный документ.

Шкала оценивания результатов тестирования: в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения – 60 баллов (установлено положением П 02.016).

Максимальный балл за тестирование представляет собой разность двух чисел: максимального балла по промежуточной аттестации для данной формы обучения (36 или 60) и максимального балла за решение компетентностно-ориентированной задачи (6).

Балл, полученный обучающимся за тестирование, суммируется с баллом, выставленным ему за решение компетентностно-ориентированной задачи.

Общий балл по промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по дихотомической шкале (для зачета) или в оценку по 5-балльной шкале (для экзамена) следующим образом:

Соответствие 100-балльной и дихотомической шкал

Сумма баллов по 100-балльной шкале	*Оценка по дихотомической шкале*
100–50	зачтено
49 и менее	не зачтено

Соответствие 100-балльной и 5-балльной шкал

Сумма баллов по 100-балльной шкале	*Оценка по 5-балльной шкале*
100–85	отлично
84–70	хорошо
69–50	удовлетворительно
49 и менее	неудовлетворительно

Критерии оценивания результатов тестирования:

Каждый вопрос (задание) в тестовой форме оценивается по дихотомической шкале: выполнено – **2 балла**, не выполнено – **0 баллов**.

2.2 КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАЧИ

1. Раздел (тема) дисциплины: Роль и значение дипломатической документации

Задачи репродуктивного уровня

1. Документ — это зафиксированная на материальном носителе _____ с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Процесс создания документов в соответствии с установленными требованиями называется _____ .
3. Делопроизводство — отрасль деятельности, обеспечивающая _____ и _____ работы с официальными документами.

Задачи реконструктивного уровня

Определите, к какой категории относятся учреждения.

1. Учреждение 1 с объемом документооборота свыше 800 000 документов в год.
2. Учреждение 2 с объемом документооборота свыше 55 000 документов в год.
3. Учреждение 3 с объемом документооборота свыше 7 000 документов в год.
4. Учреждение 4 с объемом документооборота свыше 40 000 документов в год.
5. Учреждение 5 с объемом документооборота свыше 16 000 документов в год.
6. Учреждение 6 с объемом документооборота свыше 120 000 документов в год

Задачи творческого уровня

Оформите несколько видов адресатов.

1. Учреждению.
2. Структурному подразделению.
3. Руководителю учреждения.
4. Конкретному лицу, ответственному за вопрос, содержащийся в документе.
5. Частному лицу.

2.Раздел (тема) дисциплины: Новые виды и формы дипломатических документов

Задачи репродуктивного уровня

Дайте определение следующим понятиям: документ, копия документа, дубликат документа, выписка из документа, отпуск.

1. Используя ГОСТ Р 51141—98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и словарь основных терминов в области документирования, дайте определения следующим понятиям: система документации; унифицированная система документации; стандартизация; юридическая сила документа.
2. Кто является разработчиком конкретных форм документов и систем документации?

Задачи реконструктивного уровня

Укажите, где располагается реквизит 01 Государственный герб РФ.

1. На верхнем поле бланка над серединой строк наименования организации.
2. В центре верхнего поля.

Ответьте на вопросы.

1. В соответствии с каким документом помещают на бланках эмблему организации или товарный знак? В каких случаях эмблему не воспроизводят на бланке?
2. В каких случаях воспроизводится на бланках сокращенное название организации?

Задачи творческого уровня

Составьте личную ноту.

Пишется на нотном бланке, но исполняется от первого лица с подписью, индекса и номера не ставится, печати нет. Посылается по вопросам важного и принципиального значения, с информацией об изменении названия государства, по вопросу о двусторонних отношениях, а также личные ноты коллегам по дип корпусу или МИДа об отпуске,

вручении верительных грамот, временном отъезде и назначении временного поверенного в делах; по протокольным вопросам, поздравления, соболезнования. Посылается только курьером.

3. Раздел (тема) дисциплины: Дипломатическое делопроизводство как система документационного обеспечения дипломатической службы

Задачи репродуктивного уровня

Оформите несколько видов подписей.

1. Должностного лица.
2. Заместителя должностного лица.
3. Руководителя структурного подразделения.
4. Двух равных по должности лиц.
5. Подпись документа, составленного комиссией.

Задачи реконструктивного уровня

Приведите пример Меморандума. Содержит фактическую или юридическую сторону какой-либо проблемы и может представлять собой изложение позиции страны, её анализ ситуации — тогда, когда это надо сделать явно официально. Вручается лично (ставится дата и место, печатается на бланке) или пересылается с нотой (без даты и места, на бумаге). Не содержит ни вступления, ни заключения, но есть заголовок «Меморандум правительства РФ по вопросу о…». Печать не ставится.

Задачи творческого уровня

Самостоятельно составьте Вербальную ноту

Наиболее распространённый вид. Она может касаться важных, принципиальных вопросов, равно как и рутинных. Содержит различного рода информацию (изменения в дип. персонале), просьбы (выдать визу, решить какой-либо вопрос), может выражать недовольство или вновь привлечь внимание к вопросу. Печатается на нотном бланке с гербом, ставятся индекс и номер ноты. Ноты отправляются адресату от имени МИДа или посольства в 3-м лице (с датой, адресом получателя и печатью вместо подписи) и не подписываются. Текст состоит из трёх частей: 1) вступительный комплимент; 2) содержание ноты; 3) заключительный комплимент

4. Раздел (тема) дисциплины: Составление и оформление документов в системе международных отношений

Задачи репродуктивного уровня

Укажите, ставится ли печать на следующих документах.

1. На документах, связанных с получением материальных ценностей.
2. На письме, подписанном директором и главным бухгалтером.
3. На документах, подписанных двумя равными по должности лицами.

Задачи реконструктивного уровня

Составьте и оформите утверждение.

1. Должностным лицом:

а) генеральным директором;

б) директором школы.

2. Изданием распорядительного документа:

а) приказом директора;

б) протоколом собрания .

Задачи творческого уровня

Составьте Памятную записку. Вручается: 1) лично после устного заявления и просьбы (чтобы усилить её значение, предупредить неправильное толкование) или как ответ на просьбу, 2) с курьером, вместе с визиткой или другой нотой. Составляется, как правило, безлично, не содержит ни вступления, ни заключения, но есть заголовок «Личная записка», не подписывается, без печати, ставится дата и место. Преимущественно по

повседневным вопросам.

5. Раздел (тема) дисциплины: Систематизация документов и контроль за их исполнением

Задачи репродуктивного уровня

Рассчитайте время на выполнение операции по подшивке документов в дела, если оперативное время составляет 59,6 мин, а коэффициент суммы времени на подготовительно-заключительные операции 8%.

Рассчитайте численность делопроизводственного персонала для учреждения с объемом документооборота 50 500 документов в год, если общая штатная численность учреждения составляет 65 чел.

Задачи реконструктивного уровня

Составьте Заявление от имени МИД РФ

Носят более значительную смысловую нагрузку, чем меморандумы и могут содержать реакцию государства на событие или предупреждение.

Задачи творческого уровня

Составьте Частное письмо руководителя страны к … (на выбор)

Личное письмо используют для отношений с деятелями культуры, деловых кругов, общественных организаций, политиками тогда, когда отправление другой ноты не диктуется необходимостью. Это может быть сопроводительное письмо, выражать благодарность, поздравления, личные приглашение или просьбу и т. д. Но в любом случае подчёркивается личный характер письма — по частному событию. Пишется либо на личном бланке отправителя, либо на хорошей бумаге. Обращение «Уважаемый г-н». Комплимент «С уважением», «прошу принять мои уверения в весьма высоком к Вам уважении». Зависит от положения адресата и степени отношений с ним. Предпочтительнее писать и подписать от руки. Адрес пишется на конверте. Ставятся место и дата (вверху справа, иногда внизу) и иногда положение отправителя (вверху слева если личный бланк, или снизу справа после подписи).

6. Раздел (тема) дисциплины: Дипломатическая документация и дипломатическая переписка

Задачи репродуктивного уровня

Определите, какие документы подлежат обязательному утверждению.

1. Приказы. 4. Штатное расписание.
2. Служебные записки. 5. Гарантийные письма.
3. Контракты.

Задачи реконструктивного уровня

Составьте докладную записку о причинах несвоевременности представления информации о выполнении приказа директора. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задачи творческого уровня

Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса в г. Москва на Красной Пресне. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

7. Раздел (тема) дисциплины: Организация хранения документов. Передача дел в архив

Задачи репродуктивного уровня

Перечислите средства оргтехники, которые должны быть на рабочем месте секретаря, машинистки, работника канцелярии.

Используя классификацию организационно-распорядительной документации, определите вид следующих документов.

1. Постановления, указания, решения, указы, приказы по основной деятельности.
2. Личное дело, личная карточка, трудовая книжка, приказ по личному составу.
3. Письма, факсы, телеграммы, докладные записки.
4. Положение, устав, инструкция, правила.

Задачи реконструктивного уровня

Составьте Справку для руокводства МИД РФ по какому –либо из внешнеполитических вопросов

Освещается широкоформатнаяя тема: внешняя торговля страны пребывания за год, полгода, вопросы состояния отношений страны пребывания с третьими странами, участие страны в МО. Служат для накопления страноведческого материала,

Задачи творческого уровня

Составьте Политическое письмо. Для информирования МИД, Правит РФ, През о к-л назревшей или внезапно возникшей проблеме, которая непосредственно затрагивает интересы России. Автор полит письма – глава диппредставительства. Суть происшедшего, анализ причин событий, высказываются соображения относительно их развития в будущем, рекомендации, какие шаги надо принять рос властям для защиты наших граждан, организаций, гос-ва в целом.

Критерии оценивания решения компетентностно-ориентированной задачи:

6-5 баллов выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует глубокое понимание обучающимся предложенной проблемы и разностороннее ее рассмотрение; свободно конструируемая работа представляет собой логичное, ясное и при этом краткое, точное описание хода решения задачи (последовательности (или выполнения) необходимых трудовых действий) и формулировку доказанного, правильного вывода (ответа); при этом обучающимся предложено несколько вариантов решения или оригинальное, нестандартное решение (или наиболее эффективное, или наиболее рациональное, или оптимальное, или единственно правильное решение); задача решена в установленное преподавателем время или с опережением времени.

4-3 балла выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует понимание обучающимся предложенной проблемы; задача решена типовым способом в установленное преподавателем время; имеют место общие фразы и (или) несущественные недочеты в описании хода решения и (или) вывода (ответа).

2-1 балла выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует поверхностное понимание обучающимся предложенной проблемы; осуществлена попытка шаблонного решения задачи, но при ее решении допущены ошибки и (или) превышено установленное преподавателем время.

0 баллов выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует непонимание обучающимся предложенной проблемы, и (или) значительное место занимают общие фразы и голословные рассуждения, и (или) задача не решена.