

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ИСТОРИИ И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ
Кафедра международных отношений и дипломатии**

«УТВЕРЖДАЮ»

« 14 » 09 2024 г.

Врио. зав. кафедрой  Хакимов М.К.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»

направление подготовки - 41.03.05 Международные отношения

Профиль - «Международные отношения и внешняя политика»

Форма подготовки - очная

Уровень подготовки - бакалавриат

Душанбе – 2024 г.

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»

№ п/ п	Контролируемые разделы, темы, модули	Формируемые компетенции	Оценочные средства		
			Индикаторы достижения компетенции	Другие оценочные средства	
				Количес тво тестовы х заданий / вопросо в к экзамен у/ зачету/ зачету (с оценкой)	Вид
1.	Введение в основы деловых коммуникаций и корреспонденция	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного (-ых) языка (- ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь. ИУК-4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами. ИУК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. ИУК-4.4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах). ИУК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)	10 5	Собеседование Зачет
2.	Функциональные стили современного русского языка	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и	ИУК-5.1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям. ИУК-5.2. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми	15 10	Коллоквиум Экзамен

		<p>философском контекстах</p>	<p>информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p>ИУК-5.3. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира.</p> <p>ИУК-5.4. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера</p>		
3.	<p>Официально-деловой стиль: история и современность</p>	<p>ПК-1. Способен к организационно-техническому и документарному обеспечению процедуры медиации</p>	<p>ИПК-1.1 Знает:</p> <p>Принципы медиации</p> <p>Последовательность процедуры медиации</p> <p>Роль медиатора и участников в процедуре медиации</p> <p>Кодекс профессиональной этики медиатора</p> <p>Основы международного права</p> <p>Законодательство Российской Федерации о медиации</p> <p>Ограничения, социальные нормы и стандарты, традиции, обычаи и их роль в разрешении конфликтов</p> <p>Основы социальной коммуникации</p> <p>ИПК-1.2 Умеет:</p> <p>Оценивать применимость медиации для конкретного случая/спора</p> <p>Осуществлять профессиональное взаимодействие с участниками процедуры медиации</p> <p>Устанавливать полномочия лиц, участвующих в процедуре медиации</p> <p>Составлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы</p> <p>Пользоваться офисной техникой (компьютер, принтер, сканер, факс)</p> <p>Пользоваться основными офисными программами (текстовые редакторы и программы составления презентаций)</p> <p>ИПК-1.3 Владеет навыками:</p> <p>Разъяснения сути процедуры медиации сторонам и их консультантам в общем виде</p> <p>Выявления сути спора в целях понимания пригодности его для разрешения в рамках процедуры медиации</p> <p>Установления правосубъектности лиц, предполагающих участие в процедуре медиации</p> <p>Согласования кандидатуры медиатора для проведения конкретной</p>	3	<p>Контрольная работа</p> <p>Зачет</p>

			процедуры медиации Согласования организационных вопросов, касающихся проведения процедуры медиации Подготовки проектов документов, используемых в ходе подготовки, организации, проведения процедуры медиации и по ее завершению		
4.	Вербальная нота – наиболее распространенный вид дипломатической переписки	ПК-4. Способностью работать с материалами СМИ, составлять обзоры прессы по заданным темам	ИПК-4.1 Знает навыки поиска, сбора и первичного обобщения фактического материала ИПК-4.2 Умеет обобщать, анализировать, воспринимать информацию; составлять обзоры прессы по заданным темам Работать с материалами СМИ ИПК-4.3 Владеет как минимум, двумя иностранными языками на уровне, необходимом для составления обзоров по заданным темам в сфере международных отношений	30 5	Промежуточный контроль Экзамен
5.	Меморандум. Памятная записка	УК-4.	ИУК-4.1. ИУК-4.2. ИУК-4.3. ИУК-4.4. ИУК-4.5.	15 6	Коллоквиум Зачет
6.	Подготовка и направление в центр информационно-справочных и аналитических документов	ПК-1	ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-1.3	10 50	Собеседование Тест
7.	Аналитическая записка и политическое письмо	ПК-4.	ИПК-4.1 ИПК-4.2 ИПК-4.3	3 3	Контрольная работа Зачет
8.	Деловая переписка	УК-5.	ИУК-5.1. ИУК-5.2. ИУК-5.3.	30 1	Промежуточный контроль Зачет
9.	Подготовка и направление дипломатических нот, других документов диппереписки	УК-4.	ИУК-4.1. ИУК-4.2. ИУК-4.3. ИУК-4.4. ИУК-4.5.	10 5	Собеседование Экзамен
Всего:					

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Перечень вопросов по темам / разделам дисциплины
2.	Коллоквиум	Одна из форм проведения учебных занятий в вузе. Его основная цель – промежуточный контроль знаний студентов. Проверка качества усвоения пройденного материала и выявление недостаточно изученных вопросов помогают преподавателю скорректировать содержание последующих лекций так, чтобы устранить пробелы и избежать проблем в дальнейшем обучении.	Вопросы по темам / разделам дисциплины
3.	Промежуточный контроль	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по разделу или модулю учебной дисциплины. Рекомендуется для оценки знаний и умений студентов.	Комплект контрольных заданий
4.	Контрольная работа	Контрольная работа представляет собой письменный ответ на вопрос, который рассматривается в рамках одной учебной дисциплины. Содержание ответа на поставленный вопрос включает: показ автором знания теории вопроса и понятийного аппарата; понимание механизма реально осуществляемой международной практики; выделение ключевых проблем реализации государственной политики в соответствующих сферах международной жизни. План письменной контрольной работы может иметь соответствующую рубрикацию.	Перечень тем для контрольной работы
5.	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по учебной дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений студентов.	Комплекс теоретических вопросов
6.	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по учебной дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений студентов.	Комплект теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к экзамену
7.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Комплект тестовых заданий

ПЕРЕЧЕНЬ ДИСКУССИОННЫХ ТЕМ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

по учебной дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
направление подготовки - 41.03.05 Международные отношения
Профиль - «Международные отношения и внешняя политика»
Форма подготовки – очная

1. Введение в основы деловых коммуникаций и корреспонденция
2. Сущность понятий «общение» и «коммуникация»
3. Цели и содержание деловых коммуникаций
4. Функции деловых коммуникаций
5. Типы межличностных коммуникаций
6. Формы деловых коммуникаций
7. Функциональные стили современного русского языка
8. Понятие функционального стиля
9. Особенности научного стиля
10. Характеристика официально–делового стиля
11. Публицистический стиль и его особенности
12. Основные черты стиля художественной литературы
13. Особенности разговорного стиля.
14. Организация и значение документационного обеспечения дипломатической службы.
15. Дипломатическая почта и корреспонденция
16. Документационное обеспечение дипломатической службы
17. Понятие, виды и классификация дипломатической переписки
18. Систематизация документов и контроль за их исполнением
19. Язык дипломатической переписки
20. Общая характеристика видов дипломатической переписки
21. Требования, предъявляемые к дипломатической переписке. Понятие и функции дипломатического курьера. Статус дипломатического курьера и охраны дипломатического представительства. Дипломатическая вализа
22. Официально-деловой стиль: история и современность
23. Документ в древнем мире
24. История русского документоведения
25. Вербальная нота – наиболее распространенный вид дипломатической переписки
26. Особенности содержания и протокольного оформления, стиль изложения, протокольные комплименты
27. Типичные ошибки и погрешности в оформлении вербальных нот
28. Циркулярные ноты
29. Личное письмо дипломата
30. Круг потенциальных авторов и получателей, тематика личных писем дипломата.

Критерии оценивания ответа студента при собеседовании:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 2-3 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь

данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

Составитель _____ **Холов Х.Х.**
(подпись)

«____» _____ **2024 г.**

МОУ ВО «РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ» (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет истории и международных отношений
Кафедра международных отношений и дипломатии

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КОЛЛОКВИУМУ

по учебной дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
направление подготовки - 41.03.05 Международные отношения
Профиль - «Международные отношения и внешняя политика»
Форма подготовки – очная

1. Особенности стиля, обращения, комплиментов. Способы пересылки
2. Меморандум. Памятная записка
3. Сущность, значение этих документов.
4. Правила написания и оформления. Способы пересылки.
5. Запись беседы дипломата с представителем страны пребывания
6. Выбор темы и собеседника
7. Форма записи: стенография или резюме беседы
8. Особенности содержания и стиля изложения.
9. Подготовка и направление в центр информационно-справочных и аналитических документов
10. Выбор темы, ее актуальность и полезность для диппредставительства, Министерства иностранных дел, других ведомств, правительства, высшего руководства аккредитуемого государства
11. Адресат документа (перечень учреждений и организаций, коим документ направляется)
12. Стиль, язык документа. Виды документов в зависимости от содержания, характера, формы.
13. Информационное письмо
14. Содержание: событийная или обзорно-проблемная тематика, соотношение фактического материала и аналитических, оценочных положений. Выводы автора. Прогнозы
15. Аналитическая записка и политическое письмо
16. Аналитическая записка и политическое письмо – документы, требующие высокого профессионализма
17. Важность темы, содержание, выводы, прогнозирование
18. Шифротелеграмма
19. Обоснованность выбора темы, безотлагательная надобность, секретность. Авторы – посол, старшие дипломаты. Адресат. Стиль, язык.
20. Деловая переписка
21. Композиционное членение, составление и оформление делового письма и конверта.
22. Написание ходатайств и сопроводительных бумаг при устройстве на работу.
23. Общие правила по составлению текстов контрактов и договоров
24. Подготовка и направление дипломатических нот, других документов диппереписки
25. Личная нота. Причины и условия ее направления
26. Служебный и протокольный уровень лиц, обменивающихся личными нотами.
27. Содержание личной ноты, объем, стиль изложения
28. Форма обращения к адресату. Протокольный комплимент. Подпись под содержанием ноты, написание адреса получателя
29. Проблема протокольного старшинства в зарубежных странах
30. Титулование и протокольные старшинства на иностранных языках

Критерии оценивания ответа студента:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если демонстрируются: глубокое и прочное усвоение программного материала полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания, свободное владение материалом, правильно обоснованные принятые решения.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если демонстрируются: знание программного материала грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний; владение необходимыми навыками при выполнении практических задач.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если демонстрируются: усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе даются недостаточно правильные формулировки, нарушается последовательность в изложении программного материала, имеются затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если демонстрируются: незнание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ.

Составитель _____ **Холов Х.Х.**
(подпись)

«___» _____ 2024 г.

МОУ ВО «РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ» (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет истории и международных отношений
Кафедра международных отношений и дипломатии

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОМУ КОНТРОЛЮ

по учебной дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
направление подготовки - 41.03.05 Международные отношения
Профиль - «Международные отношения и внешняя политика»
Форма подготовки – очная

1. Адресат документа (перечень учреждений и организаций, коим документ направляется)
2. Аналитическая записка и политическое письмо
3. Аналитическая записка и политическое письмо – документы, требующие высокого профессионализма
4. Важность темы, содержание, выводы, прогнозирование
5. Введение в основы деловых коммуникаций и корреспонденция
6. Вербальная нота – наиболее распространенный вид дипломатической переписки
7. Выбор темы и собеседника
8. Выбор темы, ее актуальность и полезность для диппредставительства, Министерства иностранных дел, других ведомств, правительства, высшего руководства аккредитующего государства
9. Деловая переписка
10. Дипломатическая почта и корреспонденция
11. Документ в древнем мире
12. Документационное обеспечение дипломатической службы
13. Запись беседы дипломата с представителем страны пребывания
14. Информационное письмо
15. История русского документоведения
16. Композиционное членение, составление и оформление делового письма и конверта.
17. Круг потенциальных авторов и получателей, тематика личных писем дипломата.
18. Личная нота. Причины и условия ее направления
19. Личное письмо дипломата
20. Меморандум. Памятная записка
21. Написание ходатайств и сопроводительных бумаг при устройстве на работу.
22. Обоснованность выбора темы, безотлагательная надобность, секретность. Авторы – посол, старшие дипломаты. Адресат. Стиль, язык.
23. Общая характеристика видов дипломатической переписки
24. Общие правила по составлению текстов контрактов и договоров
25. Организация и значение документационного обеспечения дипломатической службы.
26. Основные черты стиля художественной литературы
27. Особенности научного стиля
28. Особенности разговорного стиля.
29. Особенности содержания и протокольного оформления, стиль изложения, протокольные комплименты
30. Особенности содержания и стиля изложения.
31. Особенности стиля, обращения, комплиментов. Способы пересылки
32. Официально-деловой стиль: история и современность
33. Подготовка и направление в центр информационно-справочных и аналитических документов
34. Подготовка и направление дипломатических нот, других документов диппереписки
35. Понятие функционального стиля
36. Понятие, виды и классификация дипломатической переписки
37. Правила написания и оформления. Способы пересылки.
38. Проблема протокольного старшинства в зарубежных странах
39. Публицистический стиль и его особенности
40. Систематизация документов и контроль за их исполнением
41. Служебный и протокольный уровень лиц, обменивающихся личными нотами.
42. Содержание личной ноты, объем, стиль изложения
43. Содержание: событийная или обзорно-проблемная тематика, соотношение фактического материала и аналитических, оценочных положений. Выводы автора. Прогнозы
44. Стиль, язык документа. Виды документов в зависимости от содержания, характера, формы.
45. Сущность понятий «общение» и «коммуникация»

46. Сущность, значение этих документов.
47. Типичные ошибки и погрешности в оформлении вербальных нот
48. Типы межличностных коммуникаций
49. Титулование и протокольные старшинства на иностранных языках
50. Требования, предъявляемые к дипломатической переписке. Понятие и функции дипломатического курьера. Статус дипломатического курьера и охраны дипломатического представительства. Дипломатическая вализа
51. Форма записи: стенография или резюме беседы
52. Форма обращения к адресату. Протокольный комплимент. Подпись под содержанием ноты, написание адреса получателя
53. Формы деловых коммуникаций
54. Функции деловых коммуникаций
55. Функциональные стили современного русского языка
56. Характеристика официально–делового стиля
57. Цели и содержание деловых коммуникаций
58. Циркулярные ноты
59. Шифротелеграмма
60. Язык дипломатической переписки

Критерии оценивания ответа студента:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если демонстрируются: глубокое и прочное усвоение программного материала полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания, свободное владение материалом, правильно обоснованные принятые решения.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если демонстрируются: знание программного материала грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний; владение необходимыми навыками при выполнении практических задач.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если демонстрируются: усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе даются недостаточно правильные формулировки, нарушается последовательность в изложении программного материала, имеются затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если демонстрируются: незнание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ.

Составитель _____ Холов Х.Х.
(подпись)

«___» _____ 2024 г.

МОУ ВО «РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ» (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет истории и международных отношений
Кафедра международных отношений и дипломатии

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

по учебной дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
направление подготовки - 41.03.05 Международные отношения
Профиль - «Международные отношения и внешняя политика»
Форма подготовки – очная

Контрольная работа по теме: Введение в основы деловых коммуникаций и корреспонденция

Вариант 1

Задание 1. Сущность понятий «общение» и «коммуникация»

Задание 2. Цели и содержание деловых коммуникаций

Вариант 2

Задание 1. Функции деловых коммуникаций

Задание 2. Типы межличностных коммуникаций

Контрольная работа по теме: Функциональные стили современного русского языка

Вариант 1

Задание 1. Понятие функционального стиля

Задание 2. Особенности научного стиля

Вариант 2

Задание 1. Характеристика официально–делового стиля

Задание 2. Публицистический стиль и его особенности

Контрольная работа по теме: Официально-деловой стиль: история и современность

Вариант 1

Задание 1. Документ в древнем мире

Задание 2. История русского документоведения

Вариант 2

Задание 1. Исторический обзор

Задание 2. Особенности официально-делового стиля

Контрольная работа по теме: Вербальная нота – наиболее распространенный вид дипломатической переписки

Вариант 1

Задание 1. Особенности содержания и протокольного оформления, стиль изложения, протокольные комплименты

Задание 2. Типичные ошибки и погрешности в оформлении вербальных нот

Вариант 2

Задание 1. Циркулярные ноты.

Задание 2. Особенности написания вербальной ноты

Контрольная работа по теме: Подготовка и направление в центр информационно-справочных и аналитических документов

Вариант 1

Задание 1. Выбор темы, ее актуальность и полезность для диппредставительства, Министерства иностранных дел, других ведомств, правительства, высшего руководства аккредитующего государства

Задание 2. Адресат документа (перечень учреждений и организаций, коим документ направляется)

Вариант 2

Задание 1. Стиль, язык документа

Задание 2. Виды документов в зависимости от содержания, характера, формы

Контрольная работа по теме: Аналитическая записка и политическое письмо

Вариант 1

Задание 1. Аналитическая записка и политическое письмо – документы, требующие высокого профессионализма

Задание 2. Важность темы, содержание, выводы, прогнозирование

Вариант 2

Задание 1. Деловая переписка

Задание 2. Композиционное членение, составление и оформление делового письма и конверта

Критерии оценивания ответа студента:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если демонстрируются: глубокое и прочное усвоение программного материала полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания, свободное владение материалом, правильно обоснованные принятые решения.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если демонстрируются: знание программного материала грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний; владение необходимыми навыками при выполнении практических задач.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если демонстрируются: усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе даются недостаточно правильные формулировки, нарушается последовательность в изложении программного материала, имеются затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если демонстрируются: незнание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ.

Составитель _____ Холов Х.Х.
(подпись)

«___» _____ 2024 г.

МОУ ВО «РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ» (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет истории и международных отношений
Кафедра международных отношений и дипломатии

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

по учебной дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
направление подготовки - 41.03.05 Международные отношения
Профиль - «Международные отношения и внешняя политика»
Форма подготовки – очная

МОУ ВО «РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ» (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет истории и международных отношений
Кафедра международных отношений и дипломатии

Билеты рассмотрены и
одобрены на заседании
кафедры «___» ___ 20__ г.
протокол № ___ «___» ___ 20__
Заведующий кафедрой _____ (ФИО)

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан _____
Ф.И.О. _____

МОУ ВО «Российско-Таджикский» (Славянский) университет»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ К ЗАЧЕТУ

по «Деловое общение и корреспонденция»
наименование дисциплины (модуля)
для 41.03.05 Международные отношения

шифр/направление

«Международные отношения и внешняя политика»

наименование профиля / специализации / программы
очная

форма обучения

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ

Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 1

1. Введение в основы деловых коммуникаций и корреспонденция
2. Сущность понятий «общение» и «коммуникация»

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол № ___ от «___» ___ 202__ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ

Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 2

1. Функции деловых коммуникаций.
2. Типы межличностных коммуникаций.

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 3

1. Функциональные стили современного русского языка
2. Понятие функционального стиля.

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 4

1. Особенности научного стиля
2. Характеристика официально–делового стиля.

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 5

1. Официально-деловой стиль: история и современность.
2. Документ в древнем мире.

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 6

1. Документ в древнем мире
2. История русского документоведения

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 7

1. Особенности официально-делового стиля.
2. Исторический обзор.

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 8

1. Вербальная нота – наиболее распространенный вид дипломатической переписки.
2. Особенности содержания и протокольного оформления, стиль изложения, протокольные комплименты.

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 9

1. Типичные ошибки и погрешности в оформлении вербальных нот
2. Циркулярные ноты

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»

для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 10

1. Подготовка и направление в центр информационно-справочных и аналитических документов.
2. Аналитическая записка и политическое письмо

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 11

1. Деловая переписка.
2. Общие правила по составлению текстов контрактов и договоров.

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 12

1. Подготовка и направление дипломатических нот, других документов диппереписки.
2. Личная нота. Причины и условия ее направления.

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 13

3. Сущность понятий «общение» и «коммуникация».
4. Цели и содержание деловых коммуникаций.

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ

Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 14

1. Функции деловых коммуникаций.
2. Типы межличностных коммуникаций. Формы деловых коммуникаций.

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 15

1. Функциональные стили современного русского языка.
2. Особенности разговорного стиля.

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 16

1. Меморандум. Памятная записка.
2. Сущность, значение этих документов.

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 17

1. Запись беседы дипломата с представителем страны пребывания
2. Выбор темы и собеседника. Форма записи: стенография или резюме беседы.

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 18

1. Подготовка и направление в центр информационно-справочных и аналитических документов.
2. Стилль, язык документа. Виды документов в зависимости от содержания, характера, формы..

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 19

1. Аналитическая записка и политическое письмо – документы, требующие высокого профессионализма.
2. Важность темы, содержание, выводы, прогнозирование.

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 20

1. Деловая переписка.
2. Общие правила по составлению текстов контрактов и договоров..

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

Критерии оценивания ответа студента:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если демонстрируются: глубокое и прочное усвоение программного материала полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания, свободное владение материалом, правильно обоснованные принятые решения.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если демонстрируются: знание программного материала грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний; владение необходимыми навыками при выполнении практических задач.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если демонстрируются: усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе даются недостаточно правильные формулировки, нарушается последовательность в изложении программного материала, имеются затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если демонстрируются: незнание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ.

Составитель _____ Холов Х.Х.
(подпись)

«___» _____ 2024 г.

МОУ ВО «РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ» (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет истории и международных отношений
Кафедра международных отношений и дипломатии

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

по учебной дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
направление подготовки - 41.03.05 Международные отношения
Профиль - «Международные отношения и внешняя политика»
Форма подготовки – очная

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ

Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 1

3. Введение в основы деловых коммуникаций и корреспонденция
4. Сущность понятий «общение» и «коммуникация»

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ

Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 2

3. Функции деловых коммуникаций.
4. Типы межличностных коммуникаций.

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ

Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 3

3. Функциональные стили современного русского языка
4. Понятие функционального стиля.

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ

Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 4

3. Особенности научного стиля
4. Характеристика официально–делового стиля.

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 5

3. Официально-деловой стиль: история и современность.
4. Документ в древнем мире.

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 6

3. Документ в древнем мире
4. История русского документоведения

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 7

3. Особенности официально-делового стиля.
4. Исторический обзор.

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 8

3. Вербальная нота – наиболее распространенный вид дипломатической переписки.
4. Особенности содержания и протокольного оформления, стиль изложения, протокольные комплименты.

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 9

3. Типичные ошибки и погрешности в оформлении вербальных нот
4. Циркулярные ноты

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 10

3. Подготовка и направление в центр информационно-справочных и аналитических документов.
4. Аналитическая записка и политическое письмо

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 11

3. Деловая переписка.
4. Общие правила по составлению текстов контрактов и договоров.

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 12

5. Подготовка и направление дипломатических нот, других документов диппереписки.
6. Личная нота. Причины и условия ее направления.

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 13

7. Сущность понятий «общение» и «коммуникация».
8. Цели и содержание деловых коммуникаций.

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 14

3. Функции деловых коммуникаций.
4. Типы межличностных коммуникаций. Формы деловых коммуникаций.

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 15

3. Функциональные стили современного русского языка.
4. Особенности разговорного стиля.

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 16

3. Меморандум. Памятная записка.
4. Сущность, значение этих документов.

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 17

3. Запись беседы дипломата с представителем страны пребывания
4. Выбор темы и собеседника. Форма записи: стенография или резюме беседы.

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 18

3. Подготовка и направление в центр информационно-справочных и аналитических документов.
4. Стил, язык документа. Виды документов в зависимости от содержания, характера, формы..

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 19

3. Аналитическая записка и политическое письмо – документы, требующие высокого профессионализма.
4. Важность темы, содержание, выводы, прогнозирование.

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
Факультет истории и международных отношений
кафедра «Международных отношений и дипломатии»
по дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»
для студентов бакалавриата направления 41.03.05 – «Международные отношения»
профиля «Международные отношения и внешняя политика»
очной формы обучения

Билет № 20

3. Деловая переписка.
4. Общие правила по составлению текстов контрактов и договоров..

Утверждено на заседании кафедры МОиД
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой _____ Хакимов М.К.

Критерии оценивания ответа студента:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если демонстрируются: глубокое и прочное усвоение программного материала полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания, свободное владение материалом, правильно обоснованные принятые решения.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если демонстрируются: знание программного материала грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний; владение необходимыми навыками при выполнении практических задач.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если демонстрируются: усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе даются недостаточно правильные формулировки, нарушается последовательность в изложении программного материала, имеются затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если демонстрируются: незнание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ.

Составитель _____ Холов Х.Х.
(подпись)

«___» _____ 2024 г.

МОУ ВО «РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ» (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет истории и международных отношений
Кафедра международных отношений и дипломатии

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕСТОВЫХ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

по учебной дисциплине «Деловое общение и корреспонденция»

направление подготовки - 41.03.05 Международные отношения

Профиль - «Международные отношения и внешняя политика»

Форма подготовки – очная

Тестовые задания для проведения итогового контроля (зачет)

1. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:
 - А) Деловых интересов партнеров
 - Б) Личностных, неделовых интересов партнеров
 - В) Профессиональных интересов партнеров
 - Г) Все ответы неверны
2. Адресат манипуляции в деловом общении — это:
 - А) Партнер, который может стать жертвой манипуляции
 - Б) Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие
 - В) Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия
 - Г) Все ответы неверны
3. Атрибуцией называется:
 - А) Все ответы неверны
 - Б) Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей
 - В) Приписывание определенным группам людей специфических черт
 - Г) Стремление человека быть в обществе других людей
4. В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:
 - А) Духовные идеалы партнера-адресата
 - Б) Когнитивные структуры партнера-адресата
 - В) Потребности и склонности партнера-адресата
 - Г) Ценностные установки партнера-адресата
5. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:
 - А) Жестов
 - Б) Информационных технологий
 - В) Определенного темпа речи
 - Г) Похлопываний по плечу
 - Д) Устной речи
6. Все люди делятся на:
 - А) Все ответы верны
 - Б) Рациональных и иррациональных
 - В) Сенсорики и интуитов
 - Г) Экстравертов и интравертов
7. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:
 - А) Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
 - Б) Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга
 - В) Рациональное использование партнерами поддерживающих техник
 - Г) Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации
8. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:
 - А) Аудиальными образами
 - Б) Зрительными образами
 - В) Тактильными образами
9. Информационно-силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия:
 - А) Когнитивно-рациональных сил адресата психологического воздействия
 - Б) Личностно-психологических сил манипулятора
 - В) Привлеченных (заимствованных) сил, которые создаются другими личностями
 - Г) Статусно-ресурсных сил манипулятора
10. К механизмам манипулятивного воздействия относятся:
 - А) Механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор
 - Б) Потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции
 - В) Психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции

- Г) Психотехнические приемы манипулятивного воздействия
11. К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести:
- А) Временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором
 - Б) Использование партнером-адресатом психотехнических приемов встречной манипуляции
 - В) Преобразование партнером-адресатом коммуникативных сигналов манипулятора с учетом собственных интересов
 - Г) Целенаправленную тотальную психологическую атаку на манипулятора
12. К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники:
- А) «Ложного вовлечения»
 - Б) Запутывания
 - В) Расположения
 - Г) Скрытого принуждения
 - Д) Убеждения
13. К особым техникам пассивной защиты, ориентированным на отражение манипулятивного воздействия, относятся:
- А) Выстраивание партнером-адресатом смысловых и семантических барьеров с манипулятором
 - Б) Дистанцирование партнера-адресата от партнера-манипулятора
 - В) Расположение партнером-адресата к намерениям и установкам манипулятора
 - Г) Соккрытие партнером-адресатом своих ситуативно переживаемых эмоций и чувств
14. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:
- А) Альтернативные
 - Б) Зеркальные
 - В) Информационные
 - Г) Риторические
15. К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловом общении, относятся:
- А) Неконгруэнтность коммуникативных сообщений манипулятора
 - Б) Поведенческая стратегия делового партнера-коммуникатора, ориентированная на сотрудничество
 - В) Появление у партнера-адресата внутренних ощущений дискомфорта, эмоционального напряжения и беспокойства
 - Г) Присутствие вербализованных и невербальных угрожающих сигналов
 - Д) Структурная компоновка дискурсов информации, не релевантная их содержательной значимости для решения деловой проблемы
16. К средствам невербальной коммуникации относятся:
- А) Все ответы верны
 - Б) Кинесика
 - В) Проксемика
 - Г) Такетика
17. К техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации, относятся:
- А) Высказывания-ссылки с приятными ассоциациями для партнера
 - Б) Интересный, увлекательный рассказ
 - В) Позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера
 - Г) Убеждающие деловые сообщения
 - Д) Цитирование высказываний партнера о его увлечениях, хобби
18. Кинесическими средствами невербального общения выступают:
- А) Мимика
 - Б) Поза
 - В) Покашливание
 - Г) Рукопожатие
 - Д) Устная речь
19. Логико-смысловое манипулирование информацией в деловом общении предлагает:
- А) Вербализованную подачу социально значимых для адресата дискурсов информации
 - Б) Дозирование информации
 - В) Соккрытие важных смысловых дискурсов информации
 - Г) Утаивание информации
20. Манипулятивная стратегия в деловом общении реализуется как:
- А) Система психотехнических приемов и действий, отражающая долговременные цели манипулятора
 - Б) Система совместных поведенческих действий деловых партнеров, имеющая целью компромиссное решение деловой проблемы
 - В) Совокупность поведенческих действий адресата манипуляции
21. Манипулятивные технологии делового общения — это такие технологии, в которых присутствуют:
- А) Открытое принуждение партнера к каким-либо поведенческим действиям
 - Б) Психотехнические приемы манипулирования

- В) Скрытое психологическое воздействие на делового партнера
 Г) Техники расположения и убеждения по отношению к партнеру — адресату воздействия
22. Мишени манипулятивного воздействия — это:
 А) Локальные психические структуры партнера-адресата, на которые направлено манипулятивное воздействие
 Б) Объекты, включенные в деловую ситуацию
 В) Структурные уровни психики манипулятора
23. Невербальными средствами общения являются
 А) Взгляд
 Б) Походка
 В) Рукопожатие
 Г) Телефон
 Д) Электронная почта
24. Общение - это:
 А) Все ответы верны
 Б) Процесс передачи информации
 В) Процесс установления контактов между людьми
 Г) Процесс формирования и развития личности
25. Персональная дистанция в процессе общения:
 А) 120-350см
 Б) 15-50см
 В) 50-120см
 Г) Свыше 350см
26. Побудительная информация в деловой коммуникации реализуется в виде:
 А) Познавательного сообщения
 Б) Призыва
 В) Приказа
 Г) Просьбы
27. Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с:
 А) «Прочтением» стенических эмоций партнеров
 Б) Выслушиванием жалоб клиентов
 В) Дискуссионным обсуждением проблем
 Г) Обсуждением каких-либо инновационных проектов
28. Проксемическими характеристиками невербального общения являются:
 А) Дистанция между общающимися
 Б) Мимика
 В) Похлопывание по спине
 Г) Телефон
 Д) Угол общения партнеров
29. Просодическими средствами невербального общения выступают
 А) Громкость голоса
 Б) Дистанция между общающимися
 В) Жесты
 Г) Интонация
 Д) Плач
30. Консульский патент в США, Германии и др. странах подписывается:
 А) председателем (спикером) парламента;
 В) Министром иностранных дел;
 С) Главой правительства;
 Д) Главой государства;
 Е) не знаю;
31. Численность консульского учреждения устанавливает:
 А) глава консульского учреждения;
 В) глава дипломатического представительства;
 С) государство пребывания;
 Д) представляемое государство;
 Е) не знаю;
32. Консульские учреждения защищают права юридических и физических лиц:
 А) представляемого государства;
 В) государства пребывания;
 С) обоих государств;
 Д) государств – членов ООН;
 Е) не знаю;

33. Консульское должностное лицо РТ регистрирует брак, если:
- А) Жених и невеста являются гражданами СНГ;
 - В) Жених и невеста являются гражданами Республики Таджикистан;
 - С) Оба брачующихся являются местными гражданами;
 - Д) Один из брачующихся является гражданином (гражданкой) Республики Таджикистан;
 - Е) Верный ответы А, D;
34. Функциональными обязанностями Консульского управления МИД РТ являются:
- А) оформление и выдача виз иностранным гражданам и лицам без гражданства; оформление, продление, замена и аннулирование заграничных паспортов Республики Таджикистан;
 - В) оформление и выдача виз иностранным гражданам и лицам без гражданства; оформление, продление, замена и аннулирование заграничных паспортов Республики Таджикистан; рассмотрение заявлений и обращений граждан по истребованию документов; осуществление консульской легализации документов и актов;
 - С) оформление и выдача виз иностранным гражданам и лицам без гражданства; оформление, продление, замена и аннулирование заграничных паспортов Республики Таджикистан; рассмотрение заявлений и обращений граждан по истребованию документов; осуществление консульской легализации документов и актов; подписания международных договоров и меморандумов; экстрадиция своих граждан и т.д.;
 - Д) оформление и выдача виз иностранным гражданам и лицам без гражданства; оформление, продление, замена и аннулирование заграничных паспортов Республики Таджикистан;
 - Е) Верный ответы А, D;
35. Кому оказывает консульские услуги Консульское управление Министерства иностранных дел Республики Таджикистан:
- А) дипломатическим представительствам и международным организациям, частным и юридическим лицам Республики Таджикистан, а также иностранным гражданам;
 - В) только коммерческим организациям;
 - С) дипломатическим представительствам а также гражданам страны пребывания, и наблюдает за ходом выполнения подписанных договоров;
 - Д) дипломатическим представительствам, а также иностранным гражданам;
 - Е) не знаю;
36. Консульское управление Министерства иностранных дел Республики Таджикистан оформляет визу для иностранных граждан и лиц без гражданства на основании следующих нормативно-правовых документов Республики Таджикистан:
- А) Закон Республики Таджикистан «О правовом положении иностранных граждан в Республике Таджикистан» от 1 февраля 1996 года, №230; Закон Республики Таджикистан о «Государственной пошлине» от 28 февраля 2004 года, №19; Закон Республики Таджикистан "Об иных обязательных платежах в бюджет" от 20 июля 2006 года; №19; Постановление Правительства Республики Таджикистан «Об утверждении Правил о порядке оформления и выдачи виз Республики Таджикистан иностранным гражданам и лицам без гражданства» от 27 февраля 2009 года, №122; Постановление Правительства Республики Таджикистан «Об утверждении ставок сбора за осуществление юридических значимых действий и платы за выдачу разрешения на пользование природными и иными имеющимися ресурсами» от 2 ноября 2007 года, №546;
 - В) Конституция Республики Таджикистан, Закон о «Дипломатической и консульской службе» РТ, Закон Республики Таджикистан «О правовом положении иностранных граждан в Республике Таджикистан» от 1 февраля 1996 года;
 - С) Венской конвенции о консульских сношениях от 1963 года, Венской конвенции о дипломатических сношениях от 1961 года, Конституция Республики Таджикистан, Закон о «Дипломатической и консульской службе» РТ, Закон Республики Таджикистан «О правовом положении иностранных граждан в Республике Таджикистан» от 1 февраля 1996 года;
 - Д) Закон о «Дипломатической и консульской службе» РТ; Закон Республики Таджикистан «О правовом положении иностранных граждан в Республике Таджикистан» от 1 февраля 1996 года, №230; Закон Республики Таджикистан о «Государственной пошлине» от 28 февраля 2004 года, №19; Закон Республики Таджикистан "Об иных обязательных платежах в бюджет" от 20 июля 2006 года; №19; Постановление Правительства Республики Таджикистан «Об утверждении Правил о порядке оформления и выдачи виз Республики Таджикистан иностранным гражданам и лицам без гражданства» от 27 февраля 2009 года, №122; Постановление Правительства Республики Таджикистан «Об утверждении ставок сбора за осуществление юридических значимых действий и платы за выдачу разрешения на пользование природными и иными имеющимися ресурсами» от 2 ноября 2007 года, №546;
 - Е) не знаю;
37. Визы разделяются на следующие категории, и в зависимости от цели въезда и пребывания на территории Республики Таджикистан выдаются следующим категориям иностранных граждан:

- А) дипломатическая, служебная, инвесторская, деловая, трудовая, туристическая, учебная академическая, учебная и др.;
- В) консульская, дипломатическая, правительственная, иностранная, учебная академическая, учебная и др.;
- С) президентская, депутатская, коммерческая, консульская, дипломатическая, правительственная, туристическая и др.;
- Д) межгосударственная, государственная, негосударственная, общественная, учебная академическая, учебная и др.;
- Е) не знаю;
38. Кому выдается дипломатическая виза?
- А) дипломатическая виза выдается исключительно дипломатам;
- В) главам иностранных государств, главам правительств иностранных государств, членам иностранных официальных делегаций, дипломатическим агентам дипломатических представительств и консульским должностным лицам консульских учреждений, сотрудникам внешнеполитических ведомств, иностранным дипломатическим и консульским курьерам, сотрудникам представительств международных организаций и др.;
- С) дипломатическая виза выдается исключительно дипломатам и консульским сотрудникам, техническим персоналом посольства и консульства и др.;
- Д) только дипломатическим агентам дипломатических представительств и консульским должностным лицам консульских учреждений;
- Е) не знаю;
39. Кому выдается инвесторская виза?
- А) только руководителям всемирно известных зарубежных инвестиционных банков и корпорации;
- В) руководителям всемирно известных зарубежных фирм и компаний, направляющимся, а также находящимся в Республике Таджикистан с деловыми целями, которые реально участвуют в инвестировании экономики Таджикистана, представителям управленческого звена крупных зарубежных фирм и компаний, работающих на таджикском рынке или имеющих реальные планы по развитию бизнес проектов, а также члены семей перечисленных лиц;
- С) исключительно зарубежным бизнесменам и инвесторам;
- Д) руководителям всемирно известных зарубежных фирм и компаний, направляющимся, а также находящимся в Республике Таджикистан с деловыми целями, которые реально участвуют в инвестировании экономики Таджикистана, представителям управленческого звена крупных зарубежных фирм и компаний, работающих на таджикском рынке или имеющих реальные планы по развитию бизнес проектов, а также члены семей перечисленных лиц, инвесторам просившие политическое убежище;
- Е) не знаю;
40. Кому выдается гуманитарная виза?
- А) иностранным гражданам, занимающимся коммерческой деятельностью;
- В) иностранным гражданам, пребывающим в Республику Таджикистан в целях доставки или сопровождения грузов гуманитарной помощи;
- С) иностранным гражданам, пребывающим или находящимся в Республике Таджикистан на международных состязаниях, тренировках, культурных мероприятиях и репетициях, а также членам их семей;
- Д) представителям гуманитарных организации;
- Е) не знаю;
41. Когда была утверждена «Ставки консульских сборов» РТ?
- А) Постановлением Правительства Республики Таджикистан от 2 ноября 2007 года, № 546;
- В) Постановлением Правительства Республики Таджикистан от 12 ноября 2018 года, № 323;
- С) Постановлением Правительства Республики Таджикистан от 2 ноября 2017 года, № 123;
- Д) Постановлением Правительства Республики Таджикистан от 12 июня 2000 года, № 567;
- Е) не знаю;
42. Документ, посредством которого правительство объявляет об отзыве своего дипломатического представителя - это?:
- А) Отзывные грамоты;
- В) верительные грамоты;
- С) ноты;
- Д) личные ноты;
- Е) отзывной дипломатический документ;
43. Когда миссия главы дипломатического представительства завершается?
- А) по истечении срока назначения;
- В) Временным выездом;
- С) Выездом в третьей стране;
- Д) Датой издания приказа об отзыве;
- Е) Все ответы верны;

44. Кто назначает и освобождает от должности Чрезвычайного и Полномочного Посла:
- А) Президентом Республики Таджикистан;
 - В) Премьер министром РТ;
 - С) Председателем Маджлиси намояндагон РТ;
 - Д) Председателем Маджлиси Оли;
 - Е) Министром иностранных дел РТ;
45. Кем утверждается структура и штатное расписание представительства в пределах лимита и штатной численности загранучреждений устанавливается:
- А) Правительством;
 - В) Министерство иностранных дел РТ;
 - С) Министерство финансов РТ;
 - Д) Министерство торговли и экономического развития РТ;
 - Е) Аппарат президента РТ;
46. Дипломатический корпус имеет право:
- А) Выступать по церемониальным вопросам;
 - В) Выступать с законодательной инициативы;
 - С) Принимать участие в работе законодательных органов;
 - Д) Оказать содействие правоохранительным органам страны пребывания;
 - Е) Объявить дипломата персоной нон грата;
47. Структура и штатное расписание представительства утверждаются в пределах лимита и штатной численности загранучреждений устанавливается:
- А) Правительством;
 - В) Министерство иностранных дел РТ;
 - С) Министерство финансов РТ;
 - Д) Министерство торговли и экономического развития РТ;
 - Е) Аппарат президента РТ;
48. Трудовые отношения в представительстве не регулируются:
- А) Законодательством третьих стран;
 - В) Международным законодательством;
 - С) Международным нормативным актам;
 - Д) Трудовым кодексом;
 - Е) Венской конвенцией от 1961г;
49. Финансовое обеспечение представительства осуществляется:
- А) За счет международных организаций;
 - В) За счет фонда ООН;
 - С) За счет благотворительных организаций;
 - Д) За счет частных лиц;
 - Е) За счет средств республиканского бюджета;
50. Транспорт, служебными помещениями и другим необходимым имуществом Дип представительство, обеспечиваются :
- А) В соответствии с законом страны пребывания;
 - В) В соответствии с инструкциями ООН;
 - С) В соответствии с законом третьей страны;
 - Д) В соответствии с рекомендациями международных финансовых организаций;
 - Е) Обеспечивается в соответствии с национальным законом своей страны;

Критерии оценивания по тестовым заданиям:

Оценка за контроль ключевых компетенций учащихся производится по пятибалльной системе.

При выполнении заданий ставится отметка:

- «2» - за менее 50% правильно выполненных заданий;
- «3» - за 50-70% правильно выполненных заданий;
- «4» - за 70-90% правильно выполненных заданий;
- «5» - за правильное выполнение более 90% заданий.

Составитель _____ Холов Х.Х.
(подпись)

« ____ » _____ 2024 г.