

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

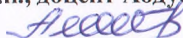
Факультет «Истории и международных отношений»

Кафедра «Зарубежного регионоведения и внешней политики».

Утверждаю

Зав. кафедрой ЗР и ВП

к.и.н., доцент Абдубасиров А.А.



протокол заседания кафедры №1 от «28» августа 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

Деловое общение и корреспонденция

Направление подготовки:

41.03.01 - «Зарубежное регионоведение»

Профиль подготовки:

Мировые политические процессы в Азии и Европе

Форма обучения: очная

Уровень подготовки - бакалавриат

Душанбе – 2025 год.

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**
По дисциплине: **Деловое общение и корреспонденция**

№ п / п	Контролируемые разделы, темы*	Формируемые компетенции*	Индикаторы достижения компетенции*	Оценочные средства*	
				Количес тво тестовы х заданий/ вопросо в к экзамену /зачету /зачету (с оценкой)	Другие оценочные средства Вид
1.	Культура делового общения и нормы этикета	УК – 4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИУК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах); ИУК-4.3. Соблюдает основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(-ых) языке(- ах). ИУК-4.4. Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (- ые) язык (-и).	50	Дискусс ия Доклад Эссе Зачет
2.	Основы дипломатичес кого протокола и этикета	ПК- 1. Способен осуществлять организационн ое, документацион ное и информационн ое обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональ	ИПК-1.1. Готовит доклады, информационно-аналитические справки и презентации по тематике своей страновой/региональной специализации ИПК-1.2. Владеет навыками документооборота, использует в профессиональной деятельности систему электронного документооборота ИПК-1.3. Организует и проводит под руководством опытного сотрудника мероприятия, связанные с тематикой своей	50	Дискусс ия Доклад Эссе Зачет

		ных обязанностей, связанных с международно- регионоведчес кой специализаци ей	страновой/региональной специализации (выставки, конференции, международные семинары, форумы, визиты делегаций)		
Всего: 100					

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№	Наименование	Характеристика оценочного средства	Представление
---	--------------	------------------------------------	---------------

п/п	оценочного средства		оценочного средства в ФОС
УСТНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
	Круглый стол, дискуссия,	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии
	Дискуссия	это метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В настоящее время она является одной из важнейших форм образовательной и воспитательной деятельности, стимулирующей инициативность обучающихся, развитие их мышления.	Перечень вопросов для дискуссии
ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика рефератов
	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Темы докладов, сообщений
	Зачет	Форма итогового контроля	Перечень вопросов для итогового контроля

Критерии оценки:

Оценка «отлично»:

- глубокое и прочное усвоение материала темы или раздела;
- полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы;
- демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы;
- воспроизведение учебного материала с требуемой степенью точности.

Оценка «хорошо»:

- наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов;
- демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы;
- четкое изложение учебного материала.

Оценка «удовлетворительно»:

- наличие несущественных ошибок в ответе, не исправляемых обучающимся;
- демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе;
- неструктурированное, нестройное изложение учебного материала при ответе.

Оценка «неудовлетворительно»:

- незнание материала темы или раздела;
- при ответе возникают серьезные ошибки.

ПЕРЕЧЕНЬ ДИСКУССИОННЫХ ТЕМ ДЛЯ КРУГЛОГО СТОЛА

Формируемые компетенции:

УК – 4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
--

ПК- 1. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных
--

1. Определение понятий: дипломатия, дипломатический протокол, этикет.
2. Источники и норма дипломатического протокола.
3. Правила этикета и среда.
4. Протокол и правовая норма. Протокол как международная категория.
5. Протокольное старшинство и право преимущества. Почетное место.
6. Сфера действия норм дипломатического протокола.
7. История кодификации протокольных норм и становления дипломатической процедуры.
8. Необходимость соблюдения протокольных норм в международном общении.
9. Современная организация российской протокольной службы.
10. Правила этикета и установление деловых контактов.
11. Виды документов дипломатической переписки. Краткая характеристика.
12. Порядок представления и знакомств. Первое впечатление и правила этикета.
13. Вежливость и такт.
14. Этикет и искусство ведения деловой беседы.
15. Основные правила протокольного визита.
16. Визитная карточка дипломата и ее протокольные возможности.
17. Правила международной вежливости и государственная символика.
18. Действующие законодательные нормы использования государственной символики.
19. Протокольные правила использования государственной символики в дипломатических и консульских представительствах.
20. Дипломатический протокол и национальный праздник государства, протокольное реагирование на важнейшие события в жизни страны и памятные даты.
21. Становления дипломатической процедуры и ее основные этапы (до Венского регламента 1815 г).
22. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. и ее роль в разработке правил международного протокола.
23. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений.
24. Классы глав дипломатических представительств и дипломатические ранги.
25. Дипломатический корпус и его место на официальных государственных церемониях.
26. Протокол и правила гостеприимства.
27. Верительные, отзывные и отпускные грамоты и их протокольные особенности.
28. Основные элементы церемонии вручения верительных грамот, сложившиеся в международном протоколе.
29. Протокольная практика приема высоких зарубежных гостей и ее история.
30. Церемониал визитов на высшем уровне и протокольные почести.
31. Протокольные мероприятия и дипломатические приемы. Виды дипломатических приемов и их основные особенности.
32. Имидж дипломата. Внешний вид. Манеры и поведение.
33. Имидж переводчика. Внешний вид. Манеры и поведение.
34. Искусство дипломатического перевода: нормы и требования.
35. Дипломат и переводчик.
36. Протокольная одежда и дипломатическая форма. Протокольные требования к участникам официальных церемоний.
37. Культурно-региональные традиции дипломатического протокола и этикета.
38. Национальная и дипломатическая культура и её особенности в странах Востока и Запада.

Для подготовки к участию в дискуссии по данному вопросу студент должен:

- изучить теоретический и практический материал, ознакомиться со статистическими данными и соответствующими правовыми актами;
- изучить различные точки зрения экспертов и специалистов;
- сформулировать свою точку зрения и подготовить аргументацию для ее обоснования;
- обдумать альтернативные взгляды на указанную проблему и подготовить контраргументы.

Дискуссия по каждому из вопросов должна занимать 10-15 минут. Студенты, участвующие в дискуссии, должны отвечать по очереди, не перебивать друг друга, внимательно выслушивать позицию каждого отвечающего, рационально обосновывать свой доклад, уходить от эмоциональных ответов.

Требования к выступлениям:

1. Теоретический уровень знаний;
2. Качество ответов на вопросы;
3. Подкрепление материалов фактическими данными;
4. Практическая ценность материала;
5. Способность делать выводы;
6. Способность отстаивать собственную точку зрения;
7. Способность ориентироваться в представленном материале;
8. Степень участия в общей дискуссии.

Критерии оценки:

Оценка «отлично»:

- глубокое и прочное усвоение материала темы или раздела;
- полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы;
- демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы;
- воспроизведение учебного материала с требуемой степенью точности.

Оценка «хорошо»:

- наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов;
- демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы;
- четкое изложение учебного материала.

Оценка «удовлетворительно»:

- наличие несущественных ошибок в ответе, не исправляемых обучающимся;
- демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе;
- неструктурированное, нестройное изложение учебного материала при ответе.

Оценка «неудовлетворительно»:

- незнание материала темы или раздела;
- при ответе возникают серьезные ошибки.

ТЕМЫ ЭССЕ

Формируемые компетенции:

УК – 4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ПК- 1. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных

1. Дипломатический протокол и профессия дипломата.
2. Этикет: истоки и принципы.
3. История формирования норм и правил дипломатического протокола.
4. Протокол и дипломатическая служба.
5. Дипломатическая иерархия и протокольное старшинство.
6. Международная вежливость и протокол государственной символики.
7. Протокол и основные задачи дипломатического представительства. Дипломатический протокол как средство реализации основополагающих принципов международного права.
8. История кодификации протокольных норм и роль прецедента.
9. Современная организация протокольной службы в Российской Федерации. Венская конвенция о дипломатических сношениях как основа единообразного применения норм протокола.
10. Порядок аккредитации глав дипломатических представительств и критерии их протокольного старшинства.
11. Международно-правовой статус дипломатического корпуса и нормы протокола. Различия в объёме привилегий и иммунитетов дипломатических и консульских представительств, а также их персонала.
12. Протокол приёма высоких иностранных гостей - отражение норм международной вежливости, обычаев и традиций.
13. Визиты на высшем и высоком уровне и их протокольное обеспечение.
14. Российская протокольная практика приёма глав иностранных государств. Особенности зарубежной практики приема высоких иностранных гостей (одно- два государства по выбору)
15. Правила дипломатического протокола, этикета и их роль в установлении деловых контактов.
16. Протокольные требования к дипломатической переписке и её языку.
17. Искусство дипломатического перевода.
18. Установление (разрыв) дипломатических отношений и протокольная процедура. Визитная карточка дипломата и её протокольные возможности.
19. Виды дипломатических приёмов, их протокольные особенности и принципы рассадки гостей.
20. Имидж дипломата и общепринятые правила поведения.
21. Российский дипломатический протокол: исторические традиции и современные тенденции.

Эссе студента — это самостоятельная письменная работа на тему, или предложенную преподавателем, или выбранную самостоятельно. Цель - развитие навыков самостоятельного творческого мышления. Эссе выражает индивидуальную позицию автора, ему свойственны образность, афористичность и парадоксальность, уместны примеры, аналогии и параллели из личного опыта. В эссе принято использовать сравнения, яркие цитаты, статистические данные, исторические события. Украсят эссе неожиданные выводы, резкие повороты и интересные переходы. Эссе состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении формулируется вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. Избегайте вопросов, которые ведут к описанию (что, где, когда). Ставьте вопросы, которые позволяют вам давать объяснение (почему, как). Например, «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?». Не следует

ставить такие вопросы, на которые нет ответа. Кроме того, вам необходимо показать, чем этот вопрос интересен именно для вас. Во введении вы формулируете тезис – короткий ответ на поставленный вами вопрос. При написании эссе следует избегать таких фраз, как «В данном эссе я расскажу о...», «В этом эссе рассматривается проблема...» и т.п. Гораздо лучше заменить их вопросами, постановкой проблемы или обращением к читателю, ведь основная цель эссе - заинтересовать читателя, донести до него точку зрения автора, заставить задуматься над прочитанным, сделать свои собственные выводы по исследуемым вопросам. Цель введения – привлечь внимание, поэтому эссе вы можете начать, например с интересной, захватывающей информации.

Основная часть представляет собой анализ, т.е. содержит доказательства, которые вы приводите в подтверждение выдвинутого тезиса. При этом необходимо указать источники своих доказательств. Нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам. Все положения и доказательства должны быть взаимосвязаны друг с другом. Нельзя забывать, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению. В основной части могут быть рассмотрены и опровергнуты контраргументы. В этом случае вы должны продемонстрировать, почему ваше объяснение лучше подходит к имеющимся фактам. Необходимо быть внимательным к теме и типу заданного эссе. Исходя из типа эссе, вы определяете свою задачу. Например, если вы пишете эссе причина-следствие, то необходимо описать причины проблемы, благодаря которым она появилась, а также следствия. Анализ причин и следствий составляет основную часть такого типа эссе.

Заключение подытоживает эссе. Методы, рекомендуемые для составления заключения - цитата, впечатляющее утверждение. Важно, чтобы у читателей сохранялся интерес к вашему исследованию. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами. Можно завершить эссе вопросом читателю.

Объем эссе не должен превышать 3 страниц машинописного текста. Эссе представляет собой одну из форм контроля, которая позволяет оценивать знания студента по какому-то вопросу (проблеме), его навыки грамотного и четкого изложения своих мыслей, умение структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

Качество эссе определяется по следующим критериям:

- 1) знание и понимание теоретического материала;
- 2) анализ и оценка информации;
- 3) построение суждений;
- 4) оформление работы.

Задание по написанию эссе считается выполненным в случаях, если:

- эссе написано самостоятельно;
- студент использует понятия в соответствии с темой, приводя соответствующие примеры;
- студент грамотно применяет категории анализа;
- умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений;
- мысли изложены ясно и четко, доказательства логично структурированы;
- студент приводит альтернативные точки зрения и дает им личную оценку;
- работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат;
- в работе соблюдены лексические, фразеологические, грамматические и стилистические нормы русского литературного языка.

Критерии оценки:

- *оценка «отлично»* - выставляется студенту, если задание полностью выполнено и

- оформление выполнено в соответствии с требованиями;
- *оценка «хорошо»* - задание выполнено, и в целом, отвечает предъявляемым требованиям, имеются отдельные замечания и ошибки в оформлении работы;
 - *оценка «удовлетворительно»* - задание выполнено на 50%, работа не в полной мере соответствует требованиям;
 - *оценка «неудовлетворительно»* - задание выполнено менее, чем на 50%, работа переписана (скачана) из других источников, не проявлена самостоятельность при выполнении задания.

ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ДОКЛАДОВ

Формируемые компетенции:

УК – 4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
--

ПК- 1. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей, связанных с международно-регионоведческой специализацией

1. Этикет и исторический опыт человеческого общения.
2. Профессия дипломата на Востоке и Западе.
3. Дипломат и переводчик.
4. Протокол и дипломатическая служба Востока и Запада.
5. Культура делового общения и нормы этикета в АТР регионе.
6. Протокол и основные задачи дипломатического представительства.
7. Современная организация протокольной службы в Российской Федерации.
8. Венская конвенция о дипломатических сношениях как основа единообразного применения норм протокола (на примере КНР и Японии).
9. Протокол и символы суверенитета государства.
10. Церемониал и протокольные почести (на примере Китая, Японии, Кореи).
11. Порядок аккредитации глав дипломатических представительств и критерии их протокольного старшинства.
12. Международно-правовой статус дипломатического корпуса и нормы протокола в Японии, Китае, Южной Кореи, Вьетнаме.
13. Протокольное реагирование на важнейшие события и памятные даты.
14. Различия в объёме привилегий и иммунитетов дипломатических и консульских представительств, а также их персонала в странах АТР.
15. Современная протокольная практика приёма высоких иностранных гостей в Российской Федерации.
16. Визиты на высшем и высоком уровне и их протокольное обеспечение.
17. Российская протокольная практика приёма глав иностранных государств.

18. Российский дипломатический протокол: исторические традиции и
19. современные тенденции (Россия и АТР + ЕврАзЭС)
20. Протокол и переговорный процесс: Россия, АТР и ЕврАзЭС.

Критерии оценки:

Оценка «отлично»:

- глубокое и прочное усвоение материала темы или раздела;
- полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы;
- демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы;
- воспроизведение учебного материала с требуемой степенью точности.

Оценка «хорошо»:

- наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов;
- демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы;
- четкое изложение учебного материала.

Оценка «удовлетворительно»:

- наличие несущественных ошибок в ответе, не исправляемых обучающимся;
- демонстрация обучающимся не достаточно полных знаний по пройденной программе;
- не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.

Оценка «неудовлетворительно»:

- незнание материала темы или раздела;
- при ответе возникают серьезные ошибки.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ

Формируемые компетенции:

УК – 4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
--

ПК- 1. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей, связанных с международно-регионоведческой специализацией

1. Общение и коммуникация: виды, структура, составляющие.
2. Сущность, виды и цели делового общения. Функции делового общения.
3. Понятие о законах общения, реализация законов общения на практике.
4. Фактор адресата в общении, особенности общения в зависимости от возраста, пола и других признаков собеседника.
5. Деловой протокол: общая характеристика и функциональное назначение.

6. Понятие речевого воздействия, признаки эффективного речевого воздействия, приёмы эффективного речевого воздействия.
7. Коммуникативная позиция говорящего, приёмы усиления коммуникативной позиции говорящего.
8. Национальные особенности общения, особенности русского делового общения, особенности и правила делового общения с представителями разных национальностей и конфессий.
9. Вербальная и невербальная коммуникация, особенности вербальной и невербальной коммуникации в деловом общении, жесты, мимика, поза: сущность, значение, роль в общении.
10. Публичное выступление как разновидность делового общения, приёмы привлечения и удержания внимания слушателей, механизм выступления перед разными видами аудиторий.
11. Понятие о барьерах общения, причины возникновения коммуникативных барьеров, приёмы преодоления барьеров.
12. Понятие спора, поведение в споре, ведение спора, вопросы и ответы, аргументация.
13. Дебаты как способ отстаивания своей точки зрения, принципы, цели и особенности дебатов, формирование навыков ведения дебатов.
14. Понятие конфликта, причины возникновения конфликта, стадии протекания конфликта.
15. Общение с конфликтным собеседником, приёмы подавления агрессии собеседника, способы разрешения конфликта.
16. Принципы и правила бесконфликтного общения.
17. Деловой этикет, правила поведения в различных ситуациях, приветствие, знакомство, представление, поведение в театре, ресторане, на улице.
18. Деловое общение и отношения в коллективе, понятие «человеческие отношения» и мотивация деятельности, общение в коллективе «по горизонтали» и «по вертикали».
19. Особенности этикета телефонных разговоров, подготовка беседы, этапы проведения беседы по телефону.
20. Деловая переписка, правила составления делового письма.
21. Особенности общения при приёме на работу, на собеседовании, правила составления резюме.

Составитель: Составитель: к.и.н., доцент Абдубасиров А.А.