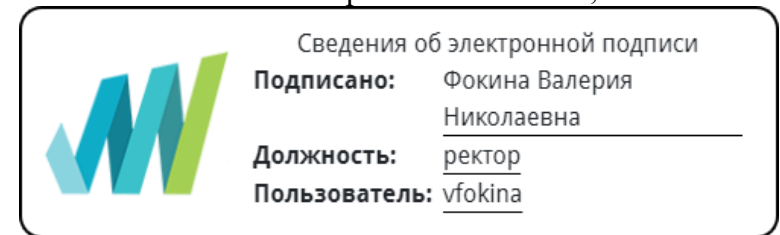


Актуализированная версия

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый университет экономики, управления и права»
(АНО ВО ОУЭП)**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ВО ОУЭП, Фокина В.Н.



15 апреля 2025 г.

Решение Ученого совета АНО ВО ОУЭП,
Протокол N 9 от 15.04.2025 г.

Направление подготовки:

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): **Финансовый менеджмент**

Уровень: **бакалавриат**

Форма обучения:

очная, очно-заочная, заочная

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (МАТЕРИАЛОВ)

по компетенциям

Оценочные материалы для проверки сформированности компетенции

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

Москва 2025

Оценочные материалы для проверки сформированности компетенции

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

УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации

УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке

Компетенция формируется дисциплинами:

Учебная дисциплина
Иностранный язык
Культура речи и деловое общение
Деловые коммуникации

Вопросы и задания для проверки сформированности компетенции

Дисциплина «Иностранный язык»

Назовите основные понятия:

№	Определение	Ответ
1	Часть речи, обозначающая предмет	noun
2	Часть речи, обозначающая действие или состояние	verb
3	Минимальная звуковая единица языка	phoneme
4	Слово, противоположное по значению другому	antonym
5	Слово с похожим значением	synonym
6	Форма глагола, показывающая время действия	tense
7	Порядок слов в предложении	word order
8	Словоформа, выражающая принадлежность	possessive
9	Процесс образования новых слов	word formation
10	Раздел языкознания, изучающий звуки	phonetics

Вопросы открытого типа

№	Определение (вопрос)	Ответ
1	Язык, наиболее распространённый в международном общении	English
2	Минимальная значимая единица языка	Morpheme
3	Раздел языкознания, изучающий звуки речи	Phonetics
4	Вид чтения для общего понимания текста	Skimming
5	Вид чтения для поиска конкретной информации	Scanning
6	Процесс восприятия устной речи на слух	Listening

7	Форма речи, предполагающая устное общение	Speaking
8	Единица написанной речи, содержащая полную мысль	Sentence
9	Раздел, изучающий значение слов	Semantics
10	Тип словаря для перевода слов на другой язык	Bilingual

Тестовые задания:

1	Какой артикль используется перед словами, начинающимися с гласного звука?
A)	a
Б)	an
B)	the
Г)	zero article

2	Как называется временная форма, описывающая действие, происходящее прямо сейчас?
A)	Present Continuous
Б)	Past Simple
B)	Future Simple
Г)	Present Perfect

3	Какой предлог используется для обозначения времени «в месяце»?
A)	in
Б)	at
B)	on
Г)	by

4	Как называется форма глагола с окончанием -ing, которая используется как существительное?
A)	Gerund
Б)	Infinitive

B)	Participle I
Г)	Past Participle

5	Какое возвратное местоимение соответствует местоимению "they"?
A)	myself
Б)	herself
B)	yourself
Г)	themselves

6	Какой модальный глагол выражает обязанность?
A)	may
Б)	can
B)	must
Г)	could

7	Какой антоним к слову "happy"?
A)	Excited
Б)	glad
B)	cheerful
Г)	sad

8	Какой тип предложения используется для выражения просьбы?
A)	Imperative
Б)	Declarative
B)	Interrogative
Г)	Exclamatory

9	Какое слово является неправильным глаголом?
----------	--

A)	Work
Б)	go
В)	play
Г)	open

10	Какой предлог обозначает «внутри»?
A)	in
Б)	at
В)	to
Г)	from

Ключ к тестовым заданиям

1	2	3	4	5
Б	А	В	А	Г
6	7	8	9	10
В	Г	А	Б	А

Вопросы и задания для проверки сформированности компетенции

Дисциплина «Культура речи и деловое общение»

Назовите основные понятия:

№	Определение	Ответ
1	Способ передачи мыслей словами	речь
2	Стиль общения, характерный для работы	деловой стиль
3	Этикет при общении	коммуникация
4	Умение слушать и понимать собеседника	активное слушание
5	Обмен информацией между людьми	коммуникация
6	Формальная форма приветствия	приветствие
7	Умение вести переговоры	переговоры
8	Корректное выражение мнения	вежливость
9	Устная или письменная официальная речь	официальная речь
10	Стиль письма для деловых документов	деловая переписка

Вопросы открытого типа

№	Определение (вопрос)	Ответ
1	Способ выражения мыслей устно	Устная речь
2	Способ выражения мыслей письменно	Письменная речь
3	Официальная форма общения в организации	Деловая коммуникация
4	Слово или выражение, используемое для вежливости	Вежливость
5	Искусство убеждать собеседника	Убеждение
6	Вид делового письма для запроса информации	Запросное письмо
7	Вид делового письма для предложения услуг	Письмо с предложением о работе
8	Встреча для обсуждения деловых вопросов	Встреча
9	Структурированное выступление перед аудиторией	Презентация
10	Этикет деловой переписки	Правила этикета при написании писем

Тестовые задания:

1	Что такое культура речи?
А)	Совокупность языковых норм и правил
Б)	Искусство письма только
В)	Изучение литературы
Г)	Понимание жестов

2	Какое правило важно при деловом общении?
А)	Использовать только сленг
Б)	Игнорировать мнение других
В)	Всегда спорить
Г)	Слушать и уважать собеседника

3	Что такое деловая этика?
А)	Правила поведения в профессиональной среде
Б)	Искусство писать статьи
В)	Умение красиво говорить
Г)	Понимание юмора

4	Что включает вербальное общение?
А)	Жесты
Б)	Слова и речь
В)	Мимику
Г)	Все вместе

5	Что включает невербальное общение?
А)	Письменные документы
Б)	Только слова
В)	Жесты, мимика, позы

Г)	Литературные цитаты
----	---------------------

6	Какую роль играет ясность речи в деловом общении?
А)	Нужно только для презентаций
Б)	Не важна
В)	Обеспечивает понимание и точность
Г)	Важно только для писем

7	Что такое активное слушание?
А)	Внимательное понимание и реакция на собеседника
Б)	Игнорирование собеседника
В)	Монолог без пауз
Г)	Запоминание текста

8	Что важно при написании делового письма?
А)	Игнорирование адресата
Б)	Длинные сложные фразы
В)	Использование сленга
Г)	Ясность и структура

9	Какую форму общения используют в официальных переговорах?
А)	Разговорную
Б)	Формальную
В)	Шутливую
Г)	Свободную

10	Что такое этикет делового общения?
А)	Совокупность правил поведения и уважения в бизнесе

Б)	Использование красивых слов
В)	Искусство написания книг
Г)	Только правильная речь

Ключ к тестовым заданиям

1	2	3	4	5
А	Г	А	Б	В
6	7	8	9	10
В	А	Г	Б	А

Вопросы и задания для проверки сформированности компетенции

Дисциплина «Деловые коммуникации»

Назовите основные понятия:

№	Определение	Ответ
1	Обмен информацией между сотрудниками	коммуникация
2	Формальное обращение к партнёрам	деловое письмо
3	Встреча для обсуждения вопросов	деловое совещание
4	Способ передачи информации устно	устная коммуникация
5	Способ передачи информации письменно	письменная коммуникация
6	Процесс убеждения партнёров	деловые переговоры

7	Система знаков и сигналов	невербальная коммуникация
8	Этикет делового общения	деловой этикет
9	Обратная связь между участниками	фидбэк
10	Документ для официального подтверждения	служебная записка

Вопросы открытого типа

№	Определение (вопрос)	Ответ
1	Процесс согласования действий участников	Координация
2	Умение слушать и понимать собеседника	Активное слушание
3	Использование жестов и мимики в общении	Невербальная коммуникация
4	Умение ясно и кратко выражать мысли	Ясность речи
5	Способ решения конфликтов в общении	Медиация
6	Совокупность правил делового общения	Деловой этикет
7	Использование электронных средств связи	Электронная переписка
8	Формирование делового имиджа	Репутация
9	Влияние на мнение сотрудников	Убеждение
10	Совокупность коммуникативных стратегий	Стратегия общения

Тестовые задания:

1	Что изучают деловые коммуникации?
А)	Процессы обмена информацией между сотрудниками и организациями для достижения целей
Б)	Финансовый учёт компании
В)	Производственные процессы
Г)	Управление персоналом

2	Что такое вербальная коммуникация?
А)	Использование жестов и мимики

Б)	Передача информации с помощью слов, устной или письменной речи
В)	Электронная почта только
Г)	Контроль за работой сотрудников

3	Что такое невербальная коммуникация?
А)	Только письменная речь
Б)	Только устная речь
В)	Передача информации с помощью жестов, мимики, поз и интонации
Г)	Только электронная почта

4	Что такое активное слушание?
А)	Односторонняя передача информации
Б)	Только молчаливое слушание
В)	Игнорирование информации
Г)	Внимательное восприятие и понимание сообщений собеседника

5	Что такое деловое письмо?
А)	Сообщение в соцсетях
Б)	Личное письмо другу
В)	Электронное письмо
Г)	Записка на столе коллеги

6	Что такое деловая встреча?
А)	Организованное обсуждение вопросов между сотрудниками или компаниями
Б)	Прогулка с коллегой
В)	Электронное письмо
Г)	Совещание только руководителей

7	Что такое презентация?
А)	Публичное представление информации, идей или проектов аудитории
Б)	Разговор по телефону
В)	Отправка письма
Г)	Планирование производства

8	Что такое деловой этикет?
А)	Производственные инструкции
Б)	Законы страны
В)	Финансовые правила компании
Г)	Нормы поведения и общения в профессиональной среде

9	Что такое обратная связь?
А)	Контроль документации
Б)	Реакция на полученную информацию с целью улучшения взаимодействия
В)	Планирование бюджета
Г)	Производственный отчёт

10	Что такое корпоративная коммуникация?
А)	Обмен информацией внутри организации и с внешними партнёрами
Б)	Только электронная переписка
В)	Только устные собрания
Г)	Только отчёты о продажах

Ключ к тестовым заданиям

1	2	3	4	5
A	Б	В	Г	Б
6	7	8	9	10
A	A	Г	Б	A