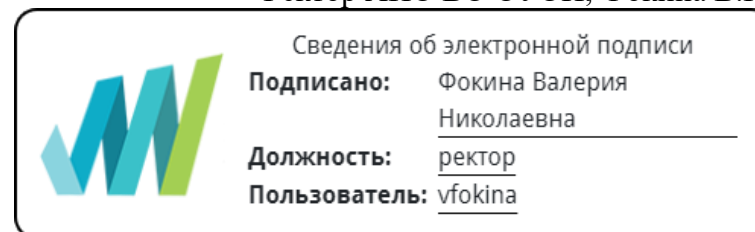


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый университет экономики, управления и права»
(АНО ВО ОУЭП)**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ВО ОУЭП, Фокина В.Н.



19 апреля 2023 г.

Решение Ученого совета АНО ВО ОУЭП,
Протокол N 9 от 19.04.2023 г.

09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»

Направленность (профиль): Информатика и вычислительная техника

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (МАТЕРИАЛОВ)

Приложение 1
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)

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:

| | |
|---------------------------------|--------------|
| Культура речи и деловое общение | 1 семестр |
| Иностранный язык | 1-4 семестры |

Вопросы и задания для проверки сформированности компетенции Дисциплина «Культура речи и деловое общение»

Разъясните основные понятия:

| № | Понятие | Определение |
|----|-----------------|--|
| 1. | Культура речи | Набор норм, правил и общепринятых форм выражения, которые регулируют использование языка в общении. Культура речи включает в себя правильное произношение, грамматическую правильность, умение строить логичные высказывания и адаптироваться к различным коммуникативным ситуациям. |
| 2. | Деловое общение | Тип коммуникации, осуществляемый в рабочей среде с целью обмена информацией, выработки решений, достижения целей и эффективной организации работы. В |

| | | |
|----|----------------------------|--|
| | | деловом общении уделяется внимание правильности, четкости и уместности выражения мыслей и мнений. |
| 3. | Этикет в деловом общении | Система норм и правил, определяющих уровень вежливости, уважения и профессионализма в процессе делового общения. К ним относятся правила приветствия, выражения благодарности, правила использования электронной почты и телефонных разговоров, а также поведение во время переговоров и совещаний. |
| 4. | Профессиональная этика | Нормы и правила, регулирующие поведение и отношения на рабочем месте. Профессиональная этика включает в себя ответственность, добросовестность, конфиденциальность информации, уважение к коллегам и клиентам, а также соблюдение правил делового общения. |
| 5. | Некорректные формы общения | Выражения и поведение, которые не соответствуют нормам делового общения и могут негативно влиять на взаимоотношения и результаты работы. К ним относятся грубость, нецензурная лексика, критика без аргументации, непрофессиональное поведение и нарушение конфиденциальности. |
| 6. | Эффективные навыки общения | Навыки, которые помогают установить хорошие отношения с коллегами, клиентами и партнерами, а также добиваться лучших результатов в деловом общении. Сюда относятся слушание активного слушания, умение задавать вопросы, умение излагать свои мысли четко и лаконично, адаптироваться к стилю общения собеседника. |
| 7. | Межкультурное общение | Общение между представителями различных культур, которое требует особого внимания к нормам и правилам, свойственным каждой культуре. Межкультурное общение включает в себя умение понимать культурные различия, быть толерантным к ним и адаптироваться к коммуникативным стилям и особенностям каждой культуры. |
| 8. | Невербальная коммуникация | Передача информации без использования слов, осуществляемая с помощью мимики, жестов, интонации и других невербальных средств. Невербальная коммуникация |

| | | |
|-----|------------------------------|---|
| | | имеет важное значение в деловом общении, так как она может подчеркнуть или изменить значение высказывания и оказывать влияние на общее впечатление о собеседнике. |
| 9. | Межличностные навыки | Умение эффективно общаться, устанавливать и поддерживать отношения с другими людьми. |
| 10. | Эффективная коммуникация | Понимание и использование навыков и стратегий, которые помогают ясно и четко выразить свои мысли и идеи. |
| 11. | Культурная чувствительность | Умение уважать и понимать различия в культурных нормах, ценностях и обычаях в коммуникации с представителями других культур. |
| 12. | Активное слушание | Умение не только слышать, но и понимать и ценить сообщение собеседника, проявляя заинтересованность и задавая уточняющие вопросы. |
| 13. | Языковая грамотность | Умение грамотно и правильно использовать язык для передачи своих мыслей и идей. |
| 14. | Поддерживающая коммуникация | Создание положительной и поддерживающей атмосферы в коммуникации, выражение признания и поддержки других людей. |
| 15. | Управление конфликтами | Умение эффективно урегулировать возникшие конфликты и споры, находя компромиссы и стремясь к взаимопониманию. |
| 16. | Профессиональное поведение | Правила, этикет и нормы, которые отвечают профессиональным стандартам и ожиданиям в конкретной сфере работы. |
| 17. | Интеркультурная коммуникация | Общение с представителями других культур, учет культурных различий и умение преодолевать культурные барьеры в коммуникации. |
| 18. | Отзывчивость | Готовность и способность реагировать на потребности и запросы других людей, проявление понимания и помощи в достижении общих целей. |

Вопросы открытого типа:

| № | Вопрос | Ответ |
|----|--|--|
| 1. | Каково значение культуры речи в межличностном общении? | <p>Культура речи играет важную роль в межличностном общении. Она определяет способность человека ясно и эффективно выражать свои мысли и идеи, а также понимать и интерпретировать сообщения других людей. Культура речи влияет на качество коммуникации, помогает строить доверительные отношения, предотвращать конфликты и повышать эффективность общения в различных сферах жизни, включая личную и деловую сферы. Осознанное развитие и соблюдение культуры речи способствует более успешному взаимодействию с другими людьми и помогает достичь лучших результатов в коммуникации.</p> |
| 2. | Каково значение культуры речи в межличностном общении? | <p>Культура речи определяет способность людей свободно и точно выражать свои мысли и идеи, а также понимать и эффективно воспринимать сообщения других людей. Культура речи способствует установлению доверительных отношений, взаимопониманию и успешному взаимодействию между людьми.</p> <p>Культура речи позволяет устанавливать контакт с другими людьми, проявлять уважение и толерантность к их мнениям и культурным особенностям. Хорошая культура речи помогает избежать недоразумений, конфликтов и ошибочных толкований в общении.</p> |
| 3. | Какие основные элементы входят в культуру речи? | <p>Основными элементами культуры речи являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Произношение: правильное, четкое и разборчивое выговаривание звуков и слов. 2. Грамматика: знание и применение правил построения предложений, образования словоформ и использования времен глаголов. |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>3. Лексика: расширенный словарный запас, включающий различные слова, фразы и идиомы, а также умение выбирать подходящие и точные слова для выражения своих мыслей.</p> <p>4. Стилль речи: умение адаптировать свою речь к различным ситуациям и аудитории, использовать соответствующий регистр (официальный, неформальный, деловой и т. д.) и выразительные средства, чтобы передать свои мысли и чувства эффективно.</p> <p>5. Орфография и пунктуация: правильное написание слов и использование знаков препинания, чтобы обеспечить четкость и понятность письменного изложения.</p> <p>6. Культура общения: соблюдение этикета, уважительное отношение к собеседнику, умение слушать и высказывать мысли вежливо и трезво, без посторонних вмешательств или оскорблений.</p> |
| 4. | Какие особенности имеет деловая коммуникация и в чем ее отличие от общения в повседневной жизни? | <p>Деловая коммуникация отличается от общения в повседневной жизни следующими особенностями:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формальность. 2. Цель и результаториентированность. 3. Профессиональный тон. 4. Использование специализированной терминологии. 5. Конкретность и краткость. 6. Необходимость профессионального поведения. |
| 5. | Какое значение имеет этикет в культуре речи? | <p>Этикет в культуре речи имеет важное значение, так как он помогает установить гармоничные и взаимовыгодные отношения между людьми, проявить уважение и вежливость, а также обеспечить эффективное и приятное общение.</p> |

| | | |
|----|--|--|
| | | Правила этикета в речи помогают соблюдать нормы приличия, этические принципы и социокультурные ожидания общества. |
| 6. | Какие принципы эффективных деловых презентаций следует учесть при подготовке и проведении? | <p>При подготовке и проведении эффективных деловых презентаций следует учесть следующие принципы:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Целевая аудитория: определите целевую аудиторию и учтите ее интересы, потребности и уровень экспертизы при подготовке и представлении материала.2. Четкая структура: структурируйте презентацию таким образом, чтобы она имела вступление, основную часть и заключение. Четко выделяйте основные темы и используйте логическую последовательность.3. Визуальная поддержка: используйте графику, диаграммы, слайды и другие визуальные средства, чтобы наглядно и эффективно представлять данные и информацию.4. Ясность и краткость: формулируйте свои мысли ясно и кратко. Избегайте излишней технической терминологии и запутанных предложений.5. Привлечение внимания: используйте эффективные методы привлечения внимания аудитории, такие как анекдоты, риторические вопросы или примеры из жизни.6. Взаимодействие с аудиторией: стимулируйте активное участие аудитории, задавайте вопросы, проводите опросы или устраивайте обсуждения. Это помогает поддержать вовлеченность и интерес слушателей.7. Уверенность и эмоциональная выразительность: выступая перед аудиторией, поддерживайте уверенность и хорошую речевую интонацию. Передавайте эмоции, чтобы создать эффект и установить эмоциональное соединение с аудиторией. |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>8. Практика и отзывы: предварительно отработайте свою презентацию, проведя репетицию и получив обратную связь от коллег или других лиц, которым вы можете доверять.</p> |
| 7. | <p>Какие стратегии можно использовать для улучшения интеркультурной коммуникации?</p> | <p>Для улучшения интеркультурной коммуникации можно применять следующие стратегии:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Обучение и изучение культуры: изучайте и интересуйтесь культурой страны или сообщества, с которыми вы взаимодействуете.2. Уважение и открытость: проявляйте истинное уважение к культуре других людей и стремитесь быть открытыми для новых идей, обычаев и подходов.3. Эмпатия: пытайтесь понять и сопереживать чувства и мировоззрение других людей.4. Толерантность: уважайте различия и принимайте людей такими, как они есть, с их уникальными культурными особенностями и коммуникативными стилями.5. Подстройка и адаптация: учитывайте культурные различия и подстраивайтесь под коммуникативные предпочтения других людей, используйте их язык, формы обращения и невербальные сигналы.6. Коммуникативная гибкость: стремитесь к гибкости в коммуникации, готовым к изменению своего стиля и подхода для достижения взаимопонимания.7. Соблюдение делового этикета: изучайте деловой этикет и нормы приличия, учитывайте их в своей коммуникации.8. Активное слушание: активно слушайте и задавайте вопросы, чтобы лучше понять других людей и их позиции. |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>9. Обратная связь: просите обратную связь и советы от носителей другой культуры, чтобы улучшить свою коммуникацию и избежать проблемных ситуаций.</p> <p>10. Стремление к улучшению: постоянно работайте над собой и своими коммуникативными навыками.</p> |
| 8. | <p>Какие особенности имеет коммуникация в виртуальной среде и как ее эффективно организовать?</p> | <p>Коммуникация в виртуальной среде имеет свои особенности по сравнению с традиционной коммуникацией лицом к лицу. Вот некоторые особенности и советы по эффективной организации коммуникации в виртуальной среде:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие невербальных сигналов: в виртуальной коммуникации вы теряете некоторые невербальные сигналы, такие как мимика и жесты, которые помогают передавать дополнительную информацию и эмоции. 2. Компенсация с помощью письменных коммуникаций: письменные формы коммуникации, такие как электронная почта или сообщения, могут помочь уточнить и ясно сформулировать свои мысли. 3. Синхронная коммуникация: использование инструментов для синхронной коммуникации, таких как видеозвонки или чаты в реальном времени, может помочь воспроизводить некоторые элементы невербальной коммуникации, как например, интонация голоса и выражение лица. 4. Уважайте различия в часовых поясах и гибкость: если вы коммуницируете с людьми из разных часовых поясов, учитывайте их удобные временные интервалы. 5. Здесь и сейчас: виртуальная коммуникация может быть мгновенной и требовать быстрой реакции. Ответьте на сообщения и запросы как можно быстрее, чтобы поддерживать активный и продуктивный диалог. |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>6. Используйте подходящие инструменты: выберите подходящие инструменты и платформы для своей коммуникации, исходя из целей и нужд.</p> <p>7. Установление ясных и четких ожиданий: уточните собеседниками формат и способ коммуникации, важность сроков и конкретные ожидания от каждого участника.</p> <p>8. Учитывайте конфиденциальность и безопасность: при обмене важной информацией обеспечьте ее конфиденциальность и безопасность. Используйте надежные системы для обмена файлами и проконтролируйте доступность информации.</p> |
| 9. | Каким образом можно развить навыки эффективного публичного выступления? | <p>Для развития навыков эффективного публичного выступления можно применять следующие методы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Практика. 2. Изучение и анализ других выступлений. 3. Подготовка и планирование. 4. Разработка презентации. 5. Работа над голосом и невербальными навыками. 6. Вовлечение аудитории. 7. Управление страхом и нервозностью. 8. Получение обратной связи |

Тестовые задания:

| | |
|----|--|
| 1. | Что означает понятие "эмпатия"? |
| А) | Невнимательность и равнодушие к чувствам и потребностям других людей |
| Б) | Проявление критики и непризнания чувств других людей |

| | |
|-----------|--|
| В) | Способность понимать и сопереживать чувствам и опыту других людей |
|-----------|--|

| | |
|-----------|--|
| 2. | Что представляет собой "эффективная деловая переписка"? |
| А) | Переписка, в которой ошибки и неправильный выбор формулировок |
| Б) | Письма, которые ясно и четко передают информацию и профессионально представляют отправителя |
| В) | Излишне длинные и сложные письма |

| | |
|-----------|--|
| 3. | Что включает в себя "этикет в деловом общении"? |
| А) | Правила и нормы, регулирующие правильное поведение на рабочем месте |
| Б) | Пренебрежение и неуважение к коллегам |
| В) | Грубость и неправильное обращение с клиентами |

| | |
|-----------|---|
| 4. | Что подразумевается под "активным слушанием"? |
| А) | Слушание с полным вниманием и активным участием, задавание уточняющих вопросов |
| Б) | Слушание без активного участия и реагирования |
| В) | Невнимательное слушание и прерывание собеседника |

| | |
|-----------|---|
| 5. | Что означает понятие "эффективные презентации"? |
| А) | Презентации, которые не вызывают интереса у аудитории |
| Б) | Презентации, которые четко и убедительно представляют информацию и привлекают внимание аудитории |
| В) | Презентации со сложными терминами и понятиями |

| | |
|----|--|
| 6. | Что означает понятие "конструктивная критика"? |
| А) | Критика, которая оказывает положительное влияние на развитие и улучшение другого человека |
| Б) | Критика, направленная на оскорбление и унижение другого человека |
| В) | Критика, которая не приводит к изменениям или улучшениям |

| | |
|----|--|
| 7. | Какие навыки являются важными для эффективного делового общения? |
| А) | Умение высказывать свою точку зрения без учета мнения других |
| Б) | Умение слушать активно, задавать уточняющие вопросы и передавать информацию четко и понятно |
| В) | Умение давить на других людей, чтобы добиться своей воли |

| | |
|----|---|
| 8. | Что означает понятие "профессиональное поведение"? |
| А) | Поведение, соответствующее профессиональным стандартам и ожиданиям в конкретной сфере работы |
| Б) | Несоблюдение правил и норм общения на рабочем месте |
| В) | Возможность игнорировать мнение коллег и подчиненных |

| | |
|----|--|
| 9. | Что означает понятие "конфликт" в деловом общении? |
| А) | Возможность игнорировать мнение коллег и подчиненных |
| Б) | Невозможность успешного сотрудничества и достижения целей |
| В) | Необходимость разрешить разногласия и противоречия между людьми в рабочей среде |

| | |
|-----|--|
| 10. | Что представляет собой "менеджмент времени" в контексте делового общения? |
| А) | Контроль и планирование времени для более эффективной работы и достижения целей |
| Б) | Свободное распределение времени и нежелание планировать рабочие задачи |

В) | Использование времени только для личных нужд и отдыха

Ключ к тестовым заданиям

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| в | б | а | а | б |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| а | б | а | в | а |

Дисциплина «Иностранный язык»

Сформулируйте сообщение на иностранном языке:

1. Сформулируйте собственное мнение о влиянии социальных сетей на общение людей.
2. Расскажите о структуре делового письма на русском языке.
3. Расскажите о структуре делового письма на иностранном языке.
4. Подготовьте сообщение о правилах составления резюме при приеме на работу на русском языке.
5. Подготовьте сообщение о правилах составления резюме при приеме на работу на иностранном языке.
6. Расскажите о формулах речевого этикета, используемых в деловом общении.
7. Вы пришли устраиваться на работу в компанию. Предложите Ваш вариант ответа на вопрос при собеседовании на русском языке.
8. Вы пришли устраиваться на работу в компанию. Предложите Ваш вариант ответа на вопрос при собеседовании на иностранном языке: In your position, how would you define doing a good job?
9. Выразите свое согласие или несогласие с утверждением: An organizational form of only one owner is a corporation.

10. Перечислите 3 сферы «психологического климата» на русском языке.
11. Перечислите 3 сферы «психологического климата» на иностранном языке.
12. Составьте предложение на английском языке, используя следующие словосочетания: financial resources, a corporation, making profit, talented specialists.
13. Используя модальные глаголы must, can или may составьте предложение на английском языке об индивидуальном предпринимателе.
14. Что Вам необходимо знать, чтобы правильно ответить на вопрос при устройстве на работу: Why do you want this job?
15. Приведите пример нескольких фраз на английском языке, с помощью которых Вы приносите извинения в формальной деловой переписке.
16. Составьте краткий диалог-приветствие на английском языке при формальном деловом общении.
17. Составьте краткий диалог-приветствие на русском языке при формальном деловом общении.
18. Составьте предложение на английском языке для пункта резюме, в котором указываете должность, на которую Вы претендуете.
19. Объясните Ваше понимание пословицы «Knowledge in youth is wisdom in age».
20. Как при деловом телефонном разговоре на английском языке попросить собеседника повторить сказанное ранее.
21. Укажите компьютерные навыки в Вашем резюме на английском языке.
22. Составьте предложение в деловом стиле на английском языке, выражающее недовольство качеством продуктов, которые Вы купили.
23. Выскажите свое мнение, ответив на вопрос: How do you see the ideal teacher?
24. Перечислите на английском языке основные пункты типового контракта.
25. Составьте краткий устный диалог на тему погоды на английском языке.
26. Как уточнить информацию о собеседнике при телефонном разговоре на английском языке? Перечислите несколько вариантов.

Тестовые задания

27. We _____ supper when they arrived.

- + were having
- had
- are having
- have

28. We were having supper when they _____.

- + arrived
- were arriving
- arrives
- are arriving

29. We usually w_____ an interesting film on TV after supper.

- + watch
- watched
- watching
- are watching

30. While we were watching TV, someone _____ our documents.

- + stole
- steal
- was stealing
- steals

31. She was reading a new book while she _____ a noise.

- + heard
- hear

was hearing

hears

32. She _____ on the sofa while she heard a noise.

+ was reading

read

reads

is reading

33. They will come to us if it _____.

+ doesn't rain

won't rain

will not rain

rain

34. We will be discussing news when the teacher _____ in.

+ comes

come

came

is coming

35. I _____ along the street when I saw a friend of mine.

+ was going

go

went

am going

36. I was going along the park when I _____ a friend of mine.

- + noticed
- notice
- notoces
- will notice

37. Fiat cars _____ in Italy.

- + are made
- made
- make
- are making

38. A lot of cooking _____ by my mother for my birthday party.

- + was done
- were done
- does
- was doing

39. We _____ three new people at the party.

- + saw
- + see
- had seen
- am seeing

40. I am speaking _____ you at the moment.

- + to
- + with
- at
- off

41. I was walking _____ the park when I suddenly saw a friend of mine with his new girl-friend.

- + along
- + in
- away
- off

42. She is reading the introduction to our new textbook _____.

- + now
- + at the moment
- at that time
- tomorrow

43. It is raining_____.

- + just now
- + at this minute
- today
- just

44. I was writing English exercises in my copy-book _____ .

- + at 10

- + at that time yesterday
- now
- at the moment

45. Don't bother us, please! We are so busy _____.

- + now
- + at this minute
- usually
- just

46. Look at these children: they are skating _____

- + at the moment
- + at this moment
- always
- yesterday

47. Have you been _____

- + to the cinema
- + to Greece
- in Greece
- off

48. We were skating _____.

- + the whole day
- + at 7
- last week

today

49. The article _____ by me.

- + was translated
- + will be translated
- translated
- translates

50. If I do well ___ my exams, I will be pleased.

In

51. If I do well in my exams, I will _____ pleased.

Be

52. If I do not have breakfast _____ home, I will buy something to eat.

At

53. If we do not get the first train, we will wait _____ the next one.

For

54. If we stay a little longer, we'll find _____ what has happened.

out

55. If I lost my job, I would look _____ another one.

For

