Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емец Валерий Сергеевич
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 12.10.2026 11:16:06
Уникальный программный ключ:
f2b8a1573c931f1098cfe699d1deba94fcff55d7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Рязанский институт (филиал)
Московского политехнического университета

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

Разработан в соответствии с ФГОС **38.03.01 «Экономика»**
профиль подготовки **Экономика предприятий и организаций**

квалификация **Бакалавр**

Рязань 2026

Вопросы для оценки сформированности компетенции

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

Компетенция формируется дисциплинами:

Дисциплина	Семестр
Иностранный язык	1,2,3,4
Деловые коммуникации	2
Основы документационного обеспечения управления	3
Деловой иностранный язык	5,6,7

Вопросы и задания по дисциплине «Иностранный язык»

I Выберите форму глагола, соответствующую данному предложению.

1) She …this book lately.
a) read b) has read c) reads d) is reading

2) I shall give her the book, when she …..
a) comes b) will come c) came d) has come

3) Did she …..there by train?
a) go b) goes c) went d) gone

4) Has he ….to the dean?
a) spoke b) speaking c) speak d) spoken

5) What is he …. now?
a) write b) writing c) written d) wrote

II Заполните пропуски глаголами.

6) …..there water in the glass?
7) …..they finished the work yet?
8) I …..a first year student.
9) ….she an English dictionary?
10) Where …you going tonight?

III Заполните пропуски модальными глаголами.

11) My sister ….sing and play the piano very well.
12) You ….bring me this book as soon as possible.
13) She was ill last week. She ….to stay at home.
14) You …..go in for sports if you want to become healthy.
15) She … put on this dress. It us very beautiful.

IV Заполните пропуски предлогами.

16) There a lot of people …..the street.
17) Look …the picture. It's wonderful.
18) I am waiting ….you.
19) Have you ever been …London?
20) Mrs Brown is on holiday. Her friend Mary is looking… Mrs' Brown children.

Ключи в вопросам и баллы за правильный ответ

Вопрос	Ответ
1.	b
2.	a
3.	a
4.	d
5.	b
6.	is
7.	have
8.	am
9.	has
10.	are
11.	can
12.	must
13.	had to
14.	must
15.	should
16.	in
17.	at
18.	for
19.	to
20.	after

Методика оценки сформированности компетенции

Оценка сформированности компетенции проводится по схеме оценивания от 0% до 100%

Схема оценивания

Шкала оценивания	**Критерии оценивания**
Пороговый уровень (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОП ВО) ***оценивается по шкале 51%-65% правильных ответов как оценка «удовлетворительно»***	Характерно частичное знание. **Количество верных ответов заключается в интервале 12 - 13 тестовых вопросов и заданий.**
Повышенный продвинутый уровень (относительно порового уровня) ***оценивается по шкале 66%-85% правильных ответов как оценка «хорошо»***	Характерно сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание. **Количество верных ответов заключается в интервале 14- 17 тестовых вопросов и заданий.**
Повышенный превосходный уровень	Характерно полностью сформированное

(относительно порового уровня) ***оценивается по шкале 86%-100% правильных ответов как оценка «отлично»***	знание. **Количество верных ответов заключается в интервале 18 - 20 тестовых вопросов и заданий.**

Вопросы и задания по дисциплине «Деловые коммуникации»

1. Общение - это:

А) Все ответы верны.

Б) Процесс передачи информации.

В) Процесс установления контактов между людьми.

Г) Процесс формирования и развития личности.

2. Информационно-коммуникативная функция общения заключается в:

А) Восприятии и понимании другого человека.

Б) Любом виде обмена информацией между участниками общения.

В) Регуляции поведения и непосредственной организации совместной деятельности людей в процессе их взаимодействия.

Г) Манипулятивном воздействии на собеседника.

3. Побудительная информация в деловой коммуникации реализуется в виде:

А) Познавательного сообщения.

Б) Электронной почты.

В) Просьбы, приказа, призыва.

4. Кинесическими средствами невербального общения выступают:

А) Поза, мимика.

Б) Рукопожатие.

В) Покашливание..

Г) Письменная речь.

5. Общение людей осуществляется с помощью коммуникаций:

А) Вербальных и устных.

Б) Вербальных и невербальных.

В) Письменных и невербальных.

Г) Устных и невербальных.

6. Поясните, что такое внутренняя речь?

7. Поясните, что такое монологическая речь?

8. Поясните, что такое невербальная коммуникация?

9. Поясните, что такое вербальная коммуникация?

10. Поясните, что такое коммуникационный процесс?

11. Укажите название мероприятия, проводимого руководителем или ответственным лицом для совместного обсуждения и принятия управленческих решений.

12. Укажите название стиля речи, отличающегося точностью формулировок, безличностью и сухостью изложения, высокой стандартностью, большим количеством устойчивых оборотов, клише.

13. Укажите название деловой коммуникации между сторонами для достижения своих целей, при которой каждая из сторон имеет равные возможности в контроле ситуации и принятии решения.

14. Укажите название специально организованного предметного разговора преимущественно между двумя собеседниками, служащего для решения управленческих задач.

15. Укажите название особого жанра общения, представляющего собой обращение выступающего к большой группе людей с целью информирования, убеждения или мотивации.

16. Укажите название способа убеждения оппонента, в том числе в ходе переговоров, посредством значимых логических доводов.

17. Укажите название вида речи, реализуемой различными графическими или техническими средствами и воспринимаемой зрительно.

18. Укажите название процесса двустороннего речевого обмена людей, ведущего к взаимному пониманию.

19. Укажите к какому виду деловой коммуникации обращаются когда адресат территориально удален и с ним сложно установить непосредственный вербальный контакт?

20. Укажите называние способа открытого коллективного обсуждения рабочих проблем.

Ключи в вопросам и баллы за правильный ответ

Вопрос	Ответ
1.	А
2.	Б
3.	В
4.	А
5.	Б
6.	Речь, которую человек произносит про себя.
7.	Речь одного человека, как правило, не перебиваемая репликами других людей.
8.	Коммуникации, осуществляющиеся посредством языка телодвижений и параметров речи.
9.	Процесс двустороннего речевого обмена людей, ведущий к взаимному пониманию.
10.	Совокупность последовательных действий, направленных на обмен информацией между двумя или более людьми.
11.	Деловое совещание.
12.	Официально-деловой стиль.
13.	Деловые переговоры.
14.	Деловая беседа.
15.	Публичное выступление.
16.	Аргументация.
17.	Письменная речь.
18.	Вербальная коммуникация.

19.	Письменная деловая коммуникация.
20.	Деловое совещание.

Методика оценки сформированности компетенции

Оценка сформированности компетенции проводится по схеме оценивания от 0% до 100% .

Схема оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Пороговый уровень (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОП ВО) ***оценивается по шкале 51%-65% правильных ответов как оценка «удовлетворительно»***	Характерно частичное знание. **Количество верных ответов заключается в интервале 12 - 13 тестовых вопросов и заданий.**
Повышенный продвинутый уровень (относительно порового уровня) ***оценивается по шкале 66%-85% правильных ответов как оценка «хорошо»***	Характерно сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание. **Количество верных ответов заключается в интервале 14- 17 тестовых вопросов и заданий.**
Повышенный превосходный уровень (относительно порового уровня**)** ***оценивается по шкале 86%-100% правильных ответов как оценка «отлично»***	Характерно полностью сформированное знание. **Количество верных ответов заключается в интервале 18 - 20 тестовых вопросов и заданий.**

Вопросы и задания по дисциплине «Основы документационного обеспечения управления»

1. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:
А) Государственным стандартом.
Б) Составителем документа.
В) Правилами унификации документов.
Г) Адресатом.

2. Датой протокола является:
А) Дата оформления протокола.
Б) Дата вручения протокола.
В) Дата подписания протокола.
Г) Дата проведения заседания.

3. Приказ создается для:
А) Подтверждения установленных фактов, событий, действий.
Б) Решения основных оперативных задач, стоящих перед организацией.
В) Отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.
Г) Описания условий труда на рабочем месте.

4. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?
А) Докладных записках.

Б) Справках.

В) Приказах по основной деятельности.

Г) Приказах по личному составу.

5. Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека?

А) Присутствовали: 22 человека (список прилагается).

Б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке.

В) Присутствовали: 22 человека.

6. Поясните, что такое документ?

7. Поясните, что такое реквизит документа?

8. Поясните, что такое регистрационный номер документа?

9. Поясните, что такое протокол?

10. Поясните, какие документы называются конфиденциальными?

11. Поясните, для чего проводится унификация документов?

12. Укажите название документа, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.).

13. Укажите название документа информационного характера, содержащего описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий.

14. Укажите название документа, адресованного руководителю учреждения и информирующего его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя.

15. Укажите название документа, поясняющего содержание отдельных положений основного документа или объясняющего причины какого-либо события, факта, поступка.

16. Поясните, что такое делопроизводство?

17. Укажите название краткого (как правило, не более 1—2 страниц) документа, касающегося одного вопроса (или нескольких тесно взаимосвязанных между собой вопросов) и предназначенного для осуществления оперативного информационного обмена между предприятиями (организациями, учреждениями), их структурными подразделениями (должностными лицами).

18. Укажите название комплекса взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции организации, принципы организации ее работы, права, обязанности, сферу ответственности ее руководства и специалистов.

19. Укажите название документа, адресованного должностному лицу и содержащего просьбу работника.

20. Укажите название документа, составленного несколькими лицами (комиссией) для подтверждения установленных фактов, событий, действий?

Ключи в вопросам и баллы за правильный ответ

Вопрос	Ответ
1	А
2	Г
3	Б
4	Г
5	А
6	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
7	Обязательный элемент оформления, который идентифицирует и описывает документ, придаёт ему юридическую силу.
8	Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, присваиваемый при

	его регистрации.
9	Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.
10	Документы, содержащие сведения, которые могут квалифицироваться как коммерческая или служебная тайна.
11	Снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.
12	Гарантийное письмо.
13	Информационная справка.
14	Докладная записка.
15	Объяснительная записка.
16	Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения.
17	Деловое письмо.
18	Организационные документы.
19	Заявление.
20	Акт.

Методика оценки сформированности компетенции

Оценка сформированности компетенции проводится по схеме оценивания от 0% до 100% .

Схема оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Пороговый уровень (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОП ВО) ***оценивается по шкале 51%-65% правильных ответов как оценка «удовлетворительно»***	Характерно частичное знание. **Количество верных ответов заключается в интервале 12 - 13 тестовых вопросов и заданий.**
Повышенный продвинутый уровень (относительно порового уровня) ***оценивается по шкале 66%-85% правильных ответов как оценка «хорошо»***	Характерно сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание. **Количество верных ответов заключается в интервале 14- 17 тестовых вопросов и заданий.**
Повышенный превосходный уровень (относительно порового уровня**)** ***оценивается по шкале 86%-100% правильных ответов как оценка «отлично»***	Характерно полностью сформированное знание. **Количество верных ответов заключается в интервале 18 - 20 тестовых вопросов и заданий.**

Вопросы и задания по дисциплине «Деловой иностранный язык»

I Подберите правильный перевод к следующим словам и выражениям.

1. business proposal

a) деловое предложение; b) новый бизнес; c) управление бизнесом.

2. goal

a) поставка товара; b) цель; c) деловая встреча.

3. price

a) деловое соглашение; b) деньги; c) цена.
4. professional skills
a) профессиональные умения; b) деловые переговоры; c) договоры.
5. to manage
a) подписывать договор; b) управлять; c) проводить деловую встречу.

II Соотнесите слова и выражения (6–15) с их определениями (a–j).

6. invoice
7. deadline
8. negotiation
9. subsidiary
10. turnover
11. liability
12. merger
13. portfolio
14. quotation
15. revenue

a) a company that is owned by a larger company
b) the process of discussing to reach an agreement
c) a document showing the cost of goods or services provided
d) a collection of investments or projects
e) the latest time by which something must be completed
f) the total amount of money a company makes in a period
g) the total value of sales made by a company in a period
h) a legal responsibility or obligation
i) the joining of two companies into one
j) an estimate of how much something will cost

III Заполните пропуски в предложениях, используя слова из списка: *client, contract, proposal, feedback, shipment.*

16. We sent the _____ last week, and it should arrive next Monday.
17. Our main _____ is a large retail chain in Germany.
18. Before signing the _____, our lawyer checked all the terms.
19. Could you give us some _____ on the new design?
20. We sent a detailed _____ to the customer last Friday.

Ключи в вопросам и баллы за правильный ответ

Вопрос	Ответ
21.	*a*
22.	*b*
23.	*c*
24.	*a*
25.	*b*
26.	c
27.	e
28.	b
29.	a
30.	g
31.	h
32.	i
33.	d
34.	j
35.	f

36.	shipment
37.	client
38.	contract
39.	feedback
40.	proposal

Методика оценки сформированности компетенции

Оценка сформированности компетенции проводится по схеме оценивания от 0% до 100% .

Схема оценивания

Шкала оценивания	**Критерии оценивания**
Пороговый уровень (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОП ВО) ***оценивается по шкале 51%-65% правильных ответов как оценка «удовлетворительно»***	Характерно частичное знание. **Количество верных ответов заключается в интервале 12 - 13 тестовых вопросов и заданий.**
Повышенный продвинутый уровень (относительно порового уровня) ***оценивается по шкале 66%-85% правильных ответов как оценка «хорошо»***	Характерно сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание. **Количество верных ответов заключается в интервале 14- 17 тестовых вопросов и заданий.**
Повышенный превосходный уровень (относительно порового уровня**)** ***оценивается по шкале 86%-100% правильных ответов как оценка «отлично»***	Характерно полностью сформированное знание. **Количество верных ответов заключается в интервале 18 - 20 тестовых вопросов и заданий.**