

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емец Валерий Сергеевич
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 26.06.2026 17:36:24
Уникальный программный ключ:
f2b8a1573c931f10984fa699d1debd94f6c5f35d7

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Рязанский институт (филиал)

федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования

«Московский политехнический университет»

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 **08.05.01 «Строительство уникальных зданий и сооружений»**

профиль подготовки (специализация) **Строительство высотных и большепролетных зданий и сооружений**
квалификация **специалист**

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)».

Дисциплина «Иностранный язык»

Вопросы с открытым вариантом ответа

1. What is the name of anything that can be offered to a market to satisfy a need or want?
2. What is the basis for all marketing activities?
3. What must businesses receive timely so they can continue to operate?
4. What is the name of the process of establishing and communicating to customers the value of cost of goods and services?
5. Who develops new products?
6. What is the name of any form of communication used to inform, persuade, or remind people about a business's products?
7. What is the name of any direct and personal communication with customers satisfy their needs and wants?
8. What is the name of making decisions about where to sell the product and how it gets there?
9. What is the arranging the activities of the enterprise in such a way that they systematically contribute to the enterprise's goals?
10. What type of structure does an organization that consists entirely of work groups or teams belong to?
11. Who makes all major decisions directly and monitors all activities in business?
12. How are intermediaries who carry the manufacturer's product line in a particular country called?
13. What is the name of the market where stock, representing ownership in a company, are traded?
14. In what market are international currencies trade and exchange rates set?
15. For what period are short-term funds transferred (loaned or borrowed) between financial institutions?

16. What is the process of designing, gathering, analyzing, and reporting information that may be used to solve a specific marketing problem called?

17. What is MIS? Write full name.

18. What is On-line survey research?

19. What is the performance of business activities designed to plan, price, promote, and direct the flow of a company's goods and services to consumer or users in more than one nation for a profit?

20. Who brings international buyers and sellers together in the company's home country?

Тестовые вопросы

21. Подберите правильный перевод к следующим словам и выражениям.

business proposal

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

22. goal

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

23. price

- a) деловое соглашение;
- b) деньги;
- c) цена.

24. professional skills

- a) профессиональные умения;
- b) деловые переговоры;
- c) договоры.

25. Заполните пропуски в предложениях.

The new document is available on the....

- a) website;
- b) call center;
- c) information.

26. For further questions please call up....

- a) website;
- b) buyers;
- c) the call centre.

27. Jerry shows respect to his... at work.

- a) computer;
- b) boss;
- c) information.

28. Используйте требуемое время вместо инфинитивов в скобках: My mother (to have) a bad headache.

- a) am;
- b) has;
- c) has got.

29. Используйте требуемое время вместо инфинитивов в скобках: my friend (to study) two foreign languages?

- a) Do study...;
- b) Does my friend studies ...;
- c) Does my friend study...

30. Используйте требуемое время вместо инфинитивов в скобках: On Mondays, I always (to do) physical exercise.

- a) do does;
- b) has do;
- c) do.

Ключ к контрольным вопросам:

№ вопроса	Ответ
1.	Product;
2.	seven functions of marketing;
3.	payments;
4.	pricing;
5.	producers and manufacturers;
6.	promotion;
7.	selling;
8.	distribution;
9.	organizing;
10.	team-based structure;
11.	owner;
12.	merchant middlemen;
13.	stock market;
14.	foreign exchange market;
15.	for a period of one day;
16.	marketing research;
17.	the marketing information system;
18.	collection of data using computer networks;
19.	international marketing;
20.	middlemen;
21.	a
22.	c
23.	b
24.	a
25.	a
26.	c

27.	b
28.	b
29.	c
30.	c

Методика оценки сформированности компетенции

Оценка сформированности компетенции проводится по 100 – бальной системе.

Схема оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Пороговый уровень (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОП ВО) – оценивается по шкале 53-79 баллов (11-15 правильных ответов, оценка «удовлетворительно»)	Характерно частичное знание. Количество верных ответов заключается в интервале 11 - 16 тестовых вопроса.
Повышенный продвинутый уровень (относительно порового уровня) – оценивается по шкале 80-92 балла (16-18 правильных ответов, оценка «хорошо»)	Характерно сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание. Количество верных ответов заключается в интервале 17 - 18 тестовых вопроса.
Повышенный превосходный уровень (относительно порового уровня) – 93-100 баллов (19-20 правильных ответов, оценка «отлично»)	Характерно полностью сформированное знание. Количество верных ответов заключается в интервале 19 - 20 тестовых вопросов.

Дисциплина «Деловые коммуникации»

Вопросы с открытым вариантом ответа

- 1. В чём заключается разница между понятиями «общение» и «коммуникация» в контексте деловых отношений?**
- 2. Назовите три основные стороны (функции) общения и кратко охарактеризуйте каждую.**
- 3. Каковы ключевые этапы подготовки и проведения публичного выступления?**
- 4. Перечислите основные виды деловых писем и их функциональное назначение.**
- 5. Какие основные правила этикета необходимо соблюдать при ведении телефонных деловых переговоров?**
- 6. Что такое невербальная коммуникация и какие её виды (кинесика, проксемика) вы знаете?**
- 7. Опишите структуру классического делового конфликта и его основные элементы.**

8. Какие стратегии поведения в конфликте (по Томасу-Килманну) наиболее эффективны в бизнесе?
9. В чём заключается принцип «платинового правила общения»?
10. Каковы основные этапы проведения деловых переговоров?
11. Как правильно составить резюме для устройства на работу?
12. Что такое коммуникативные барьеры и приведите примеры психологического и семантического барьеров.
13. Какова роль обратной связи в процессе деловой коммуникации?
14. Назовите основные отличия устной деловой речи от письменной.
15. Каковы функции деловой беседы?
16. Что такое такесика в невербальном общении?
17. Каковы правила оформления организационно-распорядительных документов (например, приказа)?
18. В чём заключается культура деловой переписки в разных странах?
19. Как эффективно управлять вниманием аудитории во время презентации?
20. Каковы ключевые принципы эффективного слушания в деловой коммуникации?

Тестовые вопросы

21. Какая из перечисленных функций НЕ относится к основным функциям деловой коммуникации?
 - а) связующая
 - б) формирующая
 - в) развлекательная
 - г) межличностная)
22. Как называется тип невербальной коммуникации, включающий рукопожатия, поцелуи и объятия?
 - а) проксемика
 - б) кинесика
 - в) такесика

г) просодика

23. Что является неотъемлемым компонентом коммуникативной компетенции в родном и иностранном языках?

а) образовательная компетенция

б) культурная компетенция

в) знаковая компетенция

г) мотивационная компетенция

24. Каких типов совещаний НЕ бывает в организациях?

а) по планированию

б) по мотивации труда

в) по внутрифирменной организации

г) о деятельности членов правительства

25. Кто является адресатом манипуляции в деловом общении?

а) партнер, который использует манипуляцию

б) партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие

в) партнер, который может стать жертвой манипуляции

г) субъект, ценящий диалог и сотрудничество

26. Как называются помехи и искажения, препятствующие достижению заданного результата в процессе коммуникации?

а) диссонанс

б) шум

в) деструкция

г) дисгармония

27. Кто предложил «платиновое правило общения»: «Поступай с другими так, как они поступали бы сами с собой»?

а) Э. Холл

б) М. Беннет

в) В. Гудэнаф

г) К. Гиртц

28. Атрибуцией называется:

- а) стремление человека быть в обществе других людей
- б) приписывание группам людей специфических черт
- в) интерпретация причин и мотивов поведения других людей
- г) все ответы неверны

29. Для адекватного восприятия информации необходимо единство:

- а) кодирования и шифровки информации
- б) расшифровки и декодирования информации
- в) кодирования и декодирования информации
- г) кодирования и перекодирования информации

30. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

- а) ослабление контроля за этикетными нормами
- б) признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга
- в) рациональное использование поддерживающих техник
- г) умение адаптировать профессиональные знания к ситуации

31. Оценка партнера по общению представляет ... сторону общения:

- а) коммуникативную
- б) перцептивную
- в) интерактивную
- г) эффективную

32. Если партнер по переговорам поигрывает авторучкой, это может значить, что:

- а) ему скучно
- б) он обдумывает ответное слово
- в) ему неприятно услышанное
- г) он не владеет приемами активного слушания

33. К какому типу темперамента относится характеристика «торопливый, резкий, находчивый»?

- а) флегматик
- б) меланхолик
- в) холерик
- г) сангвиник

34. Доминирующее рукопожатие — это когда:

- а) рука сверху, ладонь развернута вниз
- б) рука снизу, ладонь развернута вверх
- в) обе ладони в вертикальном положении
- г) прямая рука, ладонь горизонтальна

35. Барьеры коммуникации — это:

- а) совокупность передаваемой информации
- б) помехи, препятствующие эффективному общению
- в) обстановка, в которой происходит общение
- г) психологические препятствия на пути передачи информации

Ключ к контрольным вопросам:

№ вопроса	Ответ
1.	Общение — это более широкое понятие, включающее обмен эмоциями и информацией. Коммуникация — это целенаправленный процесс обмена информацией для достижения конкретной деловой цели.
2.	Коммуникативная (обмен информацией), перцептивная (взаимное восприятие и понимание) и интерактивная (организация взаимодействия).
3.	Определение цели, анализ аудитории, подбор материала, написание текста/плана, репетиция, само выступление и последующий анализ.
4.	Информационные (сообщение), сопроводительные (к пакету документов), гарантийные (обязательства), коммерческие (запрос/предложение), претензионные (рекламации).
5.	Представиться, уточнить наличие времени у собеседника, говорить чётко и по делу, не перебивать, резюмировать договорённости в конце разговора.

6.	Это передача информации через жесты, мимику, позу. Кинесика — жесты и мимика. Проксемика — использование пространства (дистанция).
7.	Участники (оппоненты), объект конфликта (предмет спора), инцидент (повод), конфликтное поведение.
8.	Сотрудничество (поиск взаимовыгодного решения) и компромисс (взаимные уступки).
9.	«Поступай с другими так, как они поступали бы сами с собой», то есть учитывай их предпочтения и ожидания.
10.	Подготовка, установление контакта, определение повестки дня, обсуждение позиций, выработка решения, заключение соглашения.
11.	Структурированный документ с контактами, целью, опытом работы (от последнего к первому), образованием и ключевыми навыками.
12.	Помехи, мешающие общению. Психологический — предвзятость, недоверие. Семантический — разное понимание терминов или сленга.
13.	Позволяет убедиться, что сообщение понято верно, скорректировать информацию и повысить эффективность взаимодействия.
14.	Устная — спонтанная, диалогичная, допускает невербальные средства. Письменная — подготовленная, монологическая, требует строгого соблюдения норм языка.
15.	Поиск или обмен информацией, поддержание контактов, убеждение партнёра, контроль за выполнением задач.
16.	Это общение через прикосновения (рукопожатия, похлопывания), используемое для установления контакта или выражения поддержки.
17.	Наличие обязательных реквизитов: наименование организации, вид документа, дата, номер, заголовок к тексту, подпись уполномоченного лица.
18.	В разной степени формальности: от строгого соблюдения иерархии и официального тона до более прямого и неформального стиля общения.
19.	Использовать визуальные материалы, задавать вопросы аудитории, менять интонацию и темп речи, приводить яркие примеры.
20.	Активное слушание: не перебивать, задавать уточняющие вопросы, поддерживать зрительный контакт, давать вербальные и невербальные сигналы понимания.
21.	в
22.	в
23.	б
24.	г
25.	б
26.	б
27.	б
28.	в
29.	в
30.	б
31.	б
32.	б
33.	в
34.	а
35.	б

Методика оценки сформированности компетенции

Оценка сформированности компетенции проводится по 100 – бальной системе.

Схема оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Пороговый уровень (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОП ВО) – оценивается по шкале 53-79 баллов (11-15 правильных ответов, оценка «удовлетворительно»)	Характерно частичное знание. Количество верных ответов заключается в интервале 11 - 16 тестовых вопроса.
Повышенный продвинутый уровень (относительно порового уровня) – оценивается по шкале 80-92 балла (16-18 правильных ответов, оценка «хорошо»)	Характерно сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание. Количество верных ответов заключается в интервале 17 - 18 тестовых вопроса.
Повышенный превосходный уровень (относительно порового уровня) – 93-100 баллов (19-20 правильных ответов, оценка «отлично»)	Характерно полностью сформированное знание. Количество верных ответов заключается в интервале 19 - 20 тестовых вопроса.