

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кузнецова Эмилия Васильевна
Должность: Исполнительный директор
Дата подписания: 11.12.2025 00:40:05
Уникальный программный ключ:
01e176f1d70ae109e92d86b7d8f33ec82fbb87d6

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Региональный институт бизнеса и управления»**

Рассмотрено и одобрено на заседании
Ученого совета Протокол № 8 от 17
апреля 2023 года, с изменениями и
дополнениями, одобренными протоколами
Ученого совета №23/24-02 от 26 января
2024 года, №25/6 от 21 апреля 2025 года,
№25/11 от 28 ноября 2025 года

УТВЕРЖЕНО

Проректор по учебно-воспитательной
работе и качеству образования

Ю.Н.Паничкин

«28» ноября 2025 года



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Деловые коммуникации».

Направление подготовки / специальность 38.03.02 Менеджмент

Квалификация выпускника Бакалавр

Направленность (профиль) / специализация «Международный менеджмент»

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)."

ИУК-4.1: Знает различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском родном и иностранном(ых) языке(ах).

ИУК-4.2: Умеет Свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).

ИУК-4.3: Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).

Рязань 2025

Закрытые задания на установление соответствия

Инструкция для выполнения задания: прочитайте текст и установите соответствие

Универсальная компетенция УК-4

Индикатор: ИУК-4.1

Сложность: Низкая (Базовый)

Время на ответ: 1 мин.

Задание 1: Установите соответствие между компонентами успешной деловой устной коммуникации и их описанием.

Соответствия	Описание
1. Четкая артикуляция и точность высказываний	А) Способность воспринимать и правильно интерпретировать сказанное собеседником.
2. Навыки активного слушания	Б) Грамотное и структурированное изложение своих мыслей.
3. Умение вести переговоры	В) Навык достижения взаимопонимания и компромиссных решений в диалоге.
4. Использование невербальных средств общения	Г) Эффективное использование жестов, мимики и интонации для усиления сообщения.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Средняя (Базовый)

Время на ответ: 2 мин.

Задание 2: Установите соответствие между этапами подготовки делового сообщения и их описанием.

Принципы	Управления и значения
1. Анализ цели и аудитории	А) Определение того, для кого и с какой целью создается сообщение.
2. Сбор и анализ исходной информации	Б) Сбор данных и фактов для обоснования сообщения.
3. Формирование структуры и содержания	В) Организация логического порядка изложения материала.
4. Редактирование и финальное оформление	Г) Исправление ошибок и повышение качества текста перед отправкой.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-4.3

Сложность: Высокая (Базовый)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 3: Установите соответствие между этапами адаптации делового сообщения с учётом межкультурных различий и их описанием.

Этапы	Описание
1.Изучение культурных особенностей целевой аудитории	А) Предварительное исследование традиций, норм и ценностей аудитории.
2.Формулирование исходного сообщения	Б) Создание базового варианта сообщения без учёта культурных нюансов.
3.Адаптация содержания и стиля	В) Корректировка текста для устранения потенциальных недопониманий.
4.Тестирование и корректировка на практике	Г) Применение сообщения в реальных условиях и получение обратной связи.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-4.1

Сложность: Низкая (Базовый)

Время на ответ: 1 мин.

Задание 4: Установите соответствие между основными понятиями деловой коммуникации и их определениями.

Понятия	Определения
1. Коммуникативная компетентность	А) Нормы поведения и правила общения в деловой среде.
2. Деловой этикет	Б) Способность эффективно обмениваться информацией устно, вести переговоры.
3. Устная коммуникация	В) Совокупность знаний и навыков для успешного общения.
4. Письменная коммуникация	Г) Обмен информацией через письменные средства с соблюдением правил оформления.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-4.1

Сложность: Низкая (Базовый)

Время на ответ: 1 мин.

Задание 5: Установите соответствие между основными типами деловых презентаций и их ключевыми особенностями.

Типы	Особенности
1. Информационно-аналитическая презентация	А) Демонстрация данных, аналитика и выводов
2. Презентация продукта	Б) Представление характеристик и преимуществ продукта или услуги.
3. Переговорная презентация	В) Использование презентации в процессе переговоров для достижения договоренностей.
4. Мотивационная презентация	Г) Вдохновение и стимулирование аудитории к действию.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Ключи к заданиям

Номер вопроса	Правильный вариант ответа
1	2134
2	1234
3	1234
4	2314
5	1234

Закрытые задания на установление последовательности

Инструкция для выполнения задания: прочитайте текст и установите последовательность

Универсальная компетенция УК-4

Индикатор: ИУК-4.1

Сложность: Низкая (Базовый)

Время на ответ: 1 мин.

Задание 1: Определите последовательность этапов формирования базовых коммуникативных компетенций в деловой коммуникации.

Варианты ответа:

1. Знание терминов и основных понятий
2. Развитие навыков устной коммуникации
3. Развитие навыков письменной коммуникации
4. Применение полученных знаний в деловой практике

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Средняя (Базовый)

Время на ответ: 2 мин.

Задание 2: Определите последовательность этапов подготовки к устной деловой презентации на государственном языке.

Варианты ответа:

1. Определение цели и аудитории
2. Сбор и структурирование информации
3. Подготовка речевого и визуального сопровождения
4. Проведение репетиции и получение обратной связи

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Индикатор: ИУК-4.3

Сложность: Высокая (Базовый)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 3: Определите последовательность этапов подготовки к проведению делового совещания на государственном языке.

Варианты ответа:

1. Подготовка повестки дня
2. Проведение предварительных встреч с ключевыми участниками
3. Ведение совещания с фиксацией ключевых моментов
4. Подведение итогов и формирование протокола

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Индикатор: ИУК-4.1

Сложность: Низкая (Базовый)

Время на ответ: 1 мин.

Задание 4 Определите последовательность этапов формирования профессиональной деловой коммуникации в устной форме на государственном языке.

Варианты ответа:

1. Изучение базовых коммуникативных терминов
2. Развитие навыков активного слушания
3. Практика речевой экспрессии
4. Применение навыков в реальных деловых условиях

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Средняя(Базовый)

Время на ответ: 2 мин.

Задание 5: Определите последовательность этапов подготовки эффективного письменного делового отчета на государственном языке.

Варианты ответа:

1. Определение цели и аудитории
2. Сбор данных и информации
3. Формирование структуры отчёта
4. Редактирование и корректировка текста

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Ключи к заданиям

Номер вопроса	Правильный вариант ответа
1	1 → 2 → 3 → 4
2	1 → 2 → 3 → 4
3	1 → 2 → 3 → 4
4	1 → 2 → 3 → 4
5	1 → 2 → 3 → 4

Открытые задания с развернутым ответом

Инструкция для выполнения задания: прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Универсальная компетенция УК-4

Индикатор: ИУК-4.1

Сложность: Низкая (Повышенный)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 1: Какой основной принцип характерен для деловой коммуникации?

Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-4.1

Сложность: Низкая (Повышенный)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 2: В чем разница между формальной и неформальной деловой коммуникацией?

Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Средний (Повышенный)

Время на ответ: 4 мин.

Задание 3: Какие виды деловой переписки существуют в современных организациях?

Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Средний (Повышенный)

Время на ответ: 4 мин.

Задание 4: Какие типы презентаций применяются в деловых переговорах?

Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Средний (Повышенный)

Время на ответ: 4 мин.

Задание 5: Почему соблюдение делового этикета так важно в профессиональном общении?

Поле для ответа:

Ключи к заданиям

Номер вопроса	Ответ (развернутое обоснование)
1	Основным принципом, характерным для деловой коммуникации, является четкость и ясность передаваемого сообщения, что позволяет надежно обмениваться информацией, избегая недоразумений и конфликтов.
2	Формальный стиль используется в официальных документах, переговорах и деловых встречах, где важна точность и профессионализм, а неформальный – в ситуациях, в которых важнее открытость и доверительность общения.
3	В современных организациях деловая переписка состоит из информационной официальных писем, меморандумов, уведомлений, приказов.
4	Для переговоров используют информационно-аналитические, переговорные и мотивационные презентации.
5	Этикет регулирует стандарты поведения, что значительно снижает риск конфликтов, а также обеспечивает соблюдение корпоративных норм и способствует установлению доверительного долгосрочного партнерства.

Закрытые задания с выбором одного правильного ответа.

Инструкция для выполнения задания: прочитайте текст, выберите правильный ответ.

Универсальная компетенция УК-4

Индикатор: ИУК-4.1

Сложность: Низкая (Повышенный)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 1: Какой из следующих принципов является фундаментом формирования базовых коммуникативных компетенций?

Варианты ответа:

- А) Развитие невербальных сигналов
- Б) Знание деловой терминологии
- В) Спонтанность и импровизация
- Г) Использование сложного профессионального жаргона

Ответ:

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Средняя (Повышенный)

Время на ответ: 4 мин.

Задание 2: Как использование невербальных средств способствует улучшению деловой коммуникации?

Варианты ответа:

- А) Увеличивает формальность сообщений
- Б) Повышает эмоциональный контакт
- В) Снижает необходимость использования слов
- Г) Исключает необходимость письменного сопровождения

Ответ:

Индикатор: ИУК-4.1

Сложность: Низкая (Повышенный)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 3 Какие основные виды деловой коммуникации можно выделить?

Варианты ответа:

- А) Устная и письменная
- Б) Формальная и неформальная
- В) Внутренняя и внешняя
- Г) Все перечисленные

Ответ:

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Высокая (Повышенный)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 4 Как использование IT-систем влияет на эффективность деловой коммуникации в современных организациях?

Варианты ответа:

- А) Обеспечивает мгновенный обмен информацией и документальную фиксацию
- Б) Исключает необходимость личного общения
- В) Снижает уровень профессионализма сотрудников
- Г) Усложняет процедуры делового общения

Ответ:

Индикатор: ИУК-4.3

Сложность: Высокая (Повышенный)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 5: Какой из следующих этапов является ключевым при составлении делового письма на иностранном языке?

Варианты ответа:

- А) Определение цели и аудитории
- Б) Использование переводчика машинного перевода
- В) Применение исключительно технической лексики
- Г) Исключительное использование неформального стиля

Ответ:

Ключи к заданиям

Номер вопроса	Ответ
1	Б
2	Б
3	Г
4	А
5	А

Закрытые задания с выбором нескольких вариантов ответа.

Инструкция для выполнения задания: прочитайте текст, выберите все правильные ответы.

Универсальная компетенция УК-4

Индикатор: ИУК-4.1

Сложность: Низкая (Высокий)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 1: Выберите компоненты базовых коммуникативных компетенций, необходимых для эффективной деловой коммуникации.

Варианты ответа:

- А) Знание деловой терминологии
- Б) Развитие навыков устного общения
- В) Владение основами делового этикета
- Г) Навыки критического мышления

Ответ:

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Средняя (Высокий)

Время на ответ: 8 мин.

Задание 2: Какие факторы способствуют эффективности деловой письменной коммуникации?

Варианты ответа:

- А) Структурированность текста
- Б) Правильное использование делового стиля
- В) Сокращение текста до минимального объёма
- Г) Грамотное оформление и корректный перевод терминологии

Ответ:

Индикатор: ИУК-4.3

Сложность: Высокая (Высокий)

Время на ответ: 10 мин.

Задание 3: Какие меры способствуют повышению эффективности межкультурной деловой коммуникации?

Варианты ответа:

- А) Изучение культурных особенностей партнеров
- Б) Применение стандартных шаблонов без учета культурных различий
- В) Адаптация стиля общения с учетом национальных особенностей
- Г) Использование профессиональных переводчиков для обеспечения точности

коммуникации

Ответ:

Индикатор: ИУК-4.1

Сложность: Низкая (Высокий)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 4: Какие элементы являются определяющими в деловом этикете?

Варианты ответа:

- А) Соблюдение формальных правил приветствия и прощания
- Б) Использование формального языка
- В) Акцент на креативность и оригинальность
- Г) Применение технических терминов с разъяснениями

Ответ:

Индикатор: ИУК-4.3

Сложность: Высокая (Высокий)

Время на ответ: 10 мин.

Задание 5: Какие меры способствуют успешному проведению деловых переговоров в международной практике?

Варианты ответа:

- А) Изучение культурных особенностей зарубежных партнеров
- Б) Применение агрессивных языковых средств и давление
- В) Использование только русскоязычных документов и материалов без перевода на язык партнёра
- Г) Изучение базовой деловой этики и правил международного делового этикета.

Ответ:

Ключи к заданиям

Номер вопроса	Ответ
1	А, Б, В
2	А, Б, Г
3	А, В, Г
4	А, Б, Г
5	А, Г