

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:

01e176f1d70ae109e92d86b7d8f33ec82fb87d6

**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

**УТВЕРДЖЕНО**

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 соответствие**

**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.

<b>Соответствия</b>	<b>Описание</b>
1. Четкая артикуляция и точность вывсказываний	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:**

A	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.

<b>Принципы</b>	<b>Управления и значения</b>
1.Анализ цели и аудитории	А) Определение того, для кого и с какой целью создаётся 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:**

A	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:**

A	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:**

A	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.

<b>Типы</b>	<b>Особенности</b>
1. Информационно-аналитическая презентация	A) Демонстрация данных, аналистика 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: прочтайте 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:** прочтайте 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 информационная 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 ИТ-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:** прочтайте 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