

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 «Иностранный язык».

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 содержание основных терминов, используемых в дисциплине.

ИУК-4.2: Умеет правильно осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ИУК-4.3: Владеет осуществлением деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

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 терминами, используемыми при обучении деловому иностранному языку, и их краткими определениями:

Термины	Определения
1. Glossary (Глоссарий)	А) Список ключевых терминов с их пояснениями или переводами
2. Correspondence (Корреспонденция)	Б) Время, отработанное сверх установленного графика
3. Agenda (Повестка дня)	В) Сбор писем и деловой переписки
4. Overtime (Сверхурочная работа)	Г) Документ, определяющий тематику и порядок вопросов на деловой встрече

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-4.1

Сложность: Средняя (Базовый)

Время на ответ: 2 мин.

Задание 2: Соотнесите ключевые понятия (1–4), используемые при чтении и анализе делового текста на иностранном языке, с их функциями (А–Г):

Понятия	Функции
1. Introductory paragraph (Вступительный абзац)	А) Передача основной информации, аргументов, фактов и примеров
2. Body (Основная часть текста)	Б) Указание на основную тему или содержание всего документа
3. Conclusion (Заключение)	В) Формулирование итоговых выводов, призыв к действию
4. Heading (Заголовок/тема)	Г) Краткая презентация цели и контекста документа

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г
2	4	3	1

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Низкая(Базовый)

Время на ответ: 1 мин.

Задание 3: Сопоставьте типы заданий (1–4) при тестировании устных навыков на иностранном языке с краткой характеристикой (А–Г):

Типы	Характеристика
1. Role play (Ролевая игра)	А) Раскрытие одной темы в течение 1–2 минут без перебиваний
2. Monologue (Монолог)	Б) Свободный разговор двух участников на заданную тему
3. Dialogue (Диалог)	В) Имитация реальной деловой ситуации с распределением ролей
4. Describing picture (Описание картинки)	Г) Рассказ о визуальных деталях и контексте изображения

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Средняя (Базовый)

Время на ответ: 2 мин.

Задание 4: Соотнесите виды тестовых заданий (1–4) в письменной форме с их целевыми навыками (А–Г):

1. Multiple Choice (Выбор правильного ответа)	А) Проверка знания лексики и грамматики через выбор одного корректного варианта
2. Gap-Filling (Заполнение пропусков)	Б) Возможность дать свободный ответ (1–2 предложения), проверяющий понимание текста
3. Matching (Установление соответствий)	В) Сопоставление двух групп элементов (например, термин и его определение)
4. Short Answer Questions (Короткие открытые ответы)	Г) Заполнение пропусков нужным словом/формой, проверяющее точность владения лексикой или грамматикой

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

--	--	--	--

Индикатор: ИУК-4.3

Сложность: Низкая(Базовый)

Время на ответ: 1 мин.

Задание 5: Установите соответствие между элементами делового письма (1–4) на иностранном языке и их назначением (А–Г):

1. Salutation (Приветствие)	А) Уточнение сути письма, дающее адресату краткую информацию
2. Subject line (Тема письма)	Б) Формула завершения письма и пожелание (например, «Sincerely,» «Best regards,» и т. д.)
3. Closing (Заключительная фраза)	В) Имя и должность отправителя, контактные данные
4. Signature (Подпись)	Г) Обращение к адресату, проявляющее уважение и формальное приветствие

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Ключи к заданиям

Номер вопроса	Правильный вариант ответа
1	1423
2	2431
3	2314
4	1432
5	2341

Закрытые задания на установление последовательности

Инструкция для выполнения задания: прочитайте текст и установите последовательность

Универсальная компетенция УК-4

Индикатор: ИУК-4.1

Сложность: Низкая (Повышенный)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 1 : Определите правильный порядок действий при подготовке к первому лекционному занятию на иностранном языке (например, по деловому английскому языку):

Варианты ответа:

- А) Составление краткого списка ключевых терминов
- Б) Прослушивание вводной лекции носителя языка (онлайн-ресурс)
- В) Подбор деловой лексики в словаре
- Г) Перевод и уточнение значения терминов

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Индикатор: ИУК-4.1

Сложность: Средняя(Повышенный)

Время на ответ: 4 мин.

Задание 2: Расставьте в логическом порядке этапы изучения основных терминов при подготовке к лекционному курсу по иностранному языку:

Варианты ответа:

- А) Определение списка терминов из учебной программы
- Б) Создание собственных примеров использования терминов
- В) Выполнение практических заданий на закрепление лексики
- Г) Поиск толкований терминов в словарях/онлайн-ресурсах

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Низкая (Повышенный)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 3: Определите порядок действий для успешного прохождения онлайн-теста по деловому иностранному языку.

Варианты ответа:

- А) Повторение ключевых тем (грамматические конструкции, деловые фразы)
- Б) Ответ на вопросы теста
- В) Ознакомление с инструкцией к тесту (правила, время)
- Г) Проверка ответов перед отправкой

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Средняя(Повышенный)

Время на ответ: 4 мин.

Задание 4: Установите правильный порядок подготовки к устной части теста по иностранному языку (деловая коммуникация).

Варианты ответа:

- А) Обзор типовых вопросов и ответов
- Б) Тренировка произношения и ключевых фраз
- В) Работа над скоростью речи (чтение вслух)
- Г) Составление кратких смысловых блоков (план монолога/диалога)

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Индикатор: ИУК-4.3

Сложность: Низкая (Повышенный)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 5: Определите очередность действий при подготовке письменного делового письма на иностранном языке для практического занятия:

Варианты ответа:

- А) Составление черновика текста
- Б) Сбор информации о получателе/организации
- В) Правка стиля и формата письма
- Г) Финальное редактирование и проверка орфографии

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Ключи к заданиям

Номер вопроса	Правильный вариант ответа
1	А → В → Г → Б
2	А → Г → Б → В
3	А → В → Б → Г
4	А → Г → Б → В
5	Б → А → В → Г

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: Средняя(Повышенный)

Время на ответ: 4 мин.

Задание 1: Что такое "деловая переписка" на иностранном языке и какие документы к ней относятся?

Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-4.1

Сложность: Средняя(Повышенный)

Время на ответ: 4 мин.

Задание 2: Как интонация влияет на восприятие устной деловой речи на иностранном языке?

Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-4.1

Сложность: Средняя(Повышенный)

Время на ответ: 4 мин.

Задание 3: Какие существуют способы чётко сформулировать запрос в деловой переписке на иностранном языке?

Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-4.1

Сложность: Средняя(Повышенный)

Время на ответ: 4 мин.

Задание 4: В чём разница между формальным и неформальным стилем в деловой переписке на иностранном языке?

Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-4.1

Сложность: Средняя(Повышенный)

Время на ответ: 4 мин.

Задание 5: В чём различия между устными переговорами по телефону и письменной деловой перепиской на иностранном языке?

Поле для ответа:

Ключи к заданиям

Номер вопроса	Ответ (развернутое обоснование)
1	Деловая переписка на иностранном языке — это разновидность официальной письменной коммуникации, осуществляемой между организациями или физическими лицами. К документам деловой переписки на иностранном языке относятся официальные письма,

	коммерческие предложения, резюме, отчёты.
2	Интонация оказывает значительное влияние на восприятие устной деловой речи на иностранном языке. Основные аспекты воздействия интонации: передача эмоционального контекста, регулирование эмоционального фона переговоров, отражение национальных и культурных особенностей языка.
3	Чётко сформулированный запрос в деловой переписке на иностранном языке включает в себя четко конкретный запрос, краткость и лаконичность, оформление письма в соответствии со стандартами делового общения. Необходимо указать контактные данные, сроки.
4	Формальный стиль в деловой переписке на иностранном языке отличается от неформального точным соблюдением грамматических норм, использованием сложной лексики, отсутствием сленгов и разговорной лексики. Также формальный стиль подразумевает использования «вежливых» форм обращения.
5	Переговоры по телефону и письменная деловая переписка существенно отличаются. Телефонные переговоры требуют активного участия обеих сторон в режиме реального времени, быстрой реакции. Письменная переписка предполагает подготовку заранее составленных сообщений, тщательную проверку и редактирование перед отправкой.

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 (Высокий)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 1 Какое утверждение лучше всего описывает цель проведения лекций по деловому иностранному языку?

1. Лекции предназначены, чтобы заменить все практические занятия
2. Лекции помогают познакомиться с базовой лексикой, грамматикой и формами деловой коммуникации
3. Лекции обязательны только для студентов филологических специальностей
4. Лекции проводятся исключительно для проверки домашнего задания

Ответ:

Индикатор: ИУК-4.1

Сложность: Средняя (Высокий)

Время на ответ: 8 мин.

Задание 2: Какого результата необходимо достичь после изучения основных терминов деловой коммуникации на лекциях?

1. Умение свободно дискутировать на политические темы
2. Способность автоматически переводить любой текст без словаря
3. Базовая готовность к пониманию и использованию деловых фраз, шаблонов и терминов в письме и устной речи
4. Формирование навыка исследовать лингвистические теории, не применяя их на практике

Ответ:

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Низкая (Высокий)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 3 : Какое утверждение наиболее верно описывает цель тестирования по деловому иностранному языку?

1. Проверка способности запоминать длинные художественные отрывки
2. Оценка письменных и устных навыков деловой коммуникации, знания грамматики и лексики
3. Выявление склонности студента к художественному переводу
4. Возможность исключить самостоятельную работу и заменить её тестовыми заданиями

Ответ:

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Средняя (Высокий)

Время на ответ: 8 мин.

Задание 4: Какие навыки должен демонстрировать студент во время устного тестирования ведения коммуникации на деловом иностранном языке?

1. Умение механически повторять текст учителя
2. Способность выучивать наизусть роль из учебного пособия
3. Умение вести диалог или монолог, используя деловую лексику и корректные грамматические формы
4. Навык критиковать структуру вопросов экзамена без аргументации

Ответ:

Индикатор: ИУК-4.3

Сложность: Низкая (Высокий)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 5 В чём заключается основная цель практических занятий по деловому иностранному языку?

1. Разобрать художественные произведения в оригинале
2. Заменить лекции и тестирование полностью
3. Отработать конкретные языковые навыки (устная речь, перевод, письмо) в бизнес-контексте

4.Изучить исключительно грамматические конструкции, не касаясь лексики

Ответ:

Ключи к заданиям	
Номер вопроса	Ответ
1	2
2	3
3	2
4	3
5	3

Закрытые задания с выбором нескольких вариантов ответа.

Инструкция для выполнения задания: прочитайте текст, выберите все правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Универсальная компетенция УК-4

Индикатор: ИУК-4.1

Сложность: Низкая (Высокая)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 1: Какие из нижеприведённых **целей** лекций по деловому иностранному языку являются корректными?

Варианты ответа:

1. Ознакомить с основной деловой терминологией
2. Полностью заменить практические занятия
3. Объяснить базовые грамматические конструкции, используемые в деловой сфере
4. Проверять домашнее задание по другим дисциплинам

Ответ:

Индикатор: ИУК-4.1

Сложность: Средняя (Высокий)

Время на ответ: 8 мин.

Задание 2: Какие **задачи** обычно решаются на лекциях по деловому иностранному языку?

Варианты ответа:

1. Детальное изучение международных договоров по экономической безопасности
2. Изучение грамматических моделей и способов их образования в рамках деловой переписки
3. Демонстрация примеров типовых официальных писем, контрактов, резюме

4. Чтение художественной литературы с целью лингвистического анализа

Ответ:

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Низкая (Высокий)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 3: Какие **типы заданий** часто используют для проверки знаний деловой лексики в тестах?

Варианты ответа:

1. Заполнение пропусков в деловых письмах (gap-filling)
2. Пересказ содержания школьной программы по литературе
3. Сопоставление терминов с их определениями (matching)
4. Математические расчёты в валюте

Ответ:

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Средняя (Высокий)

Время на ответ: 8 мин.

Задание 4: При **устном тестировании** по деловому иностранному языку, какие аспекты проверяются?

Варианты ответа:

1. Беглость речи и способность аргументированно отвечать на вопросы
2. Умение читать стихи наизусть
3. Использование деловой лексики и вежливых формул общения
4. Имитирование различных акцентов в художественных целях

Ответ:

Индикатор: ИУК-4.3

Сложность: Низкая (Высокий)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 5: Какие **формы работы** наиболее часто встречаются на практических занятиях по деловому иностранному языку?

Варианты ответа:

1. Просмотр фильмов в жанре фэнтези
2. Ролевые игры (role-plays) по ведению переговоров
3. Написание деловых писем и резюме
4. Механическое списывание больших отрывков художественной литературы

Ответ:

Ключи к заданиям

Номер вопроса	Ответ
1	1, 3
2	2, 3
3	1, 3
4	1, 3
5	2,3