

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 «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: прочтайте 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:

A	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)	A) 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:

A	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: прочтайте 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, осуществляющейся 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: прочтайте 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