Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кузнецова Эмилия Васильевна
Должность: Исполнительный директор
Дата подписания: 19.06.2025 11:35:33
Уникальный программный ключ:
01e176f1d70ae109e92d86b7d8f33ec82fbb87d6

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»

Рассмотрено и одобрено на заседании Учебно-Методического совета
Протокол № 25/6 от 21 апреля 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Проректор по учебной работе
_____ Ю.И. Паничкин
Личная подпись инициалы, фамилия
«21» апреля 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 элементами базовой коммуникативной компетентности и их определением.

Элементы	Определение
1. Знание терминологии и базовых понятий	А) Обеспечение теоретической базы и понимания ключевых терминов.
2. Навыки устной деловой коммуникации	Б) Умение четко выражать свои мысли и вести переговоры.
3. Навыки письменной деловой коммуникации	В) Способность составлять грамотные деловые документы.
4. Применение теоретических знаний в практических ситуациях	Г) Применение полученных знаний для решения реальных задач в коммуникации.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-4.1
Сложность: Низкая(Базовый)
Время на ответ: 1 мин.
Задание 2: Установите соответствие между компонентами успешной деловой устной коммуникации и их описанием.

Соответствия	Описание
1. Четкая артикуляция и выразительность	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 3: Установите соответствие между компонентами эффективной деловой письменной коммуникации и их функциями.

Соответствия	Функции
1. Структурированное изложение информации	А) Чёткое оформление текста с логическим делением на части.
2. Соблюдение стандартов делового письма	Б) Грамотное использование профессиональной лексики и терминов.
3. Использование корректной терминологии	В) Обеспечение соблюдения норм орфографии и стиля делового общения.
4. Адаптация стиля под целевую аудиторию	Г) Приспособление тональности и формата письма с учётом ожиданий получателя.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-4.2
Сложность: Средняя(Базовый)
Время на ответ: 2 мин.
Задание 4: 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 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:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-4.3
Сложность: Высокая(Базовый)
Время на ответ: 3 мин.
Задание 5: Установите соответствие между аспектами межкультурной деловой коммуникации и их значением.

Соответствие	Значения
1.Лингвистические различия	А) Различия в языке, акцент, идиомы и терминология.

2.Культурные нормы и ценности	Б) Система ценностей, традиции и обычаи, влияющие на поведение.
3.Различия в деловом этикете	В) Нормативные требования и правила поведения в деловой среде.
4. Стилевые особенности коммуникации	Г) Особенности невербального общения, тональность и форматы взаимодействия.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-4.3
Сложность: Высокая(Базовый)
Время на ответ: 3 мин.

Задание 6: 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 7: 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-4.2
Сложность: Средняя(Базовый)
Время на ответ: 2 мин.

Задание 8: Установите соответствие между функциями деловой переписки и их задачами.

Функции	**Задачи**
1. Информирование	А) Создание официального письма, подтверждающего договорённости.
2. Документальное подтверждение	Б) Передача важной информации для принятия оперативных решений.
3. Регулирование деловых отношений	В) Формирование и поддержание партнерских отношений через письменное общение.
4. Установление контактов	Г) Установление формальных связей и поддержание делового взаимодействия.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-4.2
Сложность: Средняя(Базовый)
Время на ответ: 2 мин.

Задание 9: Установите соответствие между элементами делового протокола и их назначением.

Элементы	**Назначения**
1.Формальные приветствия и прощания	А) Обеспечение уважительного и профессионального тона в общении.
2.Правильное использование титулов и обращений	Б) Определение структуры документа и логического изложения информации.
3.Соблюдение норм делового этикета	В) Использование стандартных формул для приветствия и прощания.
4. Строгость и ясность изложения	Г) Соблюдение установленных норм поведения в деловой среде.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-4.1

Сложность: Низкая(Базовый)

Время на ответ: 1 мин.

Задание 10: 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

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Средняя (Базовый)

Время на ответ: 2 мин.

Задание 11 Установите соответствие между ключевыми навыками эффективной деловой коммуникации и способами их развития.

Навыки	Способы
1.Навыки активного слушания	А) Тренинги, ролевые игры и обратная связь.
2.Умение ясно излагать мысли	Б) Упражнения по структурированию речи и публичным выступлениям.
3.Эмпатия	В) Развитие эмоциональной восприимчивости и понимание собеседников.
4.Стратегическое мышление в переговорах	Г) Анализ кейсов и тренинги по переговорным техникам.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Высокая (Базовый)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 12: Установите соответствие между методами повышения коммуникативной компетентности и их особенностями.

Методы	Особенности
1.Обучение и тренинги	А) Теоретическая подготовка и ознакомление с базовыми

	концепциями.
2.Практика через симуляции и ролевые игры	Б) Моделирование реальных ситуаций для практической отработки навыков.
3.Самооценка и обратная связь	В) Анализ своих действий с целью выявления ошибок и корректировки поведения.
4.Изучение кейс-стади	Г) Исследование реальных примеров и успешных практик в бизнесе.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-4.3
Сложность: Высокая(Базовый)
Время на ответ: 3 мин.

Задание 13: Установите соответствие между этапами межкультурного взаимодействия в деловой коммуникации и их основными задачами.

Этапы	Задачи
1.Исследование культурных особенностей партнёров	А) Анализ традиций, норм и ценностей целевой аудитории.
2.Адаптация стиля общения	Б) Выбор оптимального способа общения, соответствующего культурным ожиданиям.
3.Формирование единой коммуникационной стратегии	В) Разработка интегрированной стратегии, учитывающей межкультурные различия.
4.Практическая реализация и корректировка взаимодействия	Г) Применение адаптированных методов и корректировка стратегии на основе полученной обратной связи.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-4.2
Сложность: Высокая (Базовый)
Время на ответ: 3 мин.

Задание 14: Установите соответствие между факторами, влияющими на качество деловой коммуникации на иностранных языках, и их описанием.

Факторы	Описание
1. Уровень языковой подготовки	А) Владение иностранным языком на достаточном уровне для профессионального общения.
2. Знание специализированной терминологии	Б) Правильное использование профессиональной лексики, характерной для данной отрасли.
3. Понимание культурного	В) Учет национальных традиций и норм поведения в

Факторы	Описание
контекста	деловом общении внешней среды
4. Точность перевода и адаптация стиля	Г) Грамотное передача смысловых оттенков и корректное оформление сообщения.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-4.3

Сложность: Высокая(Базовый)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 15: Установите соответствие между инструментами контроля качества деловой коммуникации и их задачами.

Инструменты	Задачи
1. Сбор обратной связи от участников	А) Оценка эффективности переговорного процесса на основе достигнутых договоренностей.
2. Анализ результатов переговоров	Б) Систематическое отслеживание уровня точности и своевременности передаваемой информации.
3. Мониторинг информационного потока	В) Получение оценок и рекомендаций от собеседников для улучшения стиля общения.
4. Внутренний аудит коммуникационных процессов	Г) Проверка соответствия фактических коммуникационных процессов установленным стандартам компании.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-4.3
Сложность: Высокая(Базовый)
Время на ответ: 3 мин.

Задание 16: Установите соответствие между стратегиями преодоления языкового барьера в международных переговорах и их описанием.

Стратегии	Описание
1. Использование профессиональных переводчиков	А) Привлечение экспертов для точного перевода и передачи нюансов.
2. Проведение переговоров на двух языках	Б) Проведение переговоров с использованием оригинальных языковых версий для обеих сторон.
3. Подготовка специализированного глоссария терминов	В) Создание единого терминологического словаря для согласования смыслов между сторонами.
4. Обучение сотрудников основам межкультурной коммуникации	Г) Повышение уровня знаний персонала о культурных различиях и специфике международного общения.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Ключи к заданиям

Номер вопроса	Правильный вариант ответа
1	1 → А; 2 → Б; 3 → В; 4 → Г
2	1 → Б; 2 → А; 3 → В; 4 → Г
3	1 → А; 2 → В; 3 → Б; 4 → Г
4	1 → А; 2 → Б; 3 → В; 4 → Г
5	1 → А; 2 → Б; 3 → В; 4 → Г
6	1 → А; 2 → Б; 3 → В; 4 → Г
7	1 → В; 2 → А; 3 → Б; 4 → Г
8	1 → Б; 2 → А; 3 → Г; 4 → В
9	1 → В; 2 → А; 3 → Г; 4 → Б
10	1 → А; 2 → Б; 3 → В; 4 → Г
11	1 → А; 2 → Б; 3 → В; 4 → Г
12	1 → А; 2 → Б; 3 → В; 4 → Г
13	1 → А; 2 → Б; 3 → В; 4 → Г
14	1 → А; 2 → Б; 3 → В; 4 → Г
15	1 → В; 2 → А; 3 → Б; 4 → Г
16	1 → А; 2 → Б; 3 → В; 4 → Г

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-4.1
Сложность: Низкая (Базовый)
Время на ответ: 1 мин.

Задание 2: Определите правильную последовательность этапов освоения деловой коммуникации на иностранном языке.

Варианты ответа:

1. Изучение базовой лексики и грамматики
2. Освоение специализированной деловой терминологии
3. Интеграция теории и практических кейсов

Практическая коммуникация с носителями языка

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

Индикатор: ИУК-4.2
Сложность: Средняя(Базовый)
Время на ответ: 2 мин.

Задание 3: 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-4.2

Сложность: Средняя(Базовый)

Время на ответ: 2 мин.

Задание 4: Определите правильную последовательность этапов подготовки деловой переписки на иностранном языке.

Варианты ответа:

1. Анализ цели и аудитории
2. Составление черновика письма
3. Редактирование и корректировка текста
4. Финальное оформление и отправка

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

Индикатор: ИУК-4.3

Сложность: Высокая (Базовый)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 5: Определите последовательность этапов, необходимых для развития навыков межкультурной деловой коммуникации.

Варианты ответа:

1. Изучение культурных особенностей партнеров
2. Освоение основ иностранного языка
3. Разработка адаптированных стратегий коммуникации
4. Практическое взаимодействие с представителями других культур

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

Индикатор: ИУК-4.3

Сложность: Высокая (Базовый)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 6: 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 7 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 8: 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:

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Средняя(Базовый)

Время на ответ: 2 мин.

Задание 9: Определите последовательность этапов подготовки деловой электронной корреспонденции на иностранном языке.

Варианты ответа:

1. Анализ целевой аудитории и цели сообщения
2. Составление предварительного черновика письма
3. Перевод специализированных терминов
4. Финальное редактирование и отправка

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

Индикатор: ИУК-4.3

Сложность: Высокая (Базовый)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 10 Определите последовательность этапов подготовки и проведения делового совещания с участием международных партнеров.

Варианты ответа:

1. Подготовка материалов на обоих языках
2. Определение повестки и целей совещания
3. Проведение совещания с одновременным переводом
4. Подведение итогов и составление протокола

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

Индикатор: ИУК-4.1

Сложность: Низкая (Базовый)

Время на ответ: 1 мин.

Задание 11: Определите последовательность этапов подготовки делового сообщения (например, служебного письма) на государственном языке.

Варианты ответа:

1. Определение цели сообщения и целевой аудитории
2. Сбор и анализ исходной информации
3. Формирование структуры письма
4. Редактирование и финальное оформление

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Высокая(Базовый)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 12 Определите последовательность этапов подготовки успешной презентации для деловых переговоров на иностранном языке.

Варианты ответа:

1. Определение цели и аудитории
2. Сбор и анализ информации
3. Разработка слайд-презентации и перевод ключевых терминов
4. Проведение репетиции с обратной связью

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

Индикатор: ИУК-4.3

Сложность: Высокая (Базовый)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 13 Определите последовательность этапов адаптации делового сообщения в межкультурной коммуникации.

Варианты ответа:

1. Анализ культурных особенностей целевой аудитории
2. Формулирование исходного сообщения
3. Адаптация сообщения с учетом межкультурных различий
4. Выбор соответствующего стиля и формата передачи

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Средняя(Базовый)

Время на ответ: 2 мин.

Задание 14 Определите последовательность этапов подготовки деловой электронной корреспонденции на государственном языке.

Варианты ответа:

1. Определение цели и аудитории письма
2. Составление черновика сообщения

3. Редактирование и корректировка текста
4. Финальное оформление и отправка письма

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

Индикатор: ИУК-4.3

Сложность: Высокая (Базовый)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 15: Определите последовательность этапов подготовки и проведения делового семинара с участием иностранных экспертов.

Варианты ответа:

1. Разработка программы семинара
2. Выбор переводчиков и техническое обеспечение
3. Организация регистрации и рассылка приглашений
4. Проведение семинара с последующим анализом обратной связи

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

Индикатор: ИУК-4.3

Сложность: Высокая (Базовый)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 16 Определите последовательность шагов, необходимых для преодоления межкультурных различий в деловой коммуникации на международных переговорах.

Варианты ответа:

1. Изучение культурных особенностей партнеров
2. Адаптация коммуникационных стратегий
3. Выбор подходящего стиля общения
4. Практическое применение и корректировка стратегии в процессе переговоров

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	2 → 1 → 3 → 4
6	1 → 2 → 3 → 4
7	1 → 2 → 3 → 4
8	1 → 2 → 3 → 4
9	1 → 3 → 2 → 4
10	2 → 1 → 3 → 4
11	1 → 2 → 3 → 4
12	1 → 2 → 3 → 4
13	1 → 2 → 3 → 4
14	1 → 2 → 3 → 4
15	1 → 3 → 2 → 4
16	1 → 3 → 2 → 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: Что такое деловая коммуникация?
Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-4.1
Сложность: Низкая(Повышенный)
Время на ответ: 3 мин.
Задание 2: Как эффективная устная коммуникация способствует успеху деловых переговоров?
Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-4.1
Сложность: Низкая(Повышенный)
Время на ответ: 3 мин.
Задание 3: Как эффективная устная коммуникация способствует успеху деловых переговоров?
Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-4.1
Сложность: Низкая(Повышенный)
Время на ответ: 3 мин.
Задание 4: Как использование стандартов делового письма влияет на качество письменной коммуникации?
Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-4.1
Сложность: Низкая(Повышенный)
Время на ответ: 3 мин.
Задание 5: В чем разница между формальной и неформальной деловой коммуникацией?
Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-4.1
Сложность: Низкая(Повышенный)
Время на ответ: 3 мин.
Задание 6: В чем отличие устной деловой коммуникации от письменной?Какие виды антикризисных мероприятий существуют и чем они отличаются?
Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-4.2
Сложность: Средний(Повышенный)
Время на ответ: 4 мин.
Задание 7: Какие виды деловой переписки существуют в современных организациях?
Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-4.2
Сложность: Средний(Повышенный)
Время на ответ: 4 мин.
Задание 8: Какие типы презентаций применяются в деловых переговорах?
Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-4.2
Сложность: Средний(Повышенный)
Время на ответ: 4 мин.
Задание 9: Почему соблюдение делового этикета так важно в профессиональном общении?
Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-4.2
Сложность: Средний(Повышенный)
Время на ответ: 4 мин.
Задание 10: Что может произойти с эффективностью коммуникации предприятия, если не соблюдать стандарты делового общения?
Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-4.3
Сложность: Высокая(Повышенный)
Время на ответ: 5 мин.
Задание 11: Что произойдет с коммуникационными процессами, если предприятие не будет учитывать межкультурные различия в международном общении?
Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-4.3
Сложность: Высокая(Повышенный)
Время на ответ: 5 мин.
Задание 12: Как вы считаете, насколько важна подготовка деловых презентаций для успешных переговоров?
Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-4.3

Сложность: Высокая(Повышенный)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 13: Какой способ улучшения деловой переписки вы бы рекомендовали для повышения качества передачи информации?

Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-4.3

Сложность: Высокая(Повышенный)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 14: Проанализируйте ситуацию: предприятие X потеряло контракт из-за неэффективной коммуникации между отделами. Какие меры вы предложите для улучшения внутренней деловой коммуникации?

Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-4.3

Сложность: Высокая(Повышенный)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 15: Как вы оцениваете роль языковой подготовки в деловой коммуникации?

Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-4.3

Сложность: Высокая(Повышенный)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 16: Что может произойти с эффективностью международных переговоров, если компания не учтет межкультурные различия?

Поле для ответа:

Ключи к заданиям

Номер вопроса	Ответ (развернутое обоснование)
1	Деловая коммуникация предполагает использование определённого стиля, форм и методов для передачи информации, что обеспечивает корректное понимание и взаимное сотрудничество в бизнесе.
2	Она включает знание профессиональной терминологии, умение поддерживать контакт, строить деловой диалог, а также правильно оформлять письменные сообщения.
3	Четкость речи, активное слушание и гибкость в ведении диалога позволяют участникам переговоров быстро реагировать на предложения и корректировать свои аргументы, что увеличивает шансы на достижение взаимовыгодного соглашения.
4	Строгость и последовательность формата, правильное оформление и корректное использование терминологии повышают уровень восприятия сообщения аудиторией и укрепляют профессиональный имидж отправителя.
5	Формальный стиль используется в официальных документах, переговорах и деловых встречах, где важна точность и профессионализм, а неформальный – в ситуациях, когда требуется

	создать более дружелюбную и располагающую атмосферу.
6	Устная форма позволяет мгновенно обмениваться информацией и получать обратную связь, тогда как письменная обеспечивает точное и грамотно оформленное изложение данных, которое можно сохранить и проанализировать.
7	Эти виды переписки различаются по целям и формату: информационная – передача данных, переговорная – обмен информацией для согласования позиций, инструктивная – выдача приказов или инструкций, официальная – документирование договорённостей.
8	Каждый тип презентации направлен на достижение разных целей: информационно-аналитические – для представления данных, презентации продукта – для демонстрации преимуществ, переговорные – для заключения сделок, мотивационные – для вдохновения и стимулирования аудитории.
9	Этикет регулирует стандарты поведения, что снижает риски конфликтов, обеспечивает соблюдение корпоративных норм и способствует установлению долгосрочного партнерства.
10	Несоблюдение стандартов приводит к снижению уровня четкости и ясности передаваемых сообщений, ухудшает репутацию компании и затрудняет эффективное взаимодействие между сотрудниками и партнёрами.
11	Если не учитывать культурные особенности, возникают риски ошибок в трактовке сообщений, что может привести к конфликтам, неправильному восприятию информации и потере деловых возможностей.
12	Презентация структурирует информацию, визуализирует данные и усиливает аргументацию, что повышает шансы на достижение желаемых результатов в переговорах. Это особенно важно в условиях конкуренции и сложных переговорных процессов.
13	Такой подход гарантирует устранение ошибок, улучшение структуры текста и формальную корректность, что повышает точность и понятность делового сообщения.
14	Такие меры помогут устранить разрыв между отделами, улучшат обмен информацией и способствуют более слаженной работе, что, в свою очередь, повышает эффективность внутренней коммуникации.
15	Знание языка на высоком уровне позволяет не только избегать ошибок в передаче информации, но и адаптировать сообщения под культурные особенности, что существенно повышает качество делового общения.
16	Если компания игнорирует культурные особенности, возникают риски неправильной интерпретации сообщений, что может привести к ошибочным решениям и ухудшению деловых отношений.

Закрытые задания с выбором одного правильного ответа и обоснованием выбора

Инструкция для выполнения задания: прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

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:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-4.1

Сложность: Низкая(Повышенный)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 2 Что такое деловая коммуникация?

Варианты ответа:

А) Общение на бытовые темы между коллегами

Б) Формальный обмен информацией для достижения деловых целей

В) Неформальное общение в свободное время

Г) Обмен техническими данными без учета контекста

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Средняя (Повышенный)

Время на ответ: 4 мин.

Задание 3 Какой процесс является основой эффективной устной деловой коммуникации?

Варианты ответа:

А) Односторонняя презентация информации

Б) Диалог и обратная связь

В) Тщательное заучивание текста

Г) Использование исключительно формальных речевых оборотов

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Средняя (Повышенный)

Время на ответ: 4 мин.

Задание 4 Как использование невербальных средств способствует улучшению деловой коммуникации?

Варианты ответа:

А) Увеличивает формальность сообщений

Б) Повышает эмоциональный контакт и помогает передать интонации

В) Снижает необходимость использования слов

Г) Исключает необходимость письменного сопровождения

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-4.1

Сложность: Высокая (Повышенный)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 5 В чем основное отличие устной деловой коммуникации от письменной?

Варианты ответа:

А) Устная коммуникация позволяет быстрее передавать информацию, а письменная – обеспечивает формальное документальное подтверждение

Б) Устная коммуникация исключительно неформальна, а письменная – всегда формальна

В) Устная коммуникация используется только на государственном языке, а письменная – только на иностранном

Г) Устная коммуникация менее эффективна, чем письменная, во всех случаях

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-4.1

Сложность: Низкая(Повышенный)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 6 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:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Средняя (Повышенный)

Время на ответ: 4 мин.

Задание 7 Какой из перечисленных инструментов улучшает эффективность устной деловой коммуникации в переговорах?

Варианты ответа:

А) Активное слушание

Б) Жёсткое соблюдение речевого протокола

В) Употребление сложной терминологии

Г) Использование шаблонных речевых оборотов

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Высокая (Повышенный)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 8 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:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Высокая (Повышенный)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 9: Какой из методов повышения эффективности межкультурной деловой коммуникации является наиболее действенным?

Варианты ответа:

А) Применение стандартных форм приветствия независимо от культуры партнёра

Б) Изучение культурных особенностей и адаптация коммуникационной стратегии

В) Использование исключительно делового жаргона

Г) Ограничение общения только на государственном языке

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-4.1

Сложность: Низкая(Повышенный)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 10: Что такое деловой этикет?

Варианты ответа:

А) Набор правил и норм поведения в деловой среде

Б) Техника публичных выступлений

В) Метод анализа маркетинговой стратегии

Г) Стиль оформления презентационных материалов

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Высокая (Повышенный)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 11: 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:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Высокая (Повышенный)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 12 Какой из следующих этапов является решающим для обеспечения качества презентации на иностранном языке в деловых переговорах?

Варианты ответа:

А) Определение целевой аудитории

Б) Тщательное редактирование и корректировка слайдов и речи

В) Использование ярких графических элементов

Г) Проведение презентации в присутствии перевода

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Высокая (Повышенный)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 13: Что такое межкультурная деловая коммуникация?

Варианты ответа:

А) Общение внутри одного культурного пространства

Б) Обмен информацией между представителями разных культур с учетом их различий

В) Использование исключительно английского языка в деловом общении

Г) Обмен данными без учета культурных особенностей

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-4.1

Сложность: Средняя (Повышенный)

Время на ответ: 4 мин.

Задание 14 Что является основным элементом делового этикета в коммуникации на государственном языке?

Варианты ответа:

А) Неформальный стиль общения

Б) Использование профессиональной терминологии

В) Соблюдение установленных норм и правил поведения

Г) Применение креативных и неформальных обращений

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-4.3

Сложность: Высокая (Повышенный)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 15: Какой из следующих методов является наиболее эффективным для улучшения навыков деловой коммуникации через практическое применение?

Варианты ответа:

А) Участие в ролевых играх и тренингах

Б) Чтение деловой литературы

В) Изучение теоретических концепций

Г) Сравнение различных стилевых подходов без практики

Ответ:
Обоснование:

Индикатор: ИУК-4.3
Сложность: Высокая (Повышенный)
Время на ответ: 5 мин.

Задание 16: Какой из нижеперечисленных факторов оказывает наибольшее влияние на успешное проведение международных деловых переговоров?

Варианты ответа:
А) Глубокое знание специфической терминологии
Б) Умение адаптировать стратегию общения с учетом межкультурных различий
В) Использование исключительно письменной формы коммуникации
Г) Применение сложных технических презентаций

Ответ:
Обоснование:

Ключи к заданиям

Номер вопроса	Ответ	Ответ (развернутое обоснование)
1	Б	Базовые знания терминологии обеспечивают общую теоретическую базу, необходимую для понимания стандартов и норм деловой коммуникации. Это позволяет работать с профессиональными документами, вести переговоры и создавать корректные сообщения.
2	Б	Основной задачей деловой коммуникации является обмен информацией между участниками деловых процессов с целью обеспечения эффективного взаимодействия, принятия решений и достижения успеха организации.
3	Б	Диалог и обратная связь позволяют участникам коммуникации уточнять вопросы, выражать свои мнения и своевременно корректировать ход беседы, что является критически важным для успешного ведения переговоров и обмена информацией.
4	Б	Эффективное использование невербальных сигналов помогает передать настроение, усиливает доверие и понимание, что особенно важно в переговорах и личном общении.
5	А	Устная коммуникация характерна быстротой обмена информацией, что особенно полезно при принятии оперативных решений, тогда как письменная коммуникация обеспечивает формальное подтверждение договорённостей и позволяет структурировать информацию.
6	Г	Деловая коммуникация охватывает устную и письменную формы, а также может быть формальной (официальной) и неформальной. Кроме того, различают внутреннюю коммуникацию внутри организации и внешнюю – с партнерами, клиентами и общественностью.
7	А	Этот инструмент позволяет не только воспринимать информацию, но и демонстрировать внимание к словам партнёра, что способствует установлению доверия и более эффективному диалогу.

8	А	Интеграция IT-систем улучшает оперативность и точность делового обмена, что особенно важно для поддержания высокой эффективности коммуникационных процессов в организации.
9	Б	Межкультурное общение требует учета различий в традициях, нормативах и стилях общения, что помогает правильно настроить коммуникацию и достичь взаимопонимания.
10	Б	Он включает нормы поведения, правила приветствий, допустимые формы обращения и протоколы взаимодействия, которые способствуют сохранению профессионализма.
11	А	Этот этап определяет тон, стиль и подход к изложению информации, что особенно важно при общении на иностранном языке, чтобы обеспечить точность и понятность сообщения.
12	Б	Корректировка материалов помогает устранить ошибки, несоответствия и улучшить логическую структуру, что делает презентацию более понятной и убедительной на иностранном языке.
13	Б	Правильное межкультурное общение требует понимания культурных особенностей, традиций и норм поведения, что позволяет избежать недопониманий и конфликтов в деловых переговорах.
14	В	Деловой этикет строится на соблюдении официально принятых норм и правил, которые регулируют поведение участников деловых коммуникаций.
15	А	Ролевые игры и тренинги предоставляют возможность симулировать реальные деловые ситуации, что помогает развить уверенность, гибкость и навыки конструктивного диалога, необходимые для успешной коммуникации.
16	Б	При международных переговорах знание терминологии важно, но еще более критичным является способность адаптировать стиль общения, чтобы преодолеть культурные различия, что способствует установлению доверия и взаимопонимания между сторонами.

Закрытые задания с выбором нескольких вариантов ответа и развернутым обоснованием выбора

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 (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:
Обоснование:

Индикатор: ИУК-4.1
Сложность: Низкая (Высокий)
Время на ответ: 5 мин.
Задание 2 Выберите правильные определения деловой коммуникации.
Варианты ответа:
А) Формальный обмен информацией, направленный на достижение конкретных деловых целей
Б) Неформальное общение между коллегами на бытовые темы
В) Процесс построения и передачи сообщений для решения организационных задач
Г) Обмен информацией, способствующий укреплению деловых отношений
Ответ:
Обоснование:

Индикатор: ИУК-4.2
Сложность: Средняя(Высокий)
Время на ответ: 8мин.
Задание 3 Выберите ключевые элементы эффективной устной деловой коммуникации.
Варианты ответа:
А) Четкая артикуляция
Б) Активное слушание
В) Умение вести переговоры
Г) Доказательное использование статистических данных
Ответ:
Обоснование:

Индикатор: ИУК-4.2
Сложность: Средняя(Высокий)
Время на ответ: 8 мин.
Задание 4: 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:
Обоснование:

Индикатор: ИУК-4.3
Сложность: Высокая (Высокий)
Время на ответ: 10 мин.
Задание 5: Какие навыки являются основными для успешной межкультурной деловой коммуникации?
Варианты ответа:

А) Знание культурных особенностей партнёров
Б) Владение иностранным языком на высоком уровне
В) Умение адаптировать стиль общения
Г) Использование универсальных шаблонов общения
Ответ:
Обоснование:

Индикатор: ИУК-4.3
Сложность: Высокая (Высокий)
Время на ответ: 10 мин.
Задание 6: Какие методы способствуют повышению эффективности деловой коммуникации на иностранном языке?
Варианты ответа:
А) Изучение специализированной лексики и терминологии
Б) Участие в языковых тренингах и ролевых играх
В) Изучение культурных особенностей целевой аудитории
Г) Использование автоматизированных переводческих средств для всех документов
Ответ:
Обоснование:

Индикатор: ИУК-4.1
Сложность: Низкая (Высокий)
Время на ответ: 5 мин.
Задание 7 Какие из перечисленных понятий относятся к компонентам деловой коммуникации?
Варианты ответа:
А) Коммуникативная компетентность
Б) Деловой этикет
В) Технический жаргон
Г) Невербальное общение
Ответ:
Обоснование:

Индикатор: ИУК-4.2
Сложность: Средняя (Высокий)
Время на ответ: 8 мин.
Задание 8: Какие аспекты являются ключевыми для успешной подготовки деловой переписки на иностранном языке?
Варианты ответа:
А) Определение цели и аудитории
Б) Составление структурированного текста
В) Точный перевод специальной терминологии
Г) Использование исключительно неформального стиля
Ответ:
Обоснование:

Индикатор: ИУК-4.3
Сложность: Высокая (Высокий)
Время на ответ: 10 мин.
Задание 9 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:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-4.1

Сложность: Низкая (Высокий)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 10 Какой элемент является определяющим в деловом этикете?

Варианты ответа:

А) Соблюдение формальных правил приветствия и прощания

Б) Использование неформального языка

В) Акцент на креативность и оригинальность

Г) Применение технических терминов без разъяснений

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Высокая (Высокий)

Время на ответ: 10 мин.

Задание 11 Какой из следующих этапов является ключевым при подготовке делового сообщения на иностранном языке?

Варианты ответа:

А) Определение цели и целевой аудитории

Б) Использование автоматизированных переводческих систем

В) Применение исключительно технической лексики

Г) Фиксация неформального стиля общения

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Высокая (Высокий)

Время на ответ: 10 мин.

Задание 12: Как использование IT-систем влияет на процесс деловой коммуникации в организации?

Варианты ответа:

А) Обеспечивает мгновенный обмен информацией и архивирование сообщений

Б) Исключает необходимость личного общения

В) Снижает уровень профессиональной подготовки сотрудников

Г) Упрощает документооборот и ускоряет принятие решений

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-4.3

Сложность: Высокая (Высокий)

Время на ответ: 10 мин.

Задание 13: Какие меры способствуют успешной адаптации деловой коммуникации в межкультурной среде?

Варианты ответа:

А) Изучение культурных особенностей зарубежных партнеров

Б) Применение стандартных шаблонов без адаптации

В) Разработка адаптированных коммуникационных стратегий

Г) Использование профессиональных переводчиков

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-4.2

Сложность: Средняя (Высокий)

Время на ответ: 8 мин.

Задание 14: Какие факторы влияют на качество деловой переписки на иностранном языке?

Варианты ответа:

А) Точность перевода специализированной терминологии

Б) Соблюдение делового стиля и формата

В) Использование неформального сленга

Г) Структурированность и логичность изложения

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-4.3

Сложность: Высокая (Высокий)

Время на ответ: 10 мин.

Задание 15: Какие стратегии способствуют преодолению языкового барьера в международных деловых коммуникациях?

Варианты ответа:

А) Привлечение профессиональных переводчиков

Б) Изучение специализированной лексики и терминологии

В) Применение универсальных формул общения без адаптации

Г) Обучение сотрудников основам межкультурной коммуникации

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-4.3

Сложность: Высокая (Высокий)

Время на ответ: 10 мин.

Задание 16 Какие меры способствуют успешному проведению международных деловых переговоров?

Варианты ответа:

А) Подготовка материалов на обоих языках
Б) Учет культурных различий в стратегии общения
В) Проведение переговоров только на иностранном языке
Г) Использование системы синхронного перевода
Ответ:
Обоснование:

Ключи к заданиям

Номер вопроса	Ответ	Ответ (развернутое обоснование)
1	А, Б, В	Эффективное общение строится на теоретической базе (терминология), развитых навыках устного общения и соблюдении норм делового этикета. Эти элементы являются необходимыми для успешного обмена информацией в деловой среде.
2	А, В, Г	Деловая коммуникация ориентирована на передачу информации для достижения деловых целей, организации работы и установления партнерских отношений. Неформальное общение (Б) может иметь место, но не является определяющим признаком делового общения.
3	А, Б, В	Четкая артикуляция (А) помогает передать сообщение ясно, активное слушание (Б) способствует лучшему пониманию собеседника, а умение вести переговоры (В) обеспечивает достижение обоюдных целей. Использование статистики может быть полезно, но не является базовым элементом устной коммуникации.
4	А, Б, Г	Структурированность (А) обеспечивает ясность, деловой стиль (Б) помогает поддерживать формальность, а грамотное оформление и перевод (Г) гарантируют точность передачи информации. Сокращение текста (В) может быть полезным, но само по себе не является гарантией эффективности.
5	А, Б, В	Эффективное межкультурное общение требует глубокого понимания культурных контекстов (А), высокого уровня языковых навыков (Б) и гибкости в адаптации стиля общения в зависимости от культуры собеседника (В). Универсальные шаблоны (Г) не позволяют учесть специфические различия.
6	А, Б, В	Для эффективного общения на иностранном языке необходимы глубокие знания специфической лексики (А), практическая отработка навыков через тренинги (Б) и понимание культурного контекста (В). Полагание исключительно на переводческие программы (Г) не позволяет достичь высокого уровня профессиональной коммуникации.
7	А, Б, Г	Основные компоненты деловой коммуникации включают общие навыки общения (компетентность), соблюдение норм поведения (этикет) и невербальные сигналы, которые дополняют вербальное сообщение. Технический жаргон может использоваться в ограниченном кругу специалистов, но не является универсальным элементом..
8	А, Б, В	Эффективная деловая переписка требует четкого определения цели (А), логичного изложения информации (Б) и соблюдения профессиональной терминологии (В). Неформальный стиль (Г) не соответствует стандартам официального документа.
9	А, В, Г	Эти меры позволяют обеспечить корректное взаимопонимание между представителями различных культур. Изучение особенностей помогает понять ожидания, адаптация стиля – устранить коммуникативные барьеры, а профессиональный перевод – точно передать смысл сообщения.

10	А	Формальные правила делового этикета создают основу для уважительного и профессионального общения, помогают устанавливать и поддерживать деловые отношения.
11	А	Определение аудитории и целей позволяет адаптировать содержание и стиль сообщения так, чтобы оно было максимально эффективным и соответствовало ожиданиям получателя.
12	А, Г	Использование интегрированных IT-систем (ERP, CRM, электронная почта) повышает эффективность деловых коммуникаций за счет ускорения обмена информацией, улучшения организации документооборота и автоматизации процессов принятия управленческих решений.
13	А, В, Г	Межкультурное общение требует учета национальных традиций, норм и обычаев, что достигается через изучение культуры (А), разработку специальных стратегий (В) и привлечение профессионалов для точного перевода (Г).
14	А, Б, Г	Чтобы деловая переписка была эффективной, необходимо уделять внимание корректному переводу терминов, поддержанию формального стиля и логичной структуре текста. Сленговые выражения (В) могут снизить уровень официальности и привести к недопониманию.
15	А, Б, Г	Эффективное межнациональное общение требует комплексного подхода, включающего как привлечение специалистов (А), так и повышение общей языковой компетенции сотрудников (Б) и знакомство с культурными особенностями (Г). Метод, указанный в варианте В, не обеспечивает необходимой адаптации.
16	А, Б, Г	Международные переговоры требуют предварительной подготовки материалов на языке собеседников, учитывая особенности их культурной среды, а также применения современных переводческих технологий для обеспечения точной передачи информации (А, Б, Г).