

**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

Специальность: 10.05.01 Компьютерная безопасность

Специализация: «Разработка защищенного программного обеспечения»

Формы обучения: очная

Объем дисциплины:

в зачетных единицах: 2 з.е.

в академических часах: 72 ак.ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Оценочные материалы по дисциплине *«Русский язык и основы деловой коммуникации»*:

обсуждены и рекомендованы к утверждению решением кафедры естественных дисциплин, сервиса и туризма от 25 марта 2025 г., протокол № 6

одобрены Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 2 апреля 2025 г., протокол № 3

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт оценочных материалов по дисциплине Русский язык и основы деловой коммуникации
2. Оценочные материалы по дисциплине Русский язык и основы деловой коммуникации:
 - 2.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля.
 - 2.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации.

Обновление оценочных материалов по дисциплине

Целью оценочных материалов по дисциплине (модулю) (далее –ОМ) является комплексная оценка результатов обучения по дисциплине (модулю) «Русский язык и основы деловой коммуникации» и установление уровня сформированности компетенций обучающегося.

ОМ предназначены для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

ОМ включают оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Оценочные материалы разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации».

1. Паспорт оценочных материалов по дисциплине «Русский язык и основы деловой коммуникации»

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения	Контролируемые разделы, темы дисциплины	Наименование оценочного средства	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.3 Анализирует, проектирует и организует межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели	Знать: основные принципы и методы анализа коммуникационных процессов в коллективе, методы проектирования эффективных коммуникаций внутри команды, механизмы организации продуктивного взаимодействия участников группы для решения поставленных задач. Уметь: применять инструменты диагностики коммуникативных барьеров и препятствий внутри команды, проектировать оптимальные схемы коммуникации в зависимости от состава группы и специфики решаемых задач, организовывать	Тема 1. Понятие и предмет деловых коммуникаций Тема 2. Межкультурный обмен и его роль в современном мире Тема 3. Коммуникативная сторона делового взаимодействия	Реферат (Тема 1-3) Тест (1-3)	Тест В1-В9

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения	Контролируемые разделы, темы дисциплины	Наименование оценочного средства	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6
		эффективные встречи, совещания и рабочие сессии, направленные на достижение целей проекта. Владеть: навыком проведения ситуационного анализа эффективности коммуникаций внутри рабочей группы, приемами активного слушания и обратной связи для построения доверительных взаимоотношений.			
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Знает нормы личной и деловой коммуникации в устной и письменной формах; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках	Знать: особенности современных коммуникативных технологий взаимодействия с деловыми партнерами. Уметь: выбирать коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.	Тема 4. Вербальная коммуникация Тема 5. Невербальные деловые коммуникации Тема 6. Русский речевой этикет	Реферат (Тема 4-6) Тест (4-6)	Тест В10-В16

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения	Контролируемые разделы, темы дисциплины	Наименование оценочного средства	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6
		Владеть: навыками делового общения с деловыми партнерами.			
	УК-4.2 Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	Знать: особенности деловой переписки на государственном языке РФ в социальной и профессиональной сферах. Уметь: вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации в социальной и профессиональной сферах. Владеть: навыками деловой переписки на государственном языке РФ в социальной и профессиональной сферах.	Тема 7. Устные формы деловой коммуникации Тема 8. Публичное выступление как формат деловых коммуникаций Тема 9. Особенности письменной деловой коммуникации. Техника ведения деловой переписки	Реферат (Тема 7-10) Тест (7-10)	Тест В17-В25

2. Оценочные материалы по дисциплине Русский язык и основы деловой коммуникации

2.1 Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости

Реферат №1

Тема 1. Понятие и предмет деловых коммуникаций

1. Основные элементы деловых коммуникаций: от sender до receiver.
2. Роль деловых коммуникаций в организации и управлении.
3. Влияние технологий на деловые коммуникации.
4. Принципы эффективных деловых коммуникаций.
5. Различия между деловыми и личными коммуникациями.
6. Коммуникационные барьеры в бизнесе и способы их преодоления.
7. Модели деловых коммуникаций: линейная, интерактивная и транзакционная.
8. Значение обратной связи в деловых коммуникациях.
9. Этические аспекты деловых коммуникаций.
10. Будущее деловых коммуникаций в эпоху цифровизации.

Реферат №2

Тема 2. Межкультурный обмен и его роль в современном мире

1. Определение межкультурного обмена: что это и как это работает.
2. Влияние глобализации на межкультурный обмен.
3. Роль межкультурного обмена в международной торговле.
4. Примеры успешного межкультурного сотрудничества.
5. Проблемы и трудности межкультурной коммуникации.
6. Как межкультурный обмен влияет на личностное развитие.
7. Влияние межкультурного обмена на искусство и культуру.
8. Роль языков в межкультурном обмене.
9. Межкультурный обмен в образовании: возможности и вызовы.
10. Будущее межкультурного обмена в условиях глобальных изменений.

Реферат №3

Тема 3. Коммуникативная сторона делового взаимодействия

1. Роль коммуникации в построении деловых отношений.
2. Эмоциональный интеллект и его значение в деловом взаимодействии.
3. Стратегии эффективного делового взаимодействия.
4. Значение активного слушания в деловых переговорах.
5. Конфликтные ситуации в деловом взаимодействии и их разрешение.
6. Коммуникационные стили и их влияние на деловое взаимодействие.
7. Использование технологий в деловом взаимодействии.
8. Способы повышения эффективности деловых коммуникаций.
9. Роль невербальных сигналов в деловом взаимодействии.
10. Значение доверия в деловом взаимодействии.

Реферат №4

Тема 4. Вербальная коммуникация

1. Определение и основные компоненты вербальной коммуникации.
2. Роль языка в вербальной коммуникации.
3. Структура и стиль делового общения.
4. Влияние интонации и акцента на восприятие информации.
5. Эффективные техники вербальной коммуникации.

6. Влияние культурных различий на вербальную коммуникацию.
7. Роль вопросов в вербальной коммуникации.
8. Примеры успешной вербальной коммуникации в бизнесе.
9. Ошибки в вербальной коммуникации и их последствия.
10. Будущее вербальной коммуникации в цифровую эпоху.

Реферат №5

Тема 5. Невербальные деловые коммуникации

1. Определение и виды невербальной коммуникации.
2. Роль жестов и мимики в деловом общении.
3. Невербальные сигналы: как они влияют на восприятие.
4. Значение личного пространства в невербальной коммуникации.
5. Невербальная коммуникация в международном бизнесе.
6. Как распознать невербальные знаки недовольства или согласия.
7. Невербальная коммуникация во время переговоров.
8. Влияние культурных различий на невербальную коммуникацию.
9. Примеры невербальной коммуникации в успешных бизнес-кейсах.
10. Тренировка навыков невербальной коммуникации.

Реферат №6

Тема 6. Русский речевой этикет

1. Основные принципы русского речевого этикета.
2. Как речевой этикет влияет на деловые отношения в России.
3. Сравнение русского речевого этикета с западными нормами.
4. Роль уважения и вежливости в русском речевом этикете.
5. Примеры распространенных речевых формул в русском деловом общении.
6. Влияние культурных традиций на русский речевой этикет.
7. Речевой этикет в разных регионах России.
8. Значение обращения в русском речевом этикете.
9. Ошибки в речевом этикете: как их избежать.
10. Будущее русского речевого этикета в условиях глобализации.

Реферат №7

Тема 7. Устные формы деловой коммуникации

1. Основные виды устной деловой коммуникации.
2. Роль устных презентаций в бизнесе.
3. Эффективные техники ведения устных переговоров.
4. Как подготовить успешное устное выступление.
5. Устные формы коммуникации в командной работе.
6. Примеры успешных устных деловых коммуникаций.
7. Изучение искусства убеждения в устной коммуникации.
8. Ошибки в устной деловой коммуникации и их последствия.
9. Влияние невербальной коммуникации на устное общение.
10. Будущее устной деловой коммуникации в цифровую эпоху.

Реферат №8

Тема 8. Публичное выступление как формат деловых коммуникаций

1. Подготовка к публичному выступлению: шаги и рекомендации.
2. Роль публичного выступления в деловом мире.
3. Элементы успешного публичного выступления.
4. Как управлять страхом перед выступлением.

5. Примеры эффективных публичных выступлений в бизнесе.
6. Влияние аудитории на стиль и содержание выступления.
7. Использование визуальных средств в публичном выступлении.
8. Обратная связь и ее значение для публичных выступлений.
9. Различные форматы публичных выступлений: от конференций до семинаров.
10. Будущее публичных выступлений в условиях цифровых технологий.

Реферат №9

Тема 9. Особенности письменной деловой коммуникации. Техника ведения деловой переписки

1. Основные принципы письменной деловой коммуникации.
2. Техника написания деловых писем: структура и стиль.
3. Роль формальностей в деловой переписке.
4. Примеры успешной деловой переписки.
5. Ошибки в письменной деловой коммуникации и как их избежать.
6. Влияние технологий на письменную деловую коммуникацию.
7. Этикет деловой переписки: как правильно обращаться к адресату.
8. Важность ясности и краткости в письменной коммуникации.
9. Письменная коммуникация в международном бизнесе.
10. Будущее письменной деловой переписки в эпоху цифровизации.

Реферат №10

Тема 10. Имидж делового человека

1. Определение имиджа делового человека: что это такое?
2. Влияние имиджа на карьерный рост и успех.
3. Как создать положительный имидж в бизнесе.
4. Роль невербальной коммуникации в формировании имиджа.
5. Имидж в социальных сетях: как управлять своим образом.
6. Ошибки, которые могут испортить имидж делового человека.
7. Как имидж влияет на восприятие и доверие коллег.
8. Примеры успешных имиджей известных бизнесменов.
9. Имидж и личный бренд: как они связаны.
10. Будущее имиджа делового человека в быстро меняющемся мире.

Критерии оценки выполнения рефератов по учебной дисциплине

Оценка «отлично» выставляется студенту, если тема реферата раскрыта в полной мере и все требования по написанию реферата соблюдены.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если недостаточно раскрыта тема реферата, но все требования по написанию реферата соблюдены.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если недостаточно раскрыта тема реферата, не все требования по написанию реферата соблюдены, присутствуют ошибки и неточности в работе.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если отсутствует реферат.

Рекомендации по написанию реферата:

Реферат — письменная работа, выполняемая обучающимся в течение определенного срока.

Реферат — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат

должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Реферат отвечает на вопрос — что содержится в данной публикации (публикациях). Реферат — не механический пересказ работы, а изложение ее существа.

Кроме реферирования прочитанной литературы, от обучающегося требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата предлагает преподаватель или сам обучающийся, в последнем случае она должна быть согласованна с преподавателем.

В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.

Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Структура реферата:

1. Титульный лист.
2. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.
4. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
5. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
6. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.
7. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Этапы работы над рефератом.

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;
 2. Изложение результатов изучения в виде связного текста;
 3. Устное сообщение по теме реферата.
1. Подготовительный этап работы.

Формулировка темы. Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос (даже если наука уже давно дала ответ на этот вопрос, студент, только знакомящийся с соответствующей областью знаний, будет вынужден искать ответ заново, что даст толчок к развитию проблемного, исследовательского мышления).

Поиск источников. Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача обучающегося — найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему. Выполнение этой задачи начинается с поиска источников. На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с энциклопедиями и энциклопедическими словарями.

Работа с источниками. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т. е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного

изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции — это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Создание конспектов для написания реферата.

Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы).

По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста реферата.

2. Создание текста.

Общие требования к тексту.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью.

Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность — смысловую законченность текста.

С точки зрения связности все тексты делятся на тексты-констатации и тексты-рассуждения. Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения. В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается им оценка, выдвигаются различные предположения.

План реферата.

Универсальный план реферата — введение, основной текст и заключение.

Требования к введению.

Во введении аргументируется актуальность исследования, — т. е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата.

Объем введения — в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата.

Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы

реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса. Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать, и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Текст основной части делится на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

Заключение.

Заключение — последняя часть научного текста. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части – пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

Список использованной литературы.

Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата

Объемы рефератов – от 10-18 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм. слева и 15 мм. справа, рекомендуется шрифт 12-14, интервал - 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении. При написании и оформлении реферата следует избегать типичных ошибок, например, таких:

- поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второстепенными,

- в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной для реферата темы,

- дословное переписывание книг, статей, заимствования рефератов из интернета и т. д.

При проверке реферата преподавателем оцениваются:

1. Знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.

2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).

3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).

4. Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).

5. Использование литературных источников.

6. Культура письменного изложения материала.

7. Культура оформления материалов работы.

Типовые тесты

Тест № 1

Содержание

1. К формам международного культурного обмена не относится:
 - А) спорт
 - Б) религия+
 - В) туризм
 - Г) наука
2. Культурный обмен имеет две взаимосвязанные стороны:
 - А) сотрудничество и соперничество+
 - Б) аккультурация и ассимиляция
 - Г) ассимиляция и интеграция
 - Д) глобализация и сотрудничество
3. Система межкультурного общения активно развивается в эпоху Римской Империи благодаря:
 - А) завоеваниям других народов
 - Б) активному дорожному строительству и устойчивым торговым связям+
 - В) культурный диалог и интенсивному развитию контактов
 - Г) завоевательной политики Александра Македонского
4. Крупнейшим городом античного мира, настоящим центром межкультурного общения являлся
 - А) Сиракузы
 - Б) Рим+
 - В) Спарта
 - Г) Афины
5. Фактор, влияющий на особенности межкультурного общения в эпоху Средневековья:
 - А) Религия+
 - Б) спорт
 - В) торговля
 - Г) наука
6. Основой мировоззрения человека средневековья были:
 - А) крестовые походы
 - Б) священные книги+
 - В) культурные связи
 - Г) научные достижения
7. Развитию торговли и распространению знаний о культуре различных народов способствовали:
 - А) первые ярмарки
 - Б) географические открытия+
 - В) международные студенческие пилигримажи
 - Г) грабеж и европейская колонизация
8. Для эпохи Нового времени не характерно:
 - А) значительное расширение форм и направлений межкультурного обмена
 - Б) вовлечение в процесс общения новых участников
 - В) демократизация и интеграция общества
 - Г) замкнутость, локальность общества+
9. В Античную эпоху затрудняли культурный диалог и выступали препятствием для интенсивного развития контактов
 - А) языковые барьеры, этнические и религиозные отличия, специфика менталитета+
 - Б) система взглядов на мироустройство
 - В) завоевательная политика Александра Македонского
 - Г) господство натурального хозяйства и низкий уровень развития производительных сил

10. Если общение с представителями другой культуры вызывает крайне враждебную реакцию и агрессию, стремление противостоять традициям и определенным морально-этическим установкам, то такую группу называют ...

- А) ксеноморфы
- Б) ксенофилы
- В) ксенофобы+
- Г) ксеноны

Критерии оценки

Оценка	Критерии
«Отлично»	Выполнено более 8 заданий предложенного теста
«Хорошо»	Выполнено 7 заданий предложенного теста
«Удовлетворительно»	Выполнено 6 заданий предложенного теста
«Неудовлетворительно»	Выполнено менее 5 заданий предложенного теста

Тест №2

1. Что такое международный культурный обмен?

- А) Процесс, в ходе которого культуры разных стран взаимодействуют и обмениваются идеями. +
- Б) Одностороннее влияние одной культуры на другую.
- В) Изоляция культур от внешнего влияния.
- Г) Уничтожение традиционных культур.

2. Какое из следующих утверждений лучше всего описывает цель международного культурного обмена?

- А) Сохранение культурной идентичности без изменений.
- Б) Установление взаимопонимания и сотрудничества между народами. +
- В) Принуждение к принятию одной культуры.
- Г) Ограничение культурного разнообразия.

3. Какой из следующих факторов способствует международному культурному обмену?

- А) Политическая изоляция стран.
- Б) Глобализация и развитие технологий. +
- В) Увеличение числа войн и конфликтов.
- Г) Невозможность путешествий и миграции.

4. Какую роль играют культурные фестивали в международном культурном обмене?

- А) Они изолируют культуры друг от друга.
- Б) Они способствуют обмену традициями и искусством. +
- В) Они не имеют значения для культурного обмена.
- Г) Они лишь развлекают зрителей.

5. Какой из следующих аспектов не является частью международного культурного обмена?

- А) Обмен искусством и литературой.
- Б) Обмен научными знаниями.
- В) Политические конфликты между государствами. +
- Г) Обмен традициями и обычаями.

6. Какой из перечисленных способов является примером международного культурного обмена?

- А) Импорт товаров без учета культуры.
- Б) Участие артистов из разных стран в международных выставках. +
- В) Ограничение доступа к иностранным фильмам.
- Г) Изоляция от иностранных культур.

7. Какое из следующих событий лучше всего иллюстрирует международный культурный обмен?

- А) Война между двумя странами.
- Б) Олимпийские игры, где участвуют спортсмены со всего мира. +
- В) Запрет на ввоз иностранных книг.
- Г) Кризис миграции, приводящий к культурной изоляции.

8. Какой из следующих терминов описывает процесс, когда культура заимствует элементы из другой культуры?

- А) Культурная изоляция.
- Б) Культурная ассимиляция.
- В) Культурная апроприация. +
- Г) Культурный рецидив.

9. Какое влияние международный культурный обмен может оказать на общество?

- А) Усиление предрассудков и стереотипов.
- Б) Укрепление международного сотрудничества. +
- В) Уменьшение культурного разнообразия.
- Г) Сохранение традиционных норм без изменений.

10. Какой из следующих факторов может негативно повлиять на международный культурный обмен?

- А) Увеличение числа культурных мероприятий.
- Б) Политические конфликты и войны. +
- В) Развитие технологий и интернета.
- Г) Увеличение числа межкультурных диалогов.

Критерии оценки

Оценка	Критерии
«Отлично»	Выполнено более 8 заданий предложенного теста
«Хорошо»	Выполнено 7 заданий предложенного теста
«Удовлетворительно»	Выполнено 6 заданий предложенного теста
«Неудовлетворительно»	Выполнено менее 5 заданий предложенного теста

Тест №3

1. Какое из следующих определений лучше всего описывает деловое взаимодействие?

- А) Процесс общения между людьми, который происходит в неформальной обстановке.
- Б) Обмен информацией и идеями между участниками для достижения общих целей. +
- В) Одностороннее воздействие одного человека на другого.
- Г) Взаимодействие, основанное исключительно на письменной переписке.

2. Какой из следующих элементов является ключевым в деловом взаимодействии?

- А) Эмоциональные реакции.
- Б) Технологические новшества.
- В) Эффективная коммуникация. +

Г) Личное обаяние.

3. Какую роль играет активное слушание в деловом взаимодействии?

- А) Уменьшает вероятность misunderstandings.
- Б) Помогает избежать ненужных обсуждений.
- В) Способствует пониманию и уважению. +
- Г) Увеличивает время общения.

4. Какое из следующих утверждений верно относительно невербальной коммуникации в деловом взаимодействии?

- А) Невербальные сигналы не влияют на восприятие информации.
- Б) Невербальная коммуникация играет меньшую роль, чем вербальная.
- В) Невербальные сигналы могут усиливать или противоречить словесным сообщениям. +
- Г) Невербальная коммуникация не присутствует в деловой среде.

5. Какой из следующих факторов может негативно повлиять на деловое взаимодействие?

- А) Хорошая подготовка к встрече.
- Б) Нехватка времени для обсуждения вопросов. +
- В) Ясные цели взаимодействия.
- Г) Открытость участников.

6. Какое влияние оказывает культурный контекст на деловое взаимодействие?

- А) Он не имеет значения для коммуникации.
- Б) Он может привести к недопониманию и конфликтам. +
- В) Он всегда облегчает коммуникацию.
- Г) Он влияет только на невербальные аспекты общения.

7. Какое из следующих действий помогает улучшить деловое взаимодействие?

- А) Игнорирование мнений других участников.
- Б) Проявление уважения к мнению и мнению коллег. +
- В) Установка жестких рамок для обсуждения.
- Г) Избегание вопросов и обратной связи.

8. Какое из следующих утверждений о конфликте в деловом взаимодействии является верным?

- А) Конфликты всегда негативны и должны быть избегаемы.
- Б) Конфликты могут быть конструктивными и способствовать улучшению взаимодействия. +
- В) Конфликты всегда приводят к ухудшению отношений.
- Г) Конфликты не имеют значения для делового общения.

9. Какой из следующих способов является эффективным для разрешения конфликтов в деловом взаимодействии?

- А) Игнорирование проблемы.
- Б) Открытое обсуждение проблемы и поиск компромисса. +
- В) Установление жестких правил без учета мнений.
- Г) Уход от конфликта в сторону.

10. Какое значение имеет обратная связь в деловом взаимодействии?

- А) Она не важна для успешного общения.

- Б) Она помогает участникам понять, как воспринимается их сообщение. +
- В) Она всегда должна быть положительной.
- Г) Она усложняет процесс общения.

Критерии оценки

Оценка	Критерии
«Отлично»	Выполнено более 8 заданий предложенного теста
«Хорошо»	Выполнено 7 заданий предложенного теста
«Удовлетворительно»	Выполнено 6 заданий предложенного теста
«Неудовлетворительно»	Выполнено менее 5 заданий предложенного теста

Тест №4

1. Что такое вербальная коммуникация?
 - А) Общение с использованием жестов и мимики.
 - Б) Общение с помощью слов и языка. +
 - В) Общение с использованием графиков и диаграмм.
 - Г) Общение, которое происходит в письменной форме.
2. Какой из следующих аспектов не относится к вербальной коммуникации?
 - А) Произношение слов.
 - Б) Интонация и тон голоса.
 - В) Жесты и мимика. +
 - Г) Выбор слов.
3. Какое из следующих утверждений о вербальной коммуникации является верным?
 - А) Вербальная коммуникация всегда ясна и однозначна.
 - Б) Вербальная коммуникация может быть как формальной, так и неформальной. +
 - В) Вербальная коммуникация не влияет на восприятие информации.
 - Г) Вербальная коммуникация не требует навыков.
4. Какое значение имеет интонация в вербальной коммуникации?
 - А) Интонация не влияет на смысл сказанного.
 - Б) Интонация может изменить значение фразы. +
 - В) Интонация важна только в музыкальном исполнении.
 - Г) Интонация не имеет значения в деловом общении.
5. Какой из следующих стилей вербальной коммуникации считается наиболее эффективным в деловых переговорах?
 - А) Агрессивный стиль.
 - Б) Нейтральный и уважительный стиль. +
 - В) Пассивный стиль.
 - Г) Саркастический стиль.
6. Какое из следующих действий помогает улучшить вербальную коммуникацию?
 - А) Игнорирование вопросов и обратной связи.
 - Б) Использование сложных и непонятных терминов.
 - В) Ясное и четкое выражение своих мыслей. +
 - Г) Постоянное перебивание собеседника.
7. Какое влияние могут оказывать культурные различия на вербальную коммуникацию?
 - А) Культурные различия не имеют значения для коммуникации.

- Б) Культурные различия могут привести к недопониманию. +
 В) Культурные различия делают общение проще.
 Г) Культурные различия влияют только на невербальные аспекты.
8. Какой из следующих факторов может затруднить вербальную коммуникацию?
 А) Четкое выражение мыслей.
 Б) Плохое слышание и фоновые шумы. +
 В) Использование простого языка.
 Г) Открытость и честность.
9. Какое значение имеет активное слушание в вербальной коммуникации?
 А) Активное слушание не важно для понимания информации.
 Б) Активное слушание помогает установить доверие и понимание. +
 В) Активное слушание всегда приводит к конфликтам.
 Г) Активное слушание затрудняет коммуникацию.
10. Какую роль играют вопросы в вербальной коммуникации?
 А) Вопросы не имеют значения в общении.
 Б) Вопросы могут помочь прояснить информацию и уточнить детали. +
 В) Вопросы всегда создают напряжение.
 Г) Вопросы не должны использоваться в деловом общении.

Критерии оценки

Оценка	Критерии
«Отлично»	Выполнено более 8 заданий предложенного теста
«Хорошо»	Выполнено 7 заданий предложенного теста
«Удовлетворительно»	Выполнено 6 заданий предложенного теста
«Неудовлетворительно»	Выполнено менее 5 заданий предложенного теста

Тест №5

1. Что такое невербальные деловые коммуникации?
 А) Общение, которое происходит с использованием слов.
 Б) Общение, основанное на жестах, мимике и других визуальных сигналах. +
 В) Общение, происходящее только в письменной форме.
 Г) Общение, основанное на слуховых сигналах.
2. Какое из следующих утверждений о невербальных коммуникациях является верным?
 А) Невербальные сигналы не влияют на восприятие информации.
 Б) Невербальные коммуникации могут усилить или противоречить вербальным сообщениям. +
 В) Невербальные сигналы не имеют значения в деловой среде.
 Г) Невербальные коммуникации всегда однозначны.
3. Какую роль играют жесты в невербальных деловых коммуникациях?
 А) Жесты могут заменить слова и выразить чувства. +
 Б) Жесты не имеют значения в деловом общении.
 В) Жесты всегда должны быть формальными.
 Г) Жесты могут только отвлекать от содержания.
4. Какой из следующих невербальных сигналов может свидетельствовать о неуверенности в себе?

- А) Прямой взгляд.
- Б) Скрестные руки. +
- В) Открытая поза.
- Г) Улыбка.

5. Какое влияние может оказать культура на невербальные коммуникации?

- А) Невербальные сигналы одинаковы для всех культур.
- Б) Культурные различия могут привести к недопониманию невербальных сигналов. +
- В) Культура не влияет на невербальные коммуникации.
- Г) Невербальные сигналы всегда интерпретируются одинаково.

6. Какой из следующих невербальных сигналов может указывать на интерес и внимание в деловом общении?

- А) Отстраненная поза.
- Б) Кивающие движения головой. +
- В) Упоминание о своих проблемах.
- Г) Периодическое отвлечение на телефон.

7. Какое значение имеют расстояние и личное пространство в невербальных деловых коммуникациях?

- А) Все участники должны находиться на одинаковом расстоянии.
- Б) Личное пространство может варьироваться в зависимости от культуры и контекста. +
- В) Расстояние не имеет значения для эффективной коммуникации.
- Г) Близкое расстояние всегда воспринимается как угроза.

8. Какое из следующих выражений считается универсальным невербальным сигналом положительного отношения?

- А) Хмурое лицо.
- Б) Улыбка. +
- В) Поворот тела в сторону.
- Г) Закрытые руки.

9. Какое влияние невербальные сигналы могут оказать на деловые переговоры?

- А) Невербальные сигналы не имеют никакого влияния на исход переговоров.
- Б) Невербальные сигналы могут укрепить доверие и понимание между сторонами. +
- В) Невербальные сигналы всегда создают напряжение.
- Г) Невербальные сигналы важны только в личных отношениях.

10. Какое из следующих действий может помочь улучшить невербальные коммуникации в деловой среде?

- А) Игнорировать невербальные сигналы других участников.
- Б) Быть осведомленным о своих собственных невербальных сигналах и контролировать их. +
- В) Использовать сложные и непонятные жесты.
- Г) Сосредоточиться только на вербальной части общения.

Критерии оценки

Оценка	Критерии
«Отлично»	Выполнено более 8 заданий предложенного теста
«Хорошо»	Выполнено 7 заданий предложенного теста

«Удовлетворительно»	<i>Выполнено 6 заданий предложенного теста</i>
«Неудовлетворительно»	<i>Выполнено менее 5 заданий предложенного теста</i>

Тест №6

- Что такое речевой этикет?
 - Набор правил, регулирующих поведение людей в обществе.
 - Совокупность норм и правил, регулирующих общение и формулирование речевых актов. +
 - Способ общения, основанный на невербальных сигналах.
 - Стиль общения, принятый только в деловой среде.
- Какое из следующих выражений является примером вежливого обращения в русском речевом этикете?
 - Эй, ты!
 - Здравствуй, как дела? +
 - Послушай!
 - Ты чего?
- Какое значение имеет использование форм вежливости (например, "пожалуйста", "спасибо") в русском речевом этикете?
 - Они не имеют значения.
 - Они помогают установить доверие и уважение в общении. +
 - Они делают общение менее официальным.
 - Они обязаны использоваться только в формальных ситуациях.
- Как следует обращаться к незнакомому человеку в деловом контексте?
 - По имени.
 - На "ты".
 - Уважаемый/ая [Фамилия]. +
 - Эй, ты.
- Какое из следующих утверждений о русском речевом этикете верно?
 - В русском речевом этикете не принято использовать обращения.
 - Вежливость и уважение играют важную роль в общении. +
 - Непринужденный стиль общения является единственно приемлемым.
 - Эмоции не учитываются в речевом этикете.
- Какое из следующих действий может считаться нарушением речевого этикета в русском языке?
 - Приветствие собеседника.
 - Введение в разговор личных тем без разрешения. +
 - Использование вежливых фраз.
 - Уважительное поведение.
- Какое значение имеет тон голоса в русском речевом этикете?
 - Тон голоса не влияет на восприятие информации.
 - Тон голоса может подчеркнуть уважение или пренебрежение. +
 - Тон голоса важен только в музыке.
 - Тон голоса не имеет значения в деловом общении.
- Какое из следующих выражений является вежливым завершением разговора?
 - Ну, пока!

- Б) Благодарю за разговор, до свидания! +
- В) Ладно, я пошел.
- Г) Не мешай, я занят.

9. Какое из следующих действий может помочь улучшить коммуникацию в рамках русского речевого этикета?

- А) Игнорировать мнения собеседника.
- Б) Проявлять интерес и задавать вопросы. +
- В) Использовать сложные терминологии.
- Г) Переходить на неформальный стиль общения.

10. Каковы основные принципы русского речевого этикета?

- А) Уважение, вежливость и последовательность. +
- Б) Непредсказуемость и неформальность.
- В) Игнорирование собеседника.
- Г) Принуждение к общению.

Критерии оценки

Оценка	Критерии
«Отлично»	Выполнено более 8 заданий предложенного теста
«Хорошо»	Выполнено 7 заданий предложенного теста
«Удовлетворительно»	Выполнено 6 заданий предложенного теста
«Неудовлетворительно»	Выполнено менее 5 заданий предложенного теста

Тест №7

1. Что такое устная форма деловой коммуникации?

- А) Общение, происходящее в письменной форме.
- Б) Общение, осуществляемое через устные слова и речевые выражения. +
- В) Общение, основанное на невербальных сигналах.
- Г) Общение, которое происходит только в неформальной обстановке.

2. Какое из следующих утверждений о деловых переговорах является верным?

- А) Деловые переговоры всегда проходят в письменной форме.
- Б) Устные переговоры могут быть как формальными, так и неформальными. +
- В) Деловые переговоры не требуют подготовки.
- Г) Устные переговоры не влияют на результат сделки.

3. Какая из следующих форм устной деловой коммуникации является наиболее распространенной?

- А) Электронная почта.
- Б) Телефонные звонки. +
- В) Письменные отчеты.
- Г) Меморандумы.

4. Какое значение имеет активное слушание в устной деловой коммуникации?

- А) Активное слушание не имеет значения.
- Б) Активное слушание помогает улучшить понимание и взаимодействие. +
- В) Активное слушание всегда создает конфликты.
- Г) Активное слушание затрудняет коммуникацию.

5. Какой из следующих факторов может повлиять на эффективность устной деловой коммуникации?

- А) Неуместное использование технических терминов. +

- Б) Использование простого языка.
- В) Уважительное обращение к собеседнику.
- Г) Ясное выражение мыслей.

6. Какое из следующих действий может помочь улучшить устные деловые коммуникации?

- А) Игнорировать обратную связь.
- Б) Использовать ясные и четкие формулировки. +
- В) Постоянно перебивать собеседника.
- Г) Упрощать информацию до неразборчивости.

7. Какое значение имеют интонация и тон голоса в устной деловой коммуникации?

- А) Интонация и тон голоса не влияют на восприятие информации.
- Б) Они могут изменить смысл сказанного и передать эмоции. +
- В) Интонация важна только в музыкальном исполнении.
- Г) Тон голоса не имеет значения в деловых переговорах.

8. Какое из следующих утверждений является верным в отношении презентаций как формы устной деловой коммуникации?

- А) Презентации не требуют подготовки.
- Б) Презентации должны быть скучными и формальными.
- В) Презентации могут быть эффективным способом передачи информации и идей.

+

- Г) Презентации не важны для делового общения.

9. Какое из следующих действий может считаться неуместным в устной деловой коммуникации?

- А) Четкое выражение своих мыслей.
- Б) Использование жаргона или сленга без учета аудитории. +
- В) Задавание вопросов для уточнения.
- Г) Проявление уважения к собеседнику.

10. Какое из следующих утверждений о командных встречах является верным?

- А) Командные встречи не требуют предварительной подготовки.
- Б) Командные встречи помогают улучшить взаимодействие и обмен идеями. +
- В) Командные встречи не важны для успеха проекта.
- Г) Командные встречи всегда должны быть формальными.

Критерии оценки

Оценка	Критерии
«Отлично»	Выполнено более 8 заданий предложенного теста
«Хорошо»	Выполнено 7 заданий предложенного теста
«Удовлетворительно»	Выполнено 6 заданий предложенного теста
«Неудовлетворительно»	Выполнено менее 5 заданий предложенного теста

Тест №8

1. Какова основная цель публичного выступления в деловой среде?

- А) Развлекать аудиторию.
- Б) Сообщить информацию и убедить слушателей. +
- В) Показать свои ораторские навыки.
- Г) Провести время с коллегами.

2. Какое из следующих утверждений верно относительно структуры публичного

выступления?

- А) В выступлении не обязательно иметь введение и заключение.
- Б) Структура должна быть четкой и логичной. +
- В) Необходимо использовать только визуальные материалы.
- Г) Выступление должно быть неформальным и спонтанным.

3. Какую роль играют визуальные материалы в публичных выступлениях?

- А) Они отвлекают внимание слушателей.
- Б) Они помогают лучше понять и запомнить информацию. +
- В) Они не нужны, если у вас хороший ораторский стиль.
- Г) Они должны занимать большую часть времени выступления.

4. Какой из следующих факторов важен для успешного публичного выступления?

- А) Игнорирование вопросов аудитории.
- Б) Подготовка и репетиция. +
- В) Чтение текста с листа без подготовки.
- Г) Использование сложных и непонятных терминов.

5. Какое из следующих действий может помочь установить контакт с аудиторией?

- А) Избегать зрительного контакта.
- Б) Использовать вопросы и вовлекать слушателей. +
- В) Говорить монотонно и без эмоций.
- Г) Отвечать только на заранее подготовленные вопросы.

6. Какое из следующих утверждений о времени выступления верно?

- А) Время выступления не имеет значения.
- Б) Выступление должно быть кратким и содержательным. +
- В) Долгое выступление всегда более информативно.
- Г) Выступление не должно превышать 5 минут.

7. Какое значение имеет язык тела в публичном выступлении?

- А) Язык тела не влияет на восприятие информации.
- Б) Язык тела может подчеркнуть или противоречить сказанному. +
- В) Язык тела важен только в неформальных ситуациях.
- Г) Язык тела не имеет значения в деловой среде.

8. Какое из следующих утверждений о репетиции публичного выступления является верным?

- А) Репетиция не нужна, если вы знаете тему.
- Б) Репетиция помогает выявить слабые места и улучшить выступление. +
- В) Репетировать следует только перед самой аудиторией.
- Г) Репетиция делает выступление слишком формальным.

9. Какое из следующих действий может помочь справиться с волнением перед выступлением?

- А) Игнорировать свои чувства и выходить на сцену.
- Б) Практиковать дыхательные упражнения и визуализировать успех. +
- В) Пить кофе для повышения энергии.
- Г) Избегать подготовки и надеяться на удачу.

10. Какое значение имеет обратная связь после публичного выступления?

- А) Обратная связь не нужна.

- Б) Обратная связь помогает улучшить будущие выступления. +
- В) Обратная связь всегда негативна.
- Г) Обратная связь важна только для известных ораторов.

Критерии оценки

Оценка	Критерии
«Отлично»	Выполнено более 8 заданий предложенного теста
«Хорошо»	Выполнено 7 заданий предложенного теста
«Удовлетворительно»	Выполнено 6 заданий предложенного теста
«Неудовлетворительно»	Выполнено менее 5 заданий предложенного теста

Тест №9

1. Какова основная цель деловой переписки?
 - А) Передать личные новости.
 - Б) Оформить и зафиксировать деловые отношения и договоренности. +
 - В) Выразить эмоции.
 - Г) Обсудить неформальные темы.

2. Какое из следующих утверждений верно относительно стиля письменной деловой коммуникации?
 - А) Стиль должен быть неформальным и разговорным.
 - Б) Стиль должен быть официальным, четким и лаконичным. +
 - В) Стиль не имеет значения, главное – содержание.
 - Г) Стиль должен включать много эмоциональных выражений.

3. Какова структура стандартного делового письма?
 - А) Введение, основная часть, заключение.
 - Б) Заголовок, приветствие, основная часть, заключение, подпись. +
 - В) Только основная часть.
 - Г) Заголовок, заключение, подпись.

4. Какое из следующих выражений является корректным началом делового письма?
 - А) Привет, друг!
 - Б) Уважаемый(ая) [Фамилия], +
 - В) Эй, ты!
 - Г) Здравствуй, как дела?

5. Какое значение имеет корректное оформление письма?
 - А) Оно не имеет значения, главное – содержание.
 - Б) Корректное оформление способствует лучшему восприятию информации. +
 - В) Оформление важно только для официальных писем.
 - Г) Оформление письма не влияет на его содержание.

6. Какой из следующих пунктов не является обязательным в деловом письме?
 - А) Дата.
 - Б) Ссылка на предыдущую переписку.
 - В) Подробное описание всех деталей. +
 - Г) Подпись отправителя.

7. Какое из следующих действий помогает избежать недопонимания в деловой переписке?
 - А) Использование сложных терминов без объяснений.
 - Б) Ясное и четкое изложение мыслей. +

В) Сокращение текста до минимума.

Г) Игнорирование контекста.

8. Какую роль играет завершение письма?

А) Оно не имеет значения.

Б) Завершение помогает подвести итоги и указать на дальнейшие действия. +

В) Завершение должно быть как можно короче.

Г) Завершение не нужно, если письмо короткое.

9. Какое из следующих утверждений о сроках ответа на деловую переписку верно?

А) Ответ на письмо можно давать в любое время.

Б) Своевременный ответ показывает уважение и профессионализм. +

В) Ответ на письмо не обязателен.

Г) Важно отвечать только на важные письма.

10. Какое из следующих действий может считаться ошибкой в деловой переписке?

А) Проверка орфографии и грамматики перед отправкой.

Б) Использование непринужденного языка в официальном письме. +

В) Соблюдение структуры письма.

Г) Указание своих контактных данных.

Критерии оценки

Оценка	Критерии
«Отлично»	Выполнено более 8 заданий предложенного теста
«Хорошо»	Выполнено 7 заданий предложенного теста
«Удовлетворительно»	Выполнено 6 заданий предложенного теста
«Неудовлетворительно»	Выполнено менее 5 заданий предложенного теста

Тест №10

1. Что такое имидж делового человека?

А) Внешний вид и манера общения, которые создают восприятие профессионала.

+

Б) Личное мнение о человеке.

В) Стилль одежды, который выбирает человек.

Г) Набор личных качеств и привычек.

2. Какое из следующих утверждений верно относительно внешнего вида делового человека?

А) Внешний вид не имеет значения в бизнесе.

Б) Аккуратный и презентабельный внешний вид создает положительное первое впечатление. +

В) Одежда важна только на официальных мероприятиях.

Г) Можно носить любую одежду, если вы уверены в себе.

3. Какое значение имеет невербальная коммуникация в формировании имиджа?

А) Невербальная коммуникация не важна.

Б) Невербальная коммуникация может передавать больше информации, чем слова.

+

В) Невербальная коммуникация не влияет на восприятие.

Г) Невербальная коммуникация важна только для актеров.

4. Какое из следующих качеств считается важным для формирования имиджа делового человека?

- А) Ненадежность.
- Б) Ответственность и пунктуальность. +
- В) Невежливость.
- Г) Изолированность от коллег.

5. Какое из следующих действий может отрицательно сказаться на имидже делового человека?

- А) Поддержание профессиональных связей.
- Б) Регулярное участие в мероприятиях и встречах.
- В) Частые опоздания на встречи. +
- Г) Поддержание аккуратного внешнего вида.

6. Какое значение имеет личный бренд в контексте имиджа делового человека?

- А) Личный бренд не влияет на карьеру.
- Б) Личный бренд помогает выделиться на фоне конкурентов. +
- В) Личный бренд важен только для знаменитостей.
- Г) Личный бренд не имеет отношения к бизнесу.

7. Какое из следующих утверждений о речевом стиле делового человека является верным?

- А) Речь должна быть неформальной и разговорной.
- Б) Четкая и грамотная речь создает впечатление профессионализма. +
- В) Речь не имеет значения, если вы хорошо выглядите.
- Г) Употребление сленга делает общение более легким.

8. Какое значение имеет наличие сети профессиональных контактов для имиджа делового человека?

- А) Наличие контактов не имеет значения.
- Б) Широкая сеть контактов может улучшить карьерные перспективы. +
- В) Контакты важны только для продаж.
- Г) Наличие контактов затрудняет работу.

9. Какое из следующих действий может помочь в создании положительного имиджа?

- А) Игнорирование обратной связи от коллег.
- Б) Участие в общественных мероприятиях и благотворительности. +
- В) Неуважение к мнению других.
- Г) Избегание общения с коллегами.

10. Какое из следующих качеств не способствует формированию хорошего имиджа делового человека?

- А) Честность.
- Б) Надежность.
- В) Лень. +
- Г) Открытость к новым идеям.

Критерии оценки

Оценка	Критерии
«Отлично»	Выполнено более 8 заданий предложенного теста
«Хорошо»	Выполнено 7 заданий предложенного теста
«Удовлетворительно»	Выполнено 6 заданий предложенного теста
«Неудовлетворительно»	Выполнено менее 5 заданий предложенного теста

2.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену:

1. Сущность понятия «коммуникация» и «общение».
2. Виды и формы деловых коммуникаций.
3. Уровни и функции коммуникации.
4. Деловые коммуникации и их особенности.
5. Принципы деловых коммуникаций.
6. Деловые переговоры как разновидность деловой коммуникации.
7. Формирование переговорного процесса.
8. Основные приемы, методы и навыки ведения деловых переговоров.
9. Техника и тактика аргументирования.
10. Анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей.
11. Деловые совещания: типы совещаний; подготовка совещания; правила поведения на совещании; анализ проведенного совещания.
12. Деловая беседа (рабочие встречи): структура деловой беседы; вопросы для самоанализа перед деловой беседой; передача информации собеседнику; аргументирование; принятие решений и завершение беседы; факторы успеха деловой беседы.
13. Деловая беседа по телефону: особенности телефонного разговора; подготовка телефонного звонка; как себя вести во время телефонной беседы; выражения, которых следует избегать; этикет междугородного телефонного разговора.
14. Пресс-конференция: подготовка к пресс-конференции; предварительные встречи с представителями прессы; где и как проводить пресс-конференцию; проведение пресс-конференции.
15. Презентация: цели презентации; виды презентации: презентация товара при продаже; презентация товаров и услуг; подготовка презентации; алгоритм процесса презентации; коммуникативные приемы подхода к покупателю во время презентации.
16. Приемы удержания внимания аудитории, корректного донесения своих идей и предложений.
17. Понятие деловой письменной речи.
18. Факторы эффективности письменной деловой коммуникации.
19. Основные требования к письменной деловой речи.
20. Особенности языкового оформления документов.
21. Понятие и виды деловой переписки (деловое письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма, факсограмма (факс), электронное сообщение).
22. Классификация деловых писем (по назначению, тематике, корреспонденту и др.).
23. Характеристика основных разновидностей деловых писем: письма-просьбы, запросы, ответы, сопроводительные письма, гарантийные, письма-напоминания, письма-требования, информационные письма, извещения, уведомления и др.

24. Этические нормы деловой переписки.
25. Правила составления и оформления сообщений, передаваемых электронной почтой.
26. Характеристика публичной коммуникации.
27. Подготовка к выступлению.
28. Виды публичных выступлений.
29. Психологические особенности массовой аудитории и инструменты воздействия.
30. Каналы восприятия и каналы воздействия.
31. Обратная связь во время выступления.
32. Риторика и аргументация в публичном выступлении.
33. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер.
34. Обстановка общения и этикетные формулы.
35. Ты- и Вы- обращение.
36. Этикет и социальный статус адресата.
37. Система обращений в русском речевом этикете.
38. Церемонии и этикетные тексты. Знакомство. Рекомендации.
39. Понятие и сущность международного культурного обмена.
40. История международного культурного обмена.
41. Принципы международного культурного обмена.
42. Пути международного культурного сотрудничества.
43. Влияние процесса глобализации на культурный обмен: ценности, распространение западных индивидуалистических ценностей.
44. Технические средства культурного обмена.
45. Понятие и сущность международного культурного обмена.
46. История международного культурного обмена.
47. Принципы международного культурного обмена.
48. Пути международного культурного сотрудничества.
49. Влияние процесса глобализации на культурный обмен: ценности, распространение западных индивидуалистических ценностей.
50. Технические средства культурного обмена.
51. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер.
52. Обстановка общения и этикетные формулы.
53. Ты- и Вы- обращение.
54. Этикет и социальный статус адресата.
55. Система обращений в русском речевом этикете.
56. Церемонии и этикетные тексты. Знакомство. Рекомендации.
57. Коммуникационный процесс.
58. Структура коммуникационного процесса.
59. Умение слушать как фактор эффективных деловых коммуникаций.
60. Коммуникативные барьеры.
61. Способы преодоления барьеров.
62. Преодоление избегания с помощью управления вниманием.

63. Приемы привлечения внимания: «нейтральная фраза», «завлечение», установление зрительного контакта.
64. Приемы поддержания внимания: «изолирование», «навязывание ритма», «приемы акцентировки».
65. Четыре уровня непонимания: фонетический, семантический, стилистический, логический.
66. Роль вербальной коммуникации.
67. Сущность и понятие языка.
68. Основные функции языка: коммуникативная, познавательная, аккумулятивная, эмоциональная, контактоустанавливающая.
69. Формы языка.
70. Речевая деятельность.
71. Виды речевой деятельности.
72. Понятие функционального стиля.
73. Классификация функциональных стилей русского языка.
74. Официально-деловой стиль речи и его подстили.
75. Особенности вербальной коммуникации в деловой сфере.
76. Знаковые системы в коммуникации.
77. Типы невербальных средств общения.
78. Кинетические средства невербального общения.
79. Паралингвистические особенности невербальной коммуникации.
80. Такесические и проксемические средства невербального общения.
81. Визуальный контакт.
82. Межнациональные различия невербальной коммуникации.

Тестовые задания для проведения промежуточной аттестации:

1. Что такое деловая коммуникация?
 - А) Личное общение
 - Б) Официальное и целенаправленное взаимодействие +
 - В) Общение в неформальной обстановке
 - Г) Общение в социальных сетях
2. Какой стиль речи используется в деловой переписке?
 - А) Художественный
 - Б) Официально-деловой +
 - В) Неформальный
 - Г) Разговорный
3. Какой из следующих элементов не является частью делового письма?
 - А) Адресат
 - Б) Поэма +
 - В) Тема
 - Г) Подпись
4. Какой из следующих вариантов является правильным началом делового

письма?

- А) Привет!
- Б) Уважаемый(ая) [Имя, Фамилия], +
- В) Здравствуй, друг!
- Г) Хей!

5. Что необходимо указать в конце делового письма?

- А) Личное мнение
- Б) Подпись и контактная информация +
- В) Стихи
- Г) Список друзей

6. Какой из следующих аспектов важен для эффективной деловой коммуникации?

- А) Эмоциональная окраска
- Б) Четкость и ясность изложения +
- В) Использование жаргона
- Г) Длинные предложения

7. Какой стиль речи лучше всего подходит для написания отчета?

- А) Неформальный
- Б) Официально-деловой +
- В) Разговорный
- Г) Художественный

8. Какой из следующих факторов не влияет на восприятие информации?

- А) Интонация
- Б) Цвет одежды +
- В) Жестикуляция
- Г) Аргументация

9. Какой из следующих приемов неэффективен при презентации?

- А) Использование визуальных материалов
- Б) Чтение текста с листа без перерыва +
- В) Вопросы к аудитории
- Г) Примеры из практики

10. Что такое активное слушание?

- А) Полное внимание к собеседнику и его словам +
- Б) Игнорирование слов собеседника
- В) Мысль о следующем вопросе
- Г) Оценка внешности говорящего

11. Какой из следующих приемов помогает наладить контакт с собеседником?

- А) Игнорирование

- Б) Улыбка и зрительный контакт +
- В) Частые перебивания
- Г) Монотонный голос

12. Какой из следующих элементов не является частью структуры делового документа?

- А) Введение
- Б) Личное мнение автора +
- В) Основная часть
- Г) Заключение

13. Что такое невербальная коммуникация?

- А) Общение через электронные средства
- Б) Общение без слов (жесты, мимика) +
- В) Общение в письменной форме
- Г) Общение через телефон

14. Какой из следующих факторов является важным при написании резюме?

- А) Ясность и краткость изложения +
- Б) Наличие цветных шрифтов
- В) Использование сленга
- Г) Личное мнение о работодателе

15. Какой из следующих пунктов не следует включать в деловую презентацию?

- А) Цели презентации
- Б) Личные проблемы +
- В) Основные выводы
- Г) Рекомендации

16. Какой из следующих стилей общения считается наиболее эффективным в деловой сфере?

- А) Агрессивный
- Б) Уважительный и конструктивный +
- В) Ироничный
- Г) Пассивный

17. Что такое деловая этика?

- А) Правила поведения в семье
- Б) Нормы и правила поведения в профессиональной сфере +
- В) Личные предпочтения
- Г) Способы ведения бизнеса

18. Какой из следующих аспектов важен для успешного ведения переговоров?

- А) Упорство в своих требованиях

- Б) Умение находить компромисс +
- В) Игнорирование мнения другой стороны
- Г) Высокий тон общения

19. Какой из следующих приемов помогает избежать недопонимания в коммуникации?

- А) Использование сложных терминов
- Б) Переспрашивание и уточнение информации +
- В) Игнорирование вопросов
- Г) Быстрое завершение разговора

20. Что такое деловая репутация?

- А) Общественное мнение о профессиональных качествах человека или организации +
- Б) Личное мнение о себе
- В) Непрофессиональное поведение
- Г) Частные дела

21. Заполните пропуск в предложении, выбрав правильное слово
В деловой переписке важно придерживаться _____ стиля, чтобы информация была воспринята корректно и без недопонимания.

Ответ: официального

22. Установите соответствие:

1	Такесика	А. тип невербальной коммуникации, основывающийся на тактильной системе восприятия партнера, включающей самые разнообразные прикосновения: рукопожатия, поцелуи, поглаживания, похлопывания, объятия и т.д.
2	Формальные коммуникации	Б. это коммуникации, которые устанавливаются при помощи правил, закрепленных в должностных инструкциях и внутренних нормативных документах, на основе которых строится взаимодействие работников и подразделений организации.
3	Эмпатия	В. способность понимать и разделять переживания другого человека через эмоциональное сопереживание.

Правильные ответы: 1А, 2Б, 3В

24. Установите соответствие:

1	Языковая личность	А. специфический тип коммуниканта, обладающий культурной ментальностью, системой ценностей, придерживающийся языковых, поведенческих и коммуникативных норм и потенциально способный к межкультурному взаимодействию.
2	Межнациональное общение	Б. процесс взаимодействия представителей различных национальностей по поводу различных аспектов их жизнедеятельности.
3	Конформизм	В. приспособленческое отношение к существующей реальности, выражающееся в способности человека изменять

		свое поведение под влиянием других людей таким образом, чтобы оно соответствовало мнениям окружающих.
--	--	---

Правильные ответы: 1А, 2Б, 3В

25. Установите соответствие:

1	Конфликтология	А. прикладная наука о закономерностях зарождения, возникновения, развития, разрешения и завершения конфликтов любого уровня.
2	Компромисс	Б. стратегия поведения в конфликте, ориентированная на определенные уступки в обмен на уступки со стороны оппонента.
3	Имиджелогия	В. прикладная наука о закономерностях формирования имиджа, его структура, используемых при этом средств и методов.

Правильные ответы: 1А, 2Б, 3В

Критерии оценки для проведения экзамена по дисциплине (ответы на вопросы)

Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок.

Оценка	Уровень сформированности компетенции	Критерии
«Отлично» («зачтено»)	Высокий	Обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает теорию с практикой. Обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с практическими заданиями, показывает знания нормативного материала, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических заданий, демонстрирует умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
«Хорошо» («зачтено»)	Хороший	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, допускает несущественные неточности в ответе на вопросы, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий.
«Удовлетворительно» («зачтено»)	Достаточный	Обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности и ошибки в ответе на вопросы, нарушает последовательность

		в изложении программного материала и испытывает затруднения при выполнении практических заданий.
«Неудовлетворительно» («не зачтено»)	Недостаточный	Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания или выполняет неправильно.

Критерии оценки для проведения экзамена по дисциплине (тестирование)

Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок.

Оценка	Уровень сформированности компетенции	Критерии
«Отлично» («зачтено»)	Высокий	Выполнено более 80% заданий предложенного теста
«Хорошо» («зачтено»)	Хороший	Выполнено 60-80% заданий предложенного теста
«Удовлетворительно» («зачтено»)	Достаточный	Выполнено 35-60% заданий предложенного теста
«Неудовлетворительно» («не зачтено»)	Недостаточный	Выполнено менее 35% заданий предложенного теста

Обновление оценочных материалов дисциплины

обсуждено и рекомендовано к утверждению решением кафедры
наименование кафедры _____
от _____ 20__ г., протокол № _____

одобрено Научно-методическим советом _____ от _____ 20__ г.,
протокол № _____