

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт филологии и социальных коммуникаций

Кафедра романо-германской филологии



УТВЕРЖДАЮ

Директор Института филологии и
социальных коммуникаций

О.С. Перетятая

«16» января 2024 г

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

Деловой испанский язык

По направлению подготовки – 45.03.01 Филология

Профиль подготовки – Зарубежная филология. Испанский язык и второй иностранный язык (английский)

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Курс – 4 (7 семестр)

Разработчик

доцент Гайворонская Л.Ю.

Заведующий кафедрой романо-
германской филологии

Н.В. Склад

Протокол

от «15» января 2024 г. № 6

Луганск, 2024

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины (модуля) «Деловой испанский язык» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины (модуля).

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 980.

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Универсальные	
УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках. УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.

	<p>УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (ых) языках.</p> <p>УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (ых) языка (ов) на государственный язык.</p>
--	--

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Empresa. Productos y mercado.	УК-4	Выполнение практических заданий
Тема 2. La oferta y la demanda.	УК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 3. Competencia perfecta e imperfecta.	УК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 4. Recursos humanos. El capital. Tipos de capitales.	УК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Текущая аттестация	УК-4	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	УК-4	Экзамен

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
УК-4	<p>Знает: коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; технологии поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках, академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; стилистику устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках; технологию перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; специфические особенности научного стиля иностранного языка как знаковой системы; условия; правила лексико-грамматического и фонетического оформления устных высказываний, необходимые для работы с профессиональной литературой и</p>

осуществления межкультурного взаимодействия на иностранном языке; структуру и основные лексические единицы, необходимые для написания различных видов делового письма; лексические единицы, необходимые для успешной коммуникативной деятельности в различных ситуациях бизнес общения; характеристику познавательной сферы личности: особенности ощущений, восприятий, представлений, памяти, внимания, воображения, мышления и их роль в формировании личности; теоретические основы современного русского языка и культуры речи; языковую норму.

Умеет: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках; выбирать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; применять технологии научной и деловой коммуникации на иностранном языке в областях своего научного исследования; осуществлять отбор нормативных языковых единиц; ориентироваться в различных коммуникативных ситуациях; реализовывать свои коммуникативные намерения адекватно ситуации и задачам общения, возникающим в профессиональной деятельности; логично и целостно выразить точку зрения по обсуждаемым вопросам с использованием пройденной лексики и лексико-грамматических парадигм; вести диалог проблемного характера с использованием адекватных речевых форм, изученных лексических единиц и лексико-грамматических парадигм; понимать звучащую аутентичную монологическую или диалогическую речь по пройденной тематике; делать сообщения и выстраивать монолог на изучаемом иностранном языке; заполнять деловые бумаги на изучаемом иностранном языке; вести на изучаемом иностранном языке запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления / письменного доклада по изучаемой проблеме; вести основные типы диалога, соблюдая нормы речевого этикета, используя основные стратегии; поддерживать контакты по электронной почте; оформлять Curriculum Vitae / Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.) с учетом межкультурного речевого этикета; использовать коммуникативно-речевые умения в четырех видах речевой деятельности в межкультурном общении на иностранном языке; использовать иностранный язык для осуществления межкультурной коммуникации с деловыми партнерами в сфере туризма; интерпретировать результаты проведенных исследований; устанавливать бесконфликтные отношения в коллективе, конструктивно решать конфликтные ситуации, распознавать намерения собеседника по вербальным и невербальным проявлениям, аргументированно отстаивать свое мнение; различать эмоциональные проявления в ситуациях взаимодействия и грамотно реагировать на них; организовать свое речевое и неречевое поведение адекватно задачам общения; использовать формальные средства для создания грамматически и фонологически

	<p>правильных, значимых высказываний на языке; изъясняться с чётким и понятным для окружающих произношением; выражать эмоции и чувства при помощи ударения и интонации.</p> <p>Владеет навыками: устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; навыками использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения, внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия; владеть навыками перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; деловой перепиской, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; переводом; навыками критического анализа и оценки современных научных достижений и результатов деятельности по решению исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях; различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках; терминологией на иностранных языках в областях научного исследования; навыками создания и произнесения правильного и коммуникативно эффективного текста в устной и письменной форме; приёмами выразительной и убедительной речи в различных ситуациях общения; навыками грамотной, логически верно и аргументировано построенной устной и письменной речью; навыками решения коммуникативных задач, возникающих в процессе ведения профессиональной деятельности в сфере гостеприимства; владеть научными методами исследования при проведении экспертизы организационно- управленческих инноваций, планируемых к применению на предприятиях сферы гостеприимства и общественного питания; основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения.</p>
--	--

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов		
	ОФО	О-ЗФО	ЗФО
7 семестр			
Устные ответы на семинарских занятиях	-		
Выполнение и защите практических / лабораторных работ	60		
Самостоятельная работа	20		
Иные виды учебной работы (подготовка презентации, написание реферата, решение задач и др.)	20		
Всего	100		

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбал- льная система оценивания экзамена	100- балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100- балльной шкале	Система оценивания зачета
--	---------------------------	---	---------------------------------

Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над	Не зачтено

		материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля

Типовые задания

1. Заполните пропуски подходящими по смыслу глаголами в соответствующей форме.

Emitir, notificar, relacionar, revisar, conllevar, actuar, ofrecer, tramitar.

1. En el crédito documentado el banco emisor _____ como intermediario entre el vendedor y el comprador. 2. El ordenante debe _____ en el crédito las condiciones estipuladas por el contrato. 3. El crédito _____ una serie de ventajas para cada una de las partes. 4. El crédito _____ al exportador un instrumento de pago de total garantía y solvencia. 5. El exportador español tiene que pagar una comisión del 11 por 1.000 si desea que un banco nacional le _____ los documentos del crédito notificado. 6. Se llama avisador el banco que _____ el crédito al beneficiario. 7. Una vez recibida la notificación del crédito, el exportador debe _____ si las condiciones del mismo son acordes con lo pactado con el comprador. 8. El importador da a su banco instrucciones precisas para que _____ un crédito a favor del exportador.

2. Переведите на русский язык.

1. Mire, para poder redactar el contrato tenemos que negociar su clausulado básico. 2. Siempre mantenemos los plazos pactados. 3. Según el caso, podemos adelantar un suministro siempre y cuando nos pongamos de acuerdo. 4. Lo más práctico para las dos partes es instrumentar los precios y los pagos en euros. 5. La forma de pago más conveniente será un crédito documentado en su modalidad de irrevocable y confirmado. 6. El pago final se efectuará contra la presentación de documentos de transporte y de factura comercial. 7. El porcentaje de los pagos puede variar entre mitad y mitad o entre 30 y 70 por ciento.

3. Переведите на испанский язык.

1. Прежде чем составлять контракт, нам нужно обсудить его условия. 2. Важнее всего определить условия поставки и условия оплаты. 3. Для нас удобнее всего производить оплату в евро. 4. Начальный платеж должен составлять 50 или, как минимум, 30 процентов общей стоимости заказа. 5. Мы осуществляем поставки в срок и не задерживаем их, но в случае необходимости можем ускорить. 6. Окончательный расчет осуществляется против представления отгрузочных документов и товарной накладной. 7. Как только производитель получает уведомление об открытии аккредитива, он отгружает товар. 8. Отгрузив товар перевозчику, производитель уведомляет об этом покупателя.

4. Вставьте пропущенные слова:

1) Nos esforzaremos por efectuar la _____ con la mayor brevedad posible, conservando los plazos y fechas. 2) En caso de _____ en el pago por parte del comprador, el vendedor tendrá derecho a exigir el interés de mora. 3) Nuestras _____ valdrán también para todas las transacciones futuras con el cliente, incluso cuando no se hayan mencionado expresamente. 4) El riesgo se traslada al comprador en el momento en que se entrega la _____ a la empresa de transportes o al agente expedidor que efectúa el transporte. 5) Se considerará que existe un contrato cuando el _____ del cliente haya sido confirmado por escrito, o se haya entregado la mercancía, 6) Para cobrar _____, los acuerdos hechos verbal y telefónicamente precisan una confirmación por escrito. 7) En caso de que el aumento de los precios sobrepase en más de un 10% el precio de venta indicado, el comprador tendrá derecho a desistir del _____. 8) A elección del vendedor, los _____ se efectuarán por ferrocarril, barco, camiones.

5. Выполните тест имеющий активную лексику урока.

1) ¿Sus amigos y conocidos suelen decirle que es un derrochador?

a. La verdad es que disfruto comprando y gastando.

b. A veces gasto, pero no me parece que sea un derrochador.

c. No, no soy un derrochador, aunque tampoco se puede decir que sea un «rata».

2) ¿Le atraen o utiliza objetos personales (bolsas, corbatas, paraguas, camisas, mecheros) de marca?

a. Sí. En general creo que el diseño y la calidad son muy superiores, aunque el precio suba por la marca.

- b. No. Si los uso es porque me los regalan.
 - c. De vez en cuando.
- 3) ¿Qué hace con la publicidad que lanzan en el buzón de su casa?
- a. Me la leo bien y, en muchas ocasiones, la guardo por si acaso.
 - b. La guardo y, con frecuencia, hago uso de las ofertas.
 - c. La tiro.
- 4) ¿Cada cierto tiempo renueva su vestuario, aunque no sea estrictamente necesario?
- a. No. Compró o cambio el vestuario sólo cuando es necesario.
 - b. Cada temporada suelo comprarme algo nuevo, aunque sin llegar a renovar mi vestuario.
 - c. Sigo la moda siempre que pueda. Renuevo mi vestuario en cuanto tengo la posibilidad.
- 5) ¿A veces compra cosas pensando que le van a ser útiles y que las va a usar muchísimo, y después no las utiliza para nada?
- a. Algunas veces actúo por impulso, y me dejo llevar por un capricho momentáneo.
 - b. No me dejo llevar por un capricho momentáneo.
 - c. Algunas veces me he dejado llevar por el impulso y he comprado cosas que puedo no haber usado, pero que las usaré en el futuro.

3. Тесты к мониторингу

Вопросы по компетенции УК-4:

1. ¿Cuál de las siguientes palabras significa "negocio" en español?
 - a) Empresa
 - b) Oficina
 - c) Tienda
2. ¿Qué significa la expresión "por favor" en español?
 - a) Thank you

- b) Please
 - c) Excuse me
3. ¿Cuál de las siguientes opciones es una forma correcta de saludar formalmente en español?
- a) ¿Cómo estás?
 - b) ¿Qué tal?
 - c) ¿Cómo se encuentra usted?
4. ¿Cuál de las siguientes frases significa "Hasta luego" en español?
- a) See you later
 - b) Goodbye
 - c) Hello
5. ¿Qué significa la palabra "pedir" en español?
- a) To ask
 - b) To answer
 - c) To wait
6. ¿Cuál de los siguientes verbos se utiliza para expresar la acción de "comprar" en español?
- a) Comprar
 - b) Vender
 - c) Gastar
7. ¿Cuál de las siguientes opciones es un saludo informal en español?
- a) Buenos días
 - b) Hola
 - c) Buenas tardes
8. ¿Cuál de los siguientes países habla español como lengua oficial?
- a) Italia
 - b) Francia
 - c) España
9. ¿Qué significa la expresión "buen provecho" en español?
- a) Enjoy your meal

- b) Cheers
- c) Excuse me

10. ¿Cuál de las siguientes opciones es una forma correcta de despedirse formalmente en español?

- a) Adiós
- b) Nos vemos
- c) Hasta luego

11. ¿Cuál de las siguientes palabras significa "reunión" en español?

- a) Cita
- b) Trabajo
- c) Conferencia

12. ¿Cuál es uno de los principales objetivos de la comunicación empresarial?

- a) Transmitir información relevante y precisa.
- b) Divertir a los empleados.
- c) Generar conflictos internos.

13. ¿Qué significa la sigla "PYME" en español?

- a) Pequeña y Mediana Empresa.
- b) Partido de los Jóvenes Empresarios.
- c) Producción y Manufactura Eficiente.

14. ¿Cuál es una de las características clave del lenguaje empresarial?

- a) Ser técnico y especializado.
- b) Ser informal y coloquial.
- c) Ser poético y emotivo.

15. ¿Qué se entiende por "negociación" en el ámbito empresarial?

- a) Un proceso de intercambio de propuestas y acuerdos.
- b) Un método para evitar contactar con clientes.
- c) Un evento social para empresarios.

16. ¿Cuál de las siguientes opciones es un ejemplo de una presentación efectiva?

- a) Utilizar diapositivas llenas de texto y gráficos.
- b) Hablar en un tono monótono y sin expresividad.

c) Utilizar imágenes e información clave en las diapositivas.

17. ¿Cuál es una de las ventajas de la comunicación escrita?

a) Permite una retroalimentación inmediata.

b) Es más rápida que la comunicación oral.

c) Proporciona un registro formal y duradero.

18. ¿Cuál es una de las formas de comunicación no verbal en los negocios?

a) El apretón de manos.

b) El uso de emoticonos en los correos electrónicos.

c) El lenguaje corporal y expresiones faciales.

19. ¿Cuál es uno de los beneficios de aprender español en el ámbito empresarial?

a) Aumenta las oportunidades de negocio en países de habla hispana.

b) Reduce la necesidad de viajar por trabajo.

c) Disminuye la comunicación con clientes y proveedores extranjeros.

20. ¿Cuál de las siguientes opciones es una forma adecuada de iniciar un correo electrónico formal?

a) "Hola, ¿cómo estás?"

b) "Querido Sr./Sra.,"

c) "¡Hola! ¿Cómo va todo?"

21. ¿Qué es la cultura corporativa?

a) Los valores, normas y comportamientos compartidos en una empresa.

b) El estilo de música que se escucha en una oficina.

c) Las marcas de café que se sirven durante las reuniones.

22. ¿Cuál de las siguientes opciones es un ejemplo de una tarea delegada en el entorno empresarial?

a) Tomar decisiones importantes sin consultar a nadie.

b) Pasar todo el trabajo a un compañero.

c) Asignar responsabilidades a un miembro del equipo.

23. ¿Qué significa la palabra "inventario" en español?

a) Una lista de tareas pendientes.

- b) Una lista de bienes y productos disponibles.
 - c) Un conjunto de documentos empresariales.
24. ¿Cuál de las siguientes opciones describe mejor el concepto de "marketing"?
- a) Un proceso de promoción y venta de productos.
 - b) Un área de la empresa dedicada a fondos de inversión.
 - c) Un equipo deportivo de una empresa.
25. ¿Cuál es una de las maneras de fomentar un ambiente de trabajo positivo?
- a) Ignorar los logros de los empleados.
 - b) Criticar públicamente a los colegas.
 - c) Reconocer y recompensar el buen trabajo.
26. ¿Cuál de las siguientes opciones no es un tipo de empresa?
- a) Start-up.
 - b) ONG (Organización No Gubernamental).
 - c) Universidad.
27. ¿Qué es un "plan de negocios"?
- a) Una propuesta detallada que describe el objetivo y la estrategia de una empresa.
 - b) Una lista de tareas diarias para los empleados.
 - c) Un juego de mesa para empresarios.
28. ¿Cuál de las siguientes opciones es una forma de comunicación escrita?
- a) Una llamada telefónica.
 - b) Un cartel publicitario.
 - c) Un correo electrónico.
29. ¿Cuál de las siguientes opciones es una forma de comunicación oral?
- a) Un informe financiero impreso.
 - b) Un video promocional.
 - c) Una reunión de negocios.
30. ¿Qué es un "cliente potencial"?
- a) Un cliente actual que ha estado satisfecho con el producto o servicio.
 - b) Una persona que aún no es cliente, pero podría convertirse en uno.

c) Una persona que es un cliente de la empresa

31.¿Cuál es uno de los principales objetivos de la comunicación empresarial?

a) Transmitir información relevante y precisa.

b) Divertir a los empleados.

c) Generar conflictos internos.

32.¿Qué significa la sigla "PYME" en español?

a) Pequeña y Mediana Empresa.

b) Partido de los Jóvenes Empresarios.

c) Producción y Manufactura Eficiente.

33.¿Cuál es una de las características clave del lenguaje empresarial?

a) Ser técnico y especializado.

b) Ser informal y coloquial.

c) Ser poético y emotivo.

34.¿Qué se entiende por "negociación" en el ámbito empresarial?

a) Un proceso de intercambio de propuestas y acuerdos.

b) Un método para evitar contactar con clientes.

c) Un evento social para empresarios.

35.¿Cuál de las siguientes opciones es un ejemplo de una presentación efectiva?

a) Utilizar diapositivas llenas de texto y gráficos.

b) Hablar en un tono monótono y sin expresividad.

c) Utilizar imágenes e información clave en las diapositivas.

36.¿Cuál es una de las ventajas de la comunicación escrita?

a) Permite una retroalimentación inmediata.

b) Es más rápida que la comunicación oral.

c) Proporciona un registro formal y duradero.

37.¿Cuál es una de las formas de comunicación no verbal en los negocios?

a) El apretón de manos.

b) El uso de emoticonos en los correos electrónicos.

c) El lenguaje corporal y expresiones faciales.

38.¿Cuál es la forma correcta de saludar a un nuevo cliente?

- a) Hola
- b) Buenos días
- c) Qué pasa

39. ¿Cuál es la forma correcta de despedirse de un cliente?

- a) Adiós
- b) Hasta luego
- c) Buenas noches

40. ¿Cuál es una frase común para referirse a un acuerdo de negocios en español?

- a) ¡Buena suerte!
- b) ¡Felicitaciones!
- c) ¡Enhorabuena!

41. ¿Cuál es el significado de la palabra "negocio" en español?

- a) Dinero
- b) Empresa
- c) Trabajo

42. ¿Qué es un "gerente" en español?

- a) Un empleado
- b) Un supervisor
- c) Un jefe

43. ¿Qué significa "factura" en español?

- a) Dinero
- b) Documento de pago
- c) Contrato

44. ¿Cuál es el significado de "ganancias" en español?

- a) Ingresos
- b) Pérdidas
- c) Inversiones

45. ¿Qué es un "contrato" en español?

- a) Acuerdo legal

b) Documento fiscal

c) Contraparte

46. ¿Cuál es el significado de "empleador" en español?

a) Trabajador

b) Jefe

c) Dueño

47. ¿Qué significa "inversión" en español?

a) Deudas

b) Préstamos

c) Capital

48. ¿Cuál es el término en español para "negociación"?

a) Acuerdo

b) Trato

c) Convenio

49. ¿Qué significa "proveedor" en español?

a) Cliente

b) Vendedor

c) Fabricante

50. ¿Cuál es el significado de "mercado" en español?

a) Comprador

b) Tienda

c) Área comercial

51. ¿Cuál es el saludo formal en un correo electrónico en español?

a) Hola

b) Estimado/a

c) Querido/a

52. ¿Qué significa "remitente" en español?

a) El asunto de un correo electrónico

b) La persona que envía un correo electrónico

c) El destinatario de un correo electrónico

53. ¿Cuál es la forma formal de pedir disculpas en un correo electrónico en español?
- a) Lo siento
 - b) Disculpa
 - c) Le pido disculpa
54. ¿Qué significa "adjunto" en español?
- a) La firma en un correo electrónico
 - b) El destinatario de un correo electrónico
 - c) Los archivos que se envían con un correo electrónico
55. ¿Qué significa "ventas" en español?
- a) Compras
 - b) Ventanas
 - c) El acto de vender un producto
56. ¿Qué es un "contrato" en español?
- a) Un acuerdo legal
 - b) Un documento de pago
 - c) Un recibo
57. ¿Quién es el "jefe" en español?
- a) Un empleado
 - b) Un cliente
 - c) La persona que tiene autoridad sobre otros empleados
58. ¿Qué es el "capital" en español?
- a) El dinero invertido en un negocio
 - b) El tiempo dedicado a un proyecto
 - c) La cantidad de empleados en una empresa
59. ¿Qué significa "trato" en español?
- a) Un contrato
 - b) Una negociación
 - c) Una transacción comercial
60. ¿Quién es el "vendedor" en español?

- a) La persona que compra un producto
- b) La persona que vende un producto
- c) El gerente de un negocio

61. ¿Qué se entiende por "negociación" en el ámbito empresarial?

- a) Un proceso de intercambio de propuestas y acuerdos.
- b) Un método para evitar contactar con clientes.
- c) Un evento social para empresarios.

62. ¿Cuál de las siguientes opciones es un ejemplo de una presentación efectiva?

- a) Utilizar diapositivas llenas de texto y gráficos.
- b) Hablar en un tono monótono y sin expresividad.
- c) Utilizar imágenes e información clave en las diapositivas.

63. ¿Cuál es una de las ventajas de la comunicación escrita?

- a) Permite una retroalimentación inmediata.
- b) Es más rápida que la comunicación oral.
- c) Proporciona un registro formal y duradero.

64. ¿Cuál es una de las formas de comunicación no verbal en los negocios?

- a) El apretón de manos.
- b) El uso de emoticonos en los correos electrónicos.
- c) El lenguaje corporal y expresiones faciales.

65. ¿Cuál es la forma correcta de saludar a un nuevo cliente?

- a) Hola
- b) Buenos días
- c) Qué pasa

66. ¿Cuál es la forma correcta de despedirse de un cliente?

- a) Adiós
- b) Hasta luego
- c) Buenas noches

67. ¿Cuál es una frase común para referirse a un acuerdo de negocios en español?

- a) ¡Buena suerte!

b) ¡Felicitaciones!

c) ¡Enhorabuena!

68. ¿Cuál es el significado de la palabra "negocio" en español?

a) Dinero

b) Empresa

c) Trabajo

69. ¿Qué es un "gerente" en español?

a) Un empleado

b) Un supervisor

c) Un jefe

70. ¿Cuál de los siguientes países habla español como lengua oficial?

a) Italia

b) Francia

c) España