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
«15» января 2024 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

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

Деловой немецкий язык

По направлению подготовки – 45.03.01 Филология
Профиль подготовки – Зарубежная филология. Немецкий язык и второй иностранный язык (английский)
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная
Курс – 4 (7 семестр)

Разработчик
к. пед. н., доцент Ширина О.А.

Заведующий кафедрой романо-германской филологии
_____ Н.В. Скляр
Протокол
от «15» января 20 24 г. № 6

Луганск, 2024

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

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

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. № 986 (с изменениями и дополнениями).

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. УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (ых) языках.

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Informationen einholen. Termine vereinbaren/bestätigen/verschieben/ absagen. Verhandlungen und Vereinbarungen.	УК-4	Выполнение практических заданий. Устный опрос
Тема 2. Das Telefongespräch. Das Geschäftstreffen.	УК-4	Выполнение практических заданий
Тема 3. Lebenslauf. Bewerbung. Motivationsschreiben.	УК-4	Выполнение практических заданий
Тема 4. Der Geschäftsbrief. Elektronische Korrespondenz.	УК-4	Выполнение практических заданий
Текущая аттестация	УК-4	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	УК-4	Экзамен

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенций	Результаты сформированности
УК-4	**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; 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; структуру и основные лексические единицы, необходимые для написания различных видов делового письма; лексические единицы, необходимые для успешной коммуникативной деятельности в различных ситуациях бизнес общения. **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; 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; воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов на изучаемом иностранном языке, а также письма личного характера; заполнять деловые бумаги на изучаемом иностранном языке; 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. **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; деловой перепиской, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; приёмами выразительной и убедительной речи в различных ситуациях общения; навыками грамотной, логически верно и аргументировано построенной устной и письменной речью; нормами литературного языка; знаниями о правилах профессионального общения; основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения.

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 защита 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

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	**90–100**	**A** – 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**	**B** – 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**	**C** – 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**	**D** – 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**	**E** – 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;	Не зачтено

		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 материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	
Неудовлетво-рительно	**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

Контрольные вопросы:

1. Verhandlungen und Vereinbarungen.
2. Angebote und Kostenvoranschläge.
3. Bestellungen und Lieferungen.
4. Mängel und Reklamationen.
5. Offizielle und private Einladungen.
6. Stellenangebote und Bewerbungen.
7. Persönliche Briefe an Behörden.
8. Elektronische Korrespondenz.

Типовые задания:

Напишите письмо, используя активную лексику урока.

Situation 1: Sie sind der Klaviervertrieb „Adams and Hooper“, Melbourne, Australien und schreiben an die Deutsche Botschaft in Canberra. Sie wollen Klaviere aus Deutschland importieren.

Situation 2: Sie sind der Baumaschienenhersteller Gudang Garang, Jakarta, Indonesien und schreiben an Deutsche Bank, Frankfurt am Main. Sie wollen mit deutschen Produzenten in diesem Bereich zusammenarbeiten.

1) Wählen Sie eine geeignete Organisation für die gewünschte Information aus;
2) Bitten Sie um Namen und Adressen potentieller Geschäftspartner;
3) Präsentieren Sie kurz Ihre eigene Firma und Ihre Produkte, denn: Nur wer selbst informiert, wird die gewünschte Information bekommen;
4) Formulieren Sie Ihr Ziel möglichst kurz und präzise.

Напишите и инсценируйте диалог:

Partner 1:

- meldet sich;
- nennt den Grund des Anrufs und macht einen Terminvorschlag;
- einigt sich mit Partner 2 auf einen Termin;
- bedankt und verabschiedet sich.

Partner 2:

- meldet sich;
- fragt nach dem Grund des Anrufs;
- entschuldigt sich und macht einen Gegenvorschlag;
- bedankt und verabschiedet sich.

Wählen Sie selbst einen Grund oder wählen Sie einen der angegebenen Gründe.

1) neue Produkte vorstellen;
2) gemeinsame Projekte müssen besprochen werden;
3) Farben für neue Produkte aussuchen;
4) Personalfragen diskutieren;
5) Planung des nächsten Jahres;
6) Marktanalyse vorstellen;

7) neue Verkaufsstrategien besprechen.

Вставьте пропущенные слова:

Preisliste – kontaktieren – interessieren – fügen…bei – Kontakt – ständig wachsende Zahl – nannte – danken Ihnen im Voraus – Informationen – Ihre baldige Antwort – Prospekt.

1. Herr Liechtenstein _____ mit Ihren Namen.
2. Ihre Produkte _____ uns sehr.
3. Deshalb bitten wir um einen _____ mit Ihren neuesten Stoffen sowie eine aktuelle _____.
4. Eine _____ unsere Stammkunden zeigt Interesse an Textilien aus Naturmaterialien.
5. Bitte _____ Sie eine genaue Pflegeanleitung _____, falls nicht schon im Prospekt enthalten.
6. Für einen Vertreterbesuch _____ Sie bitte Frau Bischof.
7. Bitte nehmen Sie mit der Frau Treggiart _____ auf.
8. Wir _____ für alle _____, die Sie uns zur Verfügung stellen können.
9. Wir freuen uns auf _____.

Реконструируйте письмо.

Eine Firma aus Taiwan sucht Geschäftspartner in Bayern.

Sehr geehrte Damen und Herren,

von Autoersatzteilen — mit leistungsfähigen Firmen, — und suchen die Zusammenarbeit — wir sind der größte taiwanesische Importeur — die sich für den Vertrieb ihrer Produkte in unserem Land interessieren. — legen wir Ihnen Prospekte bei. — Damit Sie einen Überblick über unser Angebot bekommen, — Mit freundlichen Grüßen — mit den Namen und Adressen der führenden bayerischen Firmen dieser Branche zu. — Bitte senden Sie uns ein Verzeichnis

Заявление о приеме на работу

а) Составьте из перемешанных отрывков заявление о приеме на работу:

1. **Bewerbung als Sachbearbeiter Rechnungswesen und EDV**
   Süddeutsche Zeitung vom 10.11.20... und unser Telefonat vom 18.11.20...
2. Momentan arbeite ich für die XY-Vertriebs GmbH & Co. KG. Schwerpunkt meiner Tätigkeit dort ist die Kosten- und Budgetplanung.
3. Sehr geehrter Herr Moosgruber,
4. Ich spreche gut Englisch, verfüge über gute Präsentationserfahrungen und bin neben meinen Softwarekenntnissen (SAP R3, MS-Office, Datenbank XY) auch mit Problemlösungen im Hardwarebereich vertraut.
5. Für die Betreuung des PC-Netzwerkes habe ich mich weitergebildet und an der IHK Münster den Abschluss Fachwirt Datenverarbeitung erworben. Der Umgang mit SAP R3 ist ein Bestandteil meiner täglichen Arbeit.
6. Anlagen
7. Auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen freue ich mich.
8. Ich bin auch verantwortlich für das Berichtswesen, die Erstellung der Jahresabschlüsse und betreue das PC-Netzwerk.
9. Die Grundlage für die von mir ausgeübten Tätigkeiten war meine Ausbildung zum Bankkaufmann an der Sparkasse Bochum, für die ich nach Abschluss der Ausbildung im Bereich Kreditwesen tätig war.
10. Unterschrift
11. Mit freundlichen Grüßen
12. wie telefonisch besprochen, verfüge ich über mehrjährige Berufspraxis im Rechnungswesen und Controlling.

б) Составьте свое заявление на работу, используя структуру составления и базовую лексику урока.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

<u>Пример оформления типового экзаменационного билета</u>

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

**Институт филологии и социальных коммуникаций
Кафедра романо-германской филологии**

По учебной дисциплине: Деловой немецкий язык
45.03.01 Филология
Профиль подготовки: Зарубежная филология. Немецкий язык и второй иностранный язык (английский)
ОФО

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Machen Sie einen Terminvorschlag.

Sie sind Mitarbeiter eines Touristik-Büros in Frankfurt. Der Verlag LIBROS INTERNACIONAL aus Spanien organisiert für seine Mitarbeiter eine Reise zur Frankfurter Buchmesse. Die Mitarbeiter wollen während Ihres Aufenthalts einen Tag Frankfurt besichtigen. Machen Sie dem Verlag einen Terminvorschlag und Vorschläge, was die Mitarbeiter besichtigen können.

2. Beobachten Sie die Vorstellung Ihres Partners. Beurteilen Sie sein Verhalten. Machen Sie die Verbesserungsvorschläge.

Преподаватель О.А. Ширина

Заведующий кафедрой
романо-германской филологии Н.В. Скляр

2.3. Вопросы к мониторингу

1. Wie wird eine formelle E-Mail üblicherweise eingeleitet?
   a) Hey!
   b) Sehr geehrte Damen und Herren,

c) Liebe Kolleginnen und Kollegen,

d) Hallo zusammen,

2. Was ist ein anderes Wort für 'Besprechung' im Geschäftskontext?

a) Diskussion

b) Meeting

c) Unterhaltung

d) Dialog

3. Welches ist ein Synonym für 'Geschäftsführer'?

a) Vorstand

b) CEO

c) Abteilungsleiter

d) Praktikant

4. Was bedeutet 'B2B' im Geschäftsbereich?

a) Business to Business

b) Back to Basics

c) Business to Board

d) Business to Bureaucracy

5. Was versteht man unter 'Netzwerken'?

a) Das Verteilen von Internetzugangsdaten

b) Den Aufbau und die Pflege geschäftlicher Kontakte

c) Das Erarbeiten von technischen Infrastrukturen

d) Die Reparatur von Computerhardware

6. Was ist ein 'Pitch'?

a) Ein musikalisches Konzept

b) Ein sportlicher Wurf

c) Eine kurze Präsentation eines Geschäftskonzepts

d) Ein Zaubertrick

7. Was bezeichnet man im Berufsleben als 'Deadline'?

a) Eine abgeschlossene Aufgabe

b) Eine Verschnaufpause

c) Einen Spaßbegriff für Pausen
d) Einen festen Abgabetermin

8. Was ist eine 'Prokura'?
   a) Ein Produktkatalog
   b) Eine Handlungsvollmacht im Geschäftsleben
   c) Ein Prokurist
   d) Ein Profitcenter
9. Was bedeutet 'ROI'?
   a) Return of Interest
   b) Return on Investment
   c) Range of Interface
   d) Roll of Importance
10. Wofür steht das 'K' in 'KPI'?
    a) Knowledge
    b) Key
    c) Kinetic
    d) King
11. Wie heißt ein schriftliches Angebot auf Englisch, das an einen Kunden gesendet wird?
    a) Invoice
    b) Receipt
    c) Quotation
    d) Subscription
12. Welchen Abschluss erhalten Studierende häufig im Bereich Wirtschaft?
    a) PhD
    b) MBA
    c) B.Sc.
    d) MD
13. Was bedeutet 'USP'?
    a) Uniform Selling Point

b) Unique Selling Proposition
c) United Selling Power
d) Universal Statement of Purpose

14. Was ist die 'Due Diligence'?
a) Eine Steuer
b) Eine Strafe
c) Eine sorgfältige Analyse vor einer Geschäftsübernahme
d) Ein täglicher Geschäftsbericht

15. Welches Dokument wird am Ende des Geschäftsjahres erstellt?
a) Prospekt
b) Budgetplan
c) Jahresabschluss
d) Inventurliste

16. Was versteht man unter 'Compliance' im Geschäftskontext?
a) Einhaltung von gesetzlichen Vorschriften und Unternehmensrichtlinien
b) Wettbewerbsfähigkeit
c) Handelsbilanz
d) Mitarbeiterzufriedenheit

17. Was ist 'Corporate Social Responsibility'?
a) Eine rechtliche Verpflichtung
b) Eine Marketingstrategie
c) Gesellschaftliches Engagement eines Unternehmens
d) Finanzielle Verantwortung gegenüber den Aktionären

18. Durch was zeichnet sich ein 'Monopol' aus?
a) Viele Anbieter im Markt
b) Ein Anbieter beherrscht den Markt
c) Gesättigter Markt
d) Viele Käufer und wenige Verkäufer

19. Was versteht man unter einer 'Akquisition'?
a) Den Erwerb von Waren

b) Den Kauf eines Unternehmens
c) Eine Handelsabteilung
d) Eine Werbeaktion

20. Was ist ein 'Joint Venture'?
a) Eine sportliche Aktivität
b) Eine rechtlich selbstständige Unternehmung von zwei oder mehreren Partnern
c) Ein Alleingang eines Unternehmens im Ausland
d) Eine Risikokapitalfinanzierung

21. Was bedeutet 'downsizing' in einem Unternehmen?
a) Ausbau der Geschäfte
b) Verkleinerung der Unternehmensgröße oder Mitarbeiterzahl
c) Umsatzsteigerung
d) Vergrößerung der Produktpalette

22. Was ist eine 'Agenda' im Kontext einer Besprechung?
a) Eine Liste von Arbeitsaufgaben
b) Ein Protokoll
c) Ein Zeitplan
d) Eine Tagesordnung

23. Welches Dokument beschreibt die Grundsätze eines Unternehmens?
a) Arbeitsvertrag
b) Unternehmensleitbild
c) Anweisungsheft
d) Wartungshandbuch

24. Wie wird die Unabhängigkeit von externen Buchprüfern bezeichnet?
a) Auditor's Trust
b) Financial Discretion
c) Auditor's Independence
d) Corporate Governance

25. Was ist ein 'Business Plan'?
a) Ein Verzeichnis aller Geschäftspartner

b) Ein Protokoll einer Geschäftsbesprechung
c) Ein Bericht über die wirtschaftliche Lage eines Unternehmens
d) Ein Dokument, das die Ziele eines Unternehmens und Wege zu deren Umsetzung darstellt

26. Was bedeutet 'Branding'?
a) Markenbildung und -pflege
b) Die Wahl eines Firmenmaskottchens
c) Ein Feuersiegel auf Produkten
d) Die Verpackung von Waren

27. Was bedeutet 'Outsourcing'?
a) Die interne Neugestaltung von Prozessen
b) Der Kauf von neuen Maschinen
c) Die Auslagerung von Unternehmensaufgaben an Drittunternehmen
d) Die Einstellung neuer Mitarbeiter

28. Was ist eine 'Zahlungserinnerung'?
a) Ein Rabattangebot
b) Eine offizielle Verwarnung
c) Eine Benachrichtigung über einen bevorstehenden Zahlungstermin
d) Ein Dankschreiben für eine erfolgte Zahlung

29. Was ist ein 'Cash Flow'?
a) Die Liquiditätsreserve eines Unternehmens
b) Ein Begriff aus der Flugbranche
c) Bargeld im Umlauf
d) Der Geldfluss eines Unternehmens

30. Was ist eine 'Supply Chain'?
a) Eine Kette von Supermärkten
b) Die Lagerhaltung eines Unternehmens
c) Die Liefer- oder Wertschöpfungskette
d) Ein Zusammenschluss von Einzelhändlern

31. Was ist ein 'Geschäftsbericht'?

a) Ein täglicher Newsletter
b) Ein persönlicher Kalender des Geschäftsführers
c) Eine jährliche Publikation über die Geschäftstätigkeit und -ergebnisse
d) Eine Kundeninformation über neue Produkte

32. Was bedeutet 'Multitasking'?
a) Die gleichzeitige Ausführung von mehreren Aufgaben
b) Die Konzentration auf eine komplexe Aufgabe
c) Das Monitoren eines einzigen Projekts
d) Eine Art von Geschäftstreffen

33. Was versteht man unter 'Benchmarking'?
a) Das Setzen von Lesezeichen
b) Die Messung von Geschäftsprozessen anhand branchenspezifischer Vergleichswerte
c) Das Erreichen von Unternehmenszielen
d) Das Festlegen von Verkaufszielen

34. Was bedeutet 'Corporate Culture'?
a) Gesellschaftliche Anlässe eines Unternehmens
b) Die Unternehmenskultur
c) Die rechtlichen Rahmenbedingungen für Unternehmen
d) Die körperliche Verfassung der Mitarbeiter

35. Was ist ein 'Brainstorming'?
a) Ein neurowissenschaftliches Experiment
b) Eine Konferenz über Hirnforschung
c) Eine Methode zur Ideenfindung in einer Gruppe
d) Eine intensive Lernphase

36. Was ist Unternehmenskommunikation?
a) Der Prozess des Informationsaustauschs zwischen Teilnehmern in einem Geschäftsumfeld, um bestimmte Geschäftsziele zu erreichen.

b) Ein Mittel zur Übermittlung von Informationen mit visuellen und verbalen Mitteln, normalerweise um etwas zu präsentieren, zu erklären oder zu verkaufen
c) Ein organisiertes Treffen von Menschen, um wichtige Themen zu diskutieren, Entscheidungen zu treffen oder Informationen zu übermitteln.

37. Welche Arten von Geschäftstexten kennen Sie?
    a) Briefe, Berichte, Präsentationen, Konferenzen, Protokolle, usw.
    b) Mitteilungen, Berichte, Zusammenfassungen
    c) Artikel, Rezensionen, Zusammenfassungen
38. Nennen Sie die Mittel zur Übermittlung von Geschäftsinformationen mit visuellen und verbalen Mitteln.
    a) Präsentation
    b) Protokoll
    c) Brief
39. Ein Geschäftsbrief enthält...
    a) Adresse, Brieftext, Unterschrift
    b) Adressat, Datum, Brieftext, Verabschiedung und Unterschrift
    c) Anrede, Adressat, Adressat, Datum, Grußformel, Brieftext, Verabschiedung und Unterschrift
40. Professionelle Fähigkeiten in der schriftlichen Kommunikation umfassen.....
    a) Klarheit und Prägnanz des Ausdrucks, Fähigkeiten zur Visualisierung von Informationen
    b) Höflichkeit und Pünktlichkeit
    c) grammatikalische Korrektheit, Struktur, Klarheit und Prägnanz des Ausdrucks
41. Was versteht man unter Business-Etikette?
    a) Kenntnis der Regeln der zwischenmenschlichen Kommunikation
    b) höfliches Verhalten gegenüber dem Gesprächspartner

c) eine Reihe von Regeln und Verhaltensnormen in einem geschäftlichen Umfeld, die die sozialen Erwartungen und die Interaktion zwischen Menschen festlegen.

42. Welche Elemente sind in der Struktur einer Geschäftspräsentation enthalten?
    a) Einleitung, Tabellen und Schaubilder
    b) der Hauptinhalt des Problems, seine Lösung
    c) Einleitung, Hauptteil mit den wichtigsten Punkten oder Argumenten, Schlussfolgerung
43. Was ist Unternehmenskultur?
    a) eine Reihe von Werten, Grundsätzen und Praktiken, die die allgemeine Atmosphäre und Identität einer Organisation bestimmen
    b) Geschäftsetikette
    c) Das Niveau der Kultur der Mitarbeiter eines Unternehmens
44. Eine Kommunikationsstrategie ist eine...
    a) eine Art und Weise, Informationen, Ideen oder ein Produkt einem Geschäftspublikum durch mündliche und visuelle Kommunikation zu präsentieren
    b) ein Plan, der die Ziele, Methoden und Kommunikationsmittel festlegt, um bestimmte Ziele zu erreichen
    c) eine Reihe von Werten, Grundsätzen und Praktiken, die die allgemeine Atmosphäre und Identität einer Organisation bestimmen
45. Eine Autobiographie ist....
    a) eine schriftliche Beschreibung des Lebens und der Ereignisse, die von der Person selbst verfasst wurde
    b) eine schriftliche Beschreibung des Lebens und von Ereignissen, die von einem anderen Autor verfasst wurde
    c) eine mündliche Beschreibung des eigenen Lebens und der eigenen Ereignisse bei einem Vorstellungsgespräch
46. Was ist ein Karriereportfolio?

a) eine Sammlung von Materialien, Dokumenten und Arbeitsbeispielen, die die Leistungen und Kompetenzen einer bestimmten Person darstellen
b) ein kurzer schriftlicher Text, der eine analytische Darstellung des Standpunkts des Verfassers zu einem bestimmten Thema ist
c) ein Plan, der die Ziele, Methoden und Kommunikationsmittel festlegt, die zur Erreichung eines bestimmten Ziels oder einer bestimmten Zielsetzung eingesetzt werden.

47. Was sind zwischenmenschliche Fähigkeiten?
a) Eine Reihe von Fähigkeiten zur Kommunikation und Interaktion mit anderen, einschließlich emotionaler Intelligenz und Fähigkeit zum Zuhören
b) Kenntnisse einer fremden Sprache und Kultur
c) Nonverbale Kommunikationsfähigkeiten

48. Die wichtigsten Arten der Geschäftskorrespondenz sind
a) Briefe, E-Mails, Faxe, Telegramme
b) Anrufe, Briefe, Niederschriften
c) Protokolle, Präsentationen, Bulletins

49. Was sind die Hauptmerkmale, die Geschäftssprache von der Konversationssprache unterscheiden?
a) Lautstärke, Klarheit, Kürze
b) Klarheit, Schriftlichkeit, Subjektivität
c) Förmlichkeit, Genauigkeit, Klarheit des Ausdrucks, Verwendung einer spezifischen Terminologie und Grundsätze der Geschäftsetikette.

50. Was sind die wichtigsten Abschnitte eines Lebenslaufs?
a) Kontaktinformationen, Ausbildung, Berufserfahrung und Fähigkeiten
b) Geburtsort und -datum, Familienstand, Staatsangehörigkeit
c) Ausbildung, Wohnsitz, Einkommensnachweis

51. Welches der folgenden Mittel ist ein formelles Kommunikationsmittel?
a) Telefon
b) E-Mail

c) Ein Gespräch in einem Café

52. Welches der folgenden Elemente ist kein Bestandteil der Business-Etikette?
    a) Begrüßung
    b) Händedruck
    c) Ein Komma in einer E-Mail.
53. Welche Art von Dokument wird verwendet, um den Empfang von Geld offiziell zu bestätigen?
    a) Quittung
    b) Urkunde
    c) Bescheinigung
54. Welchen Stil sollte man in der Geschäftskommunikation benutzen?
    a) Informellen
    b) Poetischen
    c) Geschäftlichen
55. Welche Art von Dokument wird verwendet, um geleistete Arbeit oder erbrachte Dienstleistungen zu beschreiben?
    a) Rechnung
    b) Kontoauszug
    c) Akt
56. Welche der folgenden Formulierungen sind Beispiele für passive Kommunikation?
    a) "Ich bin mir nicht sicher, aber vielleicht ist es nicht richtig."
    b) "Lassen Sie uns besprechen, wie wir dieses Problem lösen können."
    c) "Das ist mein Plan, und ich bin zuversichtlich, dass er erfolgreich sein wird."
57. Welches Element eines Briefes enthält Informationen darüber, an wen der Brief gerichtet ist und wer ihn geschrieben hat?
    a) Überschrift
    b) Unterschrift
    c) Adressat

58. Welche Art der Kommunikation ist durch den Austausch von Informationen in eine Richtung ohne Rückmeldung gekennzeichnet?
    a) Mündliche Kommunikation
    b) Nonverbale Kommunikation
    c) Unidirektionale Kommunikation
59. Welche Art von Dokument wird verwendet, um potenziellen Investoren eine Zusammenfassung von Informationen über ein Unternehmen zur Verfügung zu stellen?
    a) Geschäftsplan
    b) Präsentation
    c) Investitionsmemorandum
60. Welche der folgenden Aussagen zur Ethik in der Unternehmenskommunikation ist richtig?
    a) Es ist am besten, konstruktive Kritik zu vermeiden.
    b) Die Vertraulichkeit von Informationen ist nicht wichtig.
    c) Die Leistungen der Kollegen sollten bei jeder Gelegenheit hervorgehoben werden.
61. Welcher der folgenden Sätze stellt eine wirksame Verwendung positiver Sprache dar?
    a) "Machen Sie keine Fehler."
    b) "Sei fleißig bei der Erledigung einer Aufgabe."
    c) "Du bist nicht in der Lage, diese Aufgabe zu bewältigen."
62. Welche Art der Kommunikation umfasst den Austausch von Informationen zwischen Mitgliedern desselben Teams oder derselben Abteilung?
    a) Horizontale Kommunikation
    b) Vertikale Kommunikation
    c) Externe Kommunikation
63. Welches Element eines Geschäftsbriefs fasst zusammen, worum es in dem Brief geht?
    a) Einleitung

b) Schlussfolgerung
c) Anhang

64. Welches Element eines Briefes enthält grundlegende Informationen und geht davon aus, dass der Leser eine allgemeine Vorstellung vom Inhalt hat?
a) Einleitung
b) Schlussfolgerung
c) Zusammenfassung

65. Welche Art von Präsentation wird zur Unterstützung eines mündlichen Vortrags verwendet und enthält die wichtigsten Punkte in Form von Schlüsselwörtern oder -sätzen?
a) Präsentation mit Diagrammen
b) Textpräsentation
c) Eine Folienpräsentation

66. Welcher Begriff bezeichnet die absichtliche Falschdarstellung von Tatsachen oder Informationen mit der Absicht zu täuschen?
a) Berufsethik
b) Manipulation
c) Geschäftsreputation

67. Welche Aussage bezieht sich auf die Grundsätze einer effektiven Geschäftskommunikation?
a) Verwendung komplexer Begriffe für ein professionelles Auftreten
b) Respektieren des Sprachstandards des Publikums
c) Ignorieren des Feedbacks von Kollegen

68. Welches Element eines Geschäftsbriefs enthält ein Dankeschön für die bereitgestellten Informationen oder die erbrachte Dienstleistung?
a) Einleitung
b) Schluss
c) Unterschrift

69. Wie sollte eine Unterschrift in Geschäftsbriefen beschriftet werden?

a) Nur den Vornamen
b) Vor- und Nachname
c) Position, Vorname und Nachname

70. Welcher Begriff bezieht sich auf ein bestimmtes Vokabular oder eine bestimmte Terminologie, die in einem bestimmten Fachgebiet verwendet wird?
a) Lexikon
b) Jargon
c) Begriff