

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
«12» сентября 2024 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине
Деловой немецкий / французский / испанский язык

По направлению подготовки – 45.04.01 Филология

Программа магистратуры – Зарубежная филология. Романо-германские
языки (немецкий / французский / испанский и английский языки)

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Курс – 2 (3 семестр)

Разработчик

канд. пед. наук, доцент Ширина О.А.

Заведующий кафедрой романо-
германской филологии

Н.В. Склад

Протокол

от «12» сентября 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 немецкий / французский / 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 – магистратура по направлению подготовки 45.04.01 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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3. Владеет жанрами письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия. УК-4.4. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях. УК-4.5. Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык в профессиональных целях. Умеет использовать сеть интернет и социальные сети в процессе учебной и академической

	профессиональной коммуникации
Общепрофессиональные	
ОПК-3. Способен владеть широким спектром методов и приемов филологической работы с различными типами текстов.	ОПК-3.1. Корректно анализирует и интерпретирует различные типы текстов в зависимости от задач профессиональной деятельности. ОПК-3.2. Использует навыки работы с текстом в научной, педагогической, журналистской, литературно-критической, прикладной и других видах деятельности. ОПК-3.4. Владеет навыками самостоятельного создания текстов разных типов.

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
3 семестр		
Тема 1. Firmennachweis. Anfrage Rechercher un emploi. Communication dans des affaires. Comercio contemporáneo e entidades financieras. Que es el comercio.	УК-4, ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 2. Angebot. Werbebrief. Travailler et préparer sa retraite. Banque, monnaie. Los bancos – locomotores del comercio.	УК-4, ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 3. Nachfassbrief. Auftrag/Bestellung. Widerruf. Union économique monétaire et euro. La empresa moderna y los formas de su organización. La bolsa de valores.	УК-4, ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 4. Auftragseingang. Annahme – Ablehnung. Internet dans des affaires. La administración de la empresa y el marketing. Competencia y mercado.	УК-4, ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 5. Lieferung. Versandanzeige – Rechnung. Etat, budget, fiscalite. Comment rediger son CV. Empresa, sociedad y los impuestos. El mercado de trabajo.	УК-4, ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 6. Wareneingang. Empfehlungsbestätigung – Zahlungsanzeige. Correspondance commerciale. La structure	УК-4, ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос

de la lettre commerciale. Batalla por el libre comercio.		
Tema 7. Lieferverzögerung. Mahnung – Antwort auf die Mahnung. Rédigez une lettre commerciale. Finanzas internacionales.	УК-4, ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Tema 8. Mangelrüge – Antwort auf eine Mangelrüge. L'emboche: CV, la lettre de motivation. Integración económica.	УК-4, ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Tema 9. Zahlungsverzögerung. Mahnung – Antwort auf die Mahnung. La communication telefonique. Globalización y los problemas del comercio internacional contemporáneo.	УК-4, ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Tema 10. Zahlung mit Wechseln. Zahlungsschwierigkeiten. Versuch einer Einigung. Kreditauskunft. Joyeux Anniversaire. Les félicitations pour Noël et le Nouvel An. Les formes officielles de félicitations. Aspecto social de las relaciones económicos.	УК-4, ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Текущая аттестация	УК-4, ОПК-3	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	УК-4, ОПК-3	Зачет

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенций	Результаты сформированности
УК-4	<p>Знает: языковые коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, 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; современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия; понятия «межличностное» «межкультурное взаимодействие», а также правила адекватного речевого поведения в различных коммуникативных ситуациях; согласно условиям коммуникации и нормам, принятым в стране изучаемого языка.</p> <p>Умеет: заполнять деловые бумаги на иностранном языке; 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; выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вести коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и</p>

	<p>иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; вести общение делового характера.</p> <p>Владеет навыками: устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; деловой перепиской, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>
ОПК-3	<p>Знает: общие, филологические и специальные методы и приемы анализа текста в избранной области филологии, алгоритм интерпретации различных типов текста в зависимости от профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: применять полученные знания для реализации прикладных задач в свете современной научной парадигмы в области филологии, оперировать лингвистической терминологией; анализировать и интерпретировать различные типы текстов в зависимости от задач филологии; интерпретировать тексты разных типов и жанров на основе существующих методик.</p> <p>Владеет: навыками демонстрации навыков анализа филологического научного текста и использования полученных знаний в самостоятельных филологических исследованиях, а также коммуникативными, риторическими, стилистическими и языковыми нормами, принятыми в разных сферах коммуникации.</p>

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов		
	ОФО	О-ЗФО	ЗФО
3 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

Четырехбалльная 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	Не зачтено
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 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

Деловой немецкий язык

1. Составьте пары предложений с одинаковым значением.

1. Unser Unternehmen ist im Bereich des Mobilfunks tätig.	a) Bitte nennen Sie uns Namen und Adressen möglicher Ansprechpartner.
2. Wir sind sehr erfahren in diesem Bereich.	b) Wir sind Hersteller von Farbstoffen.
3. Wir sind Produzenten von Spezialfolien.	c) Unsere Erzeugnisse sind Etiketten aller Art.
4. Wir suchen Kontakt zu Firmen, die sich für unsere Produkte interessieren.	d) Damit Sie einen Überblick über unser Programm gewinnen können, ...
5. Wir stellen Farbstoffe her.	e) Wir bedanken uns für Ihre Bemühungen.
6. Wir möchten mit Firmen in Verbindung treten, die Bedarf an unseren Erzeugnissen haben.	f) Unsere Firma produziert Maßanzüge.
7. Wir produzieren Etiketten in verschiedenen Formen und Größen.	g) Wir sind auf die Fabrikation von Mobiltelefonen spezialisiert.
8. Bitte teilen Sie uns die Namen und Adressen entsprechender Firmen mit.	h) Unsere Firma ist auf die Fertigung von Klebefolien spezialisiert.
9. Um Ihnen einen Überblick über unser Produktionsprogramm zu geben, ...	i) Wir suchen die Zusammenarbeit mit Firmen, die Interesse an unseren Produkten haben.
10. Wir fertigen maßgeschneiderte Anzüge.	j) Wir verfügen über große Erfahrungen auf diesem Gebiet.
11. Vielen Dank für Ihre Bemühungen.	k) Wir suchen die Kooperation mit Partnern, die unsere Produkte benötigen.

2. Заполните пробелы в тексте предложенными вариантами.

*Freundlichen – verfügen – geehrte – zu geben – mitzuteilen – Hersteller –
Produkte – tätig – legen ... bei – Partner – Produktionsprogramm – Spezialisiert*

Sehr _____ Damen und Herren,
als expandierender _____ von Kopieranlagen suchen wir einen
_____, der als Importeur unsere _____ künftig auch
in Ihrem Land vertreiben könnte.

Um Ihnen einen Überblick über unser _____,
wir Ihnen einige Prospekte _____. Wir sind seit mehr als 20 Jahren
auf die Herstellung solcher Maschinen _____ und
_____ deshalb über große Erfahrungen in diesem Bereich.

Wir bitten Sie, uns Namen und Adressen einiger Firmen _____, die
auf diesem Gebiet _____ sind.

Mit _____ Grüßen

3. 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 taiwanesischen 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 freund-
lichen Grüßen – mit den Namen und Adressen der führenden bayerischen Firmen
dieser Branche zu. – Bitte senden Sie uns ein Verzeichnis

4. Определите понятия.

1. Was ist Firmennachweis? Erklären Sie.
2. Was ist eine Anfrage? Erklären Sie.
3. Definieren Sie den Begriff „Werbebrief“.
4. Was versteht man unter dem Begriff „Lieferung Versandanzeige“?

5. Definieren Sie den Begriff „Auftrag“. Nennen Sie die Arten von Aufträgen.
6. Was ist ein Nachfassbrief? Erklären Sie.
7. Was ist eine Kreditauskunft? Erklären Sie.
8. Definieren Sie den Begriff „Lieferverzögerung Mahnung“. Was sind Mahnstufen und wie viele gibt es?
9. Definieren Sie den Begriff „Mängelrüge“.
- 10.. Definieren Sie den Begriff „Rechnung“. Was enthält die Rechnung?
11. Erklären Sie den Begriff „Auftragseingang-Ablehnung“.
12. Was versteht man unter der Zahlung per Wechsel? Erklären Sie.
13. Definieren Sie den Begriff „Empfangsbestätigung“.
14. Was ist ein Angebot? Erklären Sie.
15. Was ist eine Zahlungsanzeige? Erklären Sie.

Деловой французский язык

1. Переведите деловое письмо, а затем составьте ответ на него.

PAR MESSAGERIE

PERSONNEL

Blainville, le 20 juin 2012

Monsieur Jean-Louis Dumont

Société de gestion Qualitex

7234, rue Saint-Denis

Montréal (Québec) H3D 4R5

N/Réf. : 95-634-QC

Objet : Votre plainte relative au service à la clientèle

Monsieur,

Nous avons bien reçu votre lettre du 12 juin dans laquelle vous attirez notre attention sur ce qui semble être une faute professionnelle dont vous avez été victime de la part d'un de nos employés.

L'enquête que nous avons menée à ce sujet et l'entretien que nous avons eu avec l'employé en question confirment que vous n'avez effectivement pas reçu les

services auxquels vous étiez en droit de vous attendre.

Nous vous prions donc d'accepter nos excuses les plus sincères pour cet incident qui, nous pouvons vous en assurer, ne se renouvellera pas. Le responsable du service à la clientèle prendra contact avec vous sous peu pour vérifier que tout est bien rentré dans l'ordre.

Espérant que nos relations se poursuivront désormais dans l'harmonie, nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'assurance de notre entier dévouement.

Le directeur des relations publiques,

Normand Bélair

NB/bg c. c. Mme Marie Lemieux, directrice des communications, Office de la protection du consommateur

M. Michel Larose, responsable du service à la clientèle

2. Выполните тест

Trouvez les mots qui correspondent aux définitions suivantes:

1. Rapport entre commerçants, concurrents qui se disputent une clientèle:
 - a) concurrence
 - b) compétence
 - c) compétition
2. Art d'exercer une action psychologique sur le public à des fins commerciales:
 - a) propagande
 - b) publication
 - c) publicité
3. Ce qui manque pour équilibrer les recettes avec les dépenses:
 - a) déficit
 - b) défiance
 - c) déficience
4. Hausse des prix continue et généralisée qui provoque un déséquilibre économique:
 - a) inflation

- b) déflation
- c) devaluation

5. Tableau représentatif de l'actif et du passif d'une entreprise:

- a) balance
- b) bilan
- c) budget

3. Составьте резюме о себе, используя структуру составления и базовую лексику.

Julien EXEMPLAIRE

Photo (facultatif)

30/11/1998 (mettre une date et non l'âge)

8, rue des exemples de cv

65400 VILLE DE L'EXEMPLE DE CV

Téléphone : 06 16

Mail : julien-exemplaire@yahoo.fr

ASSISTANT CHEF DE CHANTIER

(c'est facultatif surtout pour un junior / étudiant) Vous pouvez indiquer ici le titre ou sujet de votre cv (par exemple le nom du poste, métier ou mission recherché, rappel de vos disponibilités)

FORMATIONS

- 2017-2018

NOM DE LA FORMATION

Nom de l'école / Université / lycée / Institut (Nom de la ville, Code postal)

- en Alternance, spécialité « Marketing »
- 2016-2017

DUT « Techniques de Commercialisation »

Université Toulouse la ville Rose - UFR 8 (Toulouse 31000)

- 2015

Baccalauréat Scientifique

Lycée super bien même pas privé (Ville - code postal)

Spécialité physique, mention B

- **Langues**

Anglais : niveau C1, bonnes notions (séjours en Angleterre)

Espagnol : pratique occasionnelle, niveau B1

Vous pouvez indiquer votre niveau au TOEFL ou GMAT...

- **Informatique**

Word, Excel, Internet, Photoshop, Finalcut... tous les logiciels que vous maîtrisez et connus

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- *Novembre 2002- Septembre 2003*

NOM DE LA SOCIETE, Ville , Pays si besoin

Intitulé de la fonction

- Détailler ici de manière synthétique vos missions
- avec des mots percutants, riche de signification mais compréhensible de tous.
- Rédaction de communiqué de presse, et organisation de conférence de presse

- *Mai-Juin 2002*

EXEMPLE DE CV, Paris

Stage assistant chef d'étude

- Etude de faisabilité d'une nouvelle bouteille « Nom de la marque »
- Etude du packaging de la crème « exemple de cv » de REOLAL
- Missions : rédaction de rapports, entretiens de groupes, présentation client

- *Juin 2000*

XAX Finance, Paris la Défense

Employé administratif Département sinistres internationaux

- Saisie de décomptes, rédaction de lettre aux assurés
- Traduction en anglais de déclarations internationales de sinistres

automobiles

- Autres petits jobs : vendeur chez truc magasin, job d'été, babysitting, cours a domicile...

CENTRES D'INTERET

- *Sports* Tennis classé 15/2, Football, Vélo
- Association Théâtre, Bénévolat, humanitaire

Littérature... Voyages... montrer à la fois votre ouverture d'esprit et des compétences acquises en dehors du milieu professionnel. Ne rentrez pas trop dans le détail ou dans des anecdotes sans intérêts ("rend visite à ma grand mère")!

4. Подготовьте презентацию по темам, опираясь на знание профессиональной лексики и фактологического материала по выбранной тематике.

1. Profil de créateur
2. Recherche de capitaux
3. Lieu d'implantation
4. Choix de société
5. Formalités de création

Деловой испанский язык

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 esforcaremos 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.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

Деловой немецкий язык

1. Bedingungen für Wirtschaftstätigkeit in Deutschland. Erweiterung der Kulturbeziehungen
2. Arbeitsmarkt in der BRD. Beschäftigungspolitik. Einkommen, Lebensstandard. Die Industrie und ihre Produkte
3. Firmennachweis. Anfrage. Angebot. Werbebrief. Nachfassbrief.

4. Auftrag/Bestellung. Widerruf. Auftragseingang. Annahme – Ablehnung.
5. Lieferung. Versandanzeige – Rechnung. Wareneingang. Empfehlungsbestätigung – Zahlungsanzeige.
6. Lieferverzögerung. Mahnung – Antwort auf die Mahnung. Mangelrüge – Antwort auf eine Mangelrüge.
7. Zahlungsverzögerung. Mahnung – Antwort auf die Mahnung. Zahlung mit Wechseln.
8. Zahlungsschwierigkeiten. Versuch einer Einigung. Kreditauskunft.

Деловой французский язык

1. Rechercher un emploi. Communication dans des affaires.
2. Travailler et préparer sa retraite. Banque, monnaie.
3. Union économique monétaire et euro. Internet dans des affaires.
4. Etat, budget, fiscalité. Comment rédiger son CV. Banque, monnaie.
5. Travailler et préparer sa retraite. Correspondance commerciale.
6. La structure de la lettre commerciale. Rédigez une lettre commerciale.
7. L'emboche: CV, la lettre de motivation. La communication téléphonique.
8. Joyeux Anniversaire. Les félicitations pour Noël et le Nouvel An.

Деловой испанский язык

1. Cómo se escribe la carta comercial.
2. Carta de solicitud de información
3. Reporte de bolsa de Madrid. La carta de aviso de expedición o embarque de carga. Aduana.
4. Protocolo de recibimiento.
5. Entrevista de trabajo. Carta de presentación. El mercado laboral español.
6. Carta de reclamación factura Carta de pedido.
7. La carta circular. La carta de invitación.
8. Impacto de la actitud económica en la naturaleza. Les formes officielles de félicitations.

2.3. Вопросы к мониторингу

1. Что такое деловая коммуникация?
 - a) процесс обмена информацией между участниками бизнес-среды с целью достижения определенных деловых целей.
 - b) средство передачи информации с использованием визуальных и устных средств, обычно с целью представить, объяснить или продать что-то
 - c) организованная встреча людей для обсуждения важных вопросов, принятия решений или передачи информации
2. Какие типы деловых текстов вы знаете?
 - a) письма, доклады, презентации, конференции, протоколы и т. д.
 - b) сообщения, доклады, рефераты
 - c) статьи, рецензии, аннотации
3. Назовите средство передачи деловой информации с использованием визуальных и устных средств.
 - a) презентация
 - b) протокол
 - c) письмо
4. Что такое протокол?
 - a) средство передачи информации с использованием визуальных и устных средств, обычно с целью представить, объяснить или продать что-то.
 - b) официальный документ, в котором фиксируются основные события и решения мероприятия, например, собрания или конференции.
 - c) организованная встреча людей для обсуждения важных вопросов, принятия решений или передачи информации
5. Деловое письмо включает...
 - a) адрес, тело письма, подпись
 - b) адресата, дату, тело письма, прощание и подпись

- с) заголовок, адресата, адресанта, дату, приветствие, тело письма, прощание и подпись

6. Профессиональные навыки в области письменной коммуникации включают...

- а) четкость и краткость выражения, навыки визуализации информации
- б) вежливость и пунктуальность
- с) грамматическую правильность, структурное оформление, четкость и краткость выражения

7. Что такое деловой этикет?

- а) знание правил межличностной коммуникации
- б) вежливое отношение к собеседнику
- с) набор правил и норм поведения в деловой среде, определяющих социальные ожидания и взаимодействие между людьми.

8. Рекламный текст – это...

- а) краткое изложение содержания книги, фильма или другого произведения.
- б) специально созданный текст, используемый для привлечения внимания и убеждения потребителей в необходимости приобретения продукта или услуги
- с) средство передачи информации с использованием визуальных и устных средств

9. Что такое брошюра?

- а) небольшая брошюрованная книга или буклет, часто используемые в рекламных или информационных целях
- б) книга формата А5
- с) рекламная листовка

10. Какие элементы входят в структуру деловой презентации?

- а) вступление, диаграммы и графики
- б) основное содержание проблемы, ее решения

- с) вступление, основная часть с ключевыми моментами или аргументами, заключение

11. Что такое корпоративная культура?

- а) набор ценностей, принципов и практик, которые определяют общую атмосферу и идентичность организации
- б) деловой этикет
- с) уровень культуры сотрудников корпорации

12. Коммуникационная стратегия – это...

- а) способ представить информацию, идеи или продукт деловой аудитории с помощью устного и визуального общения
- б) план, определяющий цели, методы и средства коммуникации, используемые для достижения определенных целей или задач
- с) набор ценностей, принципов и практик, которые определяют общую атмосферу и идентичность организации

13. Автобиография – это....

- а) письменное описание жизни и событий, подготовленное самим человеком
- б) письменное описание жизни и событий, подготовленное другим автором
- с) устное описание собственной жизни и событий на собеседовании

14. Что такое карьерное портфолио?

- а) совокупность материалов, документов и примеров работ, представляющая достижения и компетенции конкретного человека
- б) короткий письменный текст, представляющий собой аналитическое изложение авторской точки зрения по определенной теме
- с) план, определяющий цели, методы и средства коммуникации, используемые для достижения определенных целей или задач

15. Что такое межличностные навыки?

- а) набор навыков в области общения и взаимодействия с другими людьми, включая эмоциональный интеллект и умение слушать

- b) знания иностранного языка и культуры
- c) навыки невербальной коммуникации

16. Какие основные разделы включает бизнес-план?

- a) название организации, описание вида деятельности, бюджет
- b) резюме, описание бизнеса, маркетинговую стратегию, план операций и финансовый план
- c) цели и задачи работы организации

17. Основные виды деловой переписки

- a) письма, электронные сообщения, факсы, телеграммы
- b) звонки, письма, стенограммы
- c) протоколы, презентации, бюллетени

18. Какие основные черты отличают деловую речь от разговорной?

- a) громкость, ясность, краткость
- b) четкость, грамотность, субъективность
- c) формальность, точность, четкость выражения мыслей, использование специфической терминологии и принципов делового этикета

19. Какие основные разделы включает резюме?

- a) контактная информация, образование, опыт работы и навыки
- b) место и дата рождения, семейное положение, гражданство
- c) образование, место жительства, справка о доходах

20. Какое из перечисленных средств связи является формальным?

- a) Телефон
- b) Электронная почта
- c) Беседа в кафе

21. Что из нижеперечисленного не является элементом делового этикета?

- a) Приветствие
- b) Рукопожатие
- c) Запятая в электронном письме

22. Какой вид документа используется для официального подтверждения факта получения денежных средств?
- a) Квитанция
 - b) Акт
 - c) Заявление
23. Какой стиль общения следует использовать в официальных документах?
- a) Неформальный
 - b) Поэтический
 - c) Деловой
24. Что означает аббревиатура "СЕО"?
- a) Центральный исполнительный офицер
 - b) Главный исполнительный директор
 - c) Центральный экономический орган
25. Какой вид документа используется для описания проделанной работы или предоставленных услуг?
- a) Счет
 - b) Справка
 - c) c) Акт
26. Какие из перечисленных фраз являются примерами пассивного общения?
- a) "Я не уверен, но, возможно, это не правильно."
 - b) "Давайте обсудим, как можно решить эту проблему."
 - c) "Это мой план, и я уверен в его успешности."
27. Какой элемент письма содержит информацию о том, кому адресовано письмо и кто его написал?
- a) Заголовок
 - b) Подпись
 - c) Адресат
28. Какой тип коммуникации характеризуется обменом информацией в одном направлении, без обратной связи?
- a) Вербальная коммуникация

- b) Невербальная коммуникация
 - c) Однонаправленная коммуникация
29. Какой вид документа используется для предоставления краткой информации о компании для потенциальных инвесторов?
- a) Бизнес-план
 - b) Презентация
 - c) c) Инвестиционный меморандум
30. Какое из нижеперечисленных утверждений является правильным по отношению к этике в деловом общении?
- a) Лучше избегать конструктивной критики.
 - b) Конфиденциальность информации не имеет значения.
 - c) c) Подчеркивайте достижения коллег при каждом удобном случае.
31. Какие из перечисленных фраз представляют собой эффективное использование позитивного языка?
- a) "Не делай ошибок."
 - b) "Будь внимателен при выполнении задания."
 - c) "Ты не способен справиться с этой задачей."
32. Какой тип коммуникации охватывает обмен информацией среди членов одной команды или отдела?
- a) Горизонтальная коммуникация
 - b) Вертикальная коммуникация
 - c) Внешняя коммуникация
33. Какой элемент бизнес-письма содержит краткую информацию о том, о чем будет рассказано в письме?
- a) Введение
 - b) Заключение
 - c) Приложение
34. Какой вид деловой переписки предполагает формальный обмен информацией между сотрудниками внутри организации?
- a) Бизнес-письмо

- b) Меморандум
- c) Заявление

35. Что означает аббревиатура "FAQ"?

- a) Форма анкеты и квотирования
- b) Часто задаваемые вопросы
- c) Фонд акций и капитала

36. Какой элемент письма содержит основную информацию и предполагает, что читатель получит общее представление о содержании?

- a) Введение
- b) Заключение
- c) Аннотация

37. Какой вид презентации используется для поддержки устного выступления и содержит ключевые моменты в виде ключевых слов или фраз?

- a) Презентация с диаграммами
- b) Текстовая презентация
- c) Презентация с использованием слайдов

38. Какой термин означает намеренное искажение фактов или информации с целью обмана?

- a) Профессиональная этика
- b) Манипуляция
- c) Деловая репутация

39. Каким образом следует оформлять заголовок в деловом письме?

- a) Заголовок в центре страницы
- b) Заголовок справа
- c) Заголовок слева вверху

40. Какой вид документа описывает структуру и функции организации, ее цели и основные принципы деятельности?

- a) Бизнес-план
- b) Устав
- c) Корпоративная культура

41. Какое из утверждений относится к принципам эффективного делового общения?
- a) Использование сложных терминов для профессионального вида
 - b) Соблюдение языкового стандарта аудитории
 - c) Игнорирование фидбека от коллег
42. Какой элемент бизнес-письма содержит благодарность за предоставленную информацию или выполненную услугу?
- a) Введение
 - b) Заключение
 - c) Подпись
43. Каким образом следует оформлять дату в деловых письмах в российском формате?
- a) ДД/ММ/ГГГГ
 - b) ММ/ДД/ГГГГ
 - c) ГГГГ/ММ/ДД
44. Какой термин обозначает письменное заявление от сотрудника о его желании покинуть организацию?
- a) Заявление об отпуске
 - b) Заявление об увольнении
 - c) Заявление на повышение
45. Какой вид коммуникации предполагает обмен информацией между представителями разных уровней и подразделений в организации?
- a) Вертикальная коммуникация
 - b) Горизонтальная коммуникация
 - c) Внешняя коммуникация
46. Что означает термин "Бренд" в контексте бизнеса?
- a) Товарная марка или торговая марка
 - b) Продвижение на рынке
 - c) Финансовый бюджет компании

47. Какие из перечисленных фраз являются примерами активного слушания в деловой беседе?
- a) "Да, я понимаю, но это не имеет значения."
 - b) "Прошу прощения, я не слушал. Повторите, пожалуйста."
 - c) "Мне неинтересно, о чем вы говорите."
48. Какой вид документа представляет собой официальное письмо, адресованное высшему руководству или государственным органам?
- a) Заявление
 - b) Меморандум
 - c) Петиция
49. Какой термин означает искусство правильного общения в официальной или деловой среде?
- a) Этикет
 - b) Эстетика
 - c) Экспрессия
50. Как называется документ, в котором оформляется предложение на заключение сделки или выполнение работ?
- a) Квитанция
 - b) Оферта
 - c) Акт
51. Какой элемент бизнес-письма содержит формулу приветствия и формулу прощания?
- a) Введение
 - b) Заключение
 - c) Подпись
52. Как называется документ, который оформляет обязательства одной стороны перед другой и предусматривает условия сделки?
- a) Акт
 - b) Контракт
 - c) Справка

53. Какой вид документа содержит краткую информацию о компании, ее деятельности, истории и достижениях?
- a) Бизнес-план
 - b) Презентация
 - c) Справка
54. Что означает аббревиатура "SWOT" в контексте делового анализа?
- a) Силы, слабости, возможности, угрозы
 - b) Стратегии, работы, отчеты, тенденции
 - c) Стандарты, цели, обучение, технологии
55. Какой элемент бизнес-письма содержит основную информацию и предполагает, что читатель получит общее представление о содержании?
- a) Введение
 - b) Заключение
 - c) Подпись
56. Какие из перечисленных фраз являются примерами профессиональной этики в деловом общении?
- a) "Это не мой вопрос, спросите у другого."
 - b) "Извините за задержку, я уже работаю над вашим запросом."
 - c) "Меня не интересуют ваши проблемы, решайте их самостоятельно."
57. Что подразумевается под термином "Брейнштурминг" в контексте бизнеса?
- a) Оценка производительности
 - b) Совместное обсуждение идей
 - c) Финансовый аудит
58. Каким образом следует оформлять подпись в деловых письмах?
- a) Только имя
 - b) Имя и фамилию
 - c) Должность, имя и фамилию
59. Какой термин обозначает специфический словарь или терминологию, используемую в определенной профессиональной области?

- a) Лексика
- b) Жаргон
- c) Термин

60. Как называется документ, подтверждающий прием и передачу товаров или услуг с указанием их количества и качества?

- a) Счет
- b) Акт
- c) Чек

61. Какой элемент бизнес-письма содержит основной вопрос или просьбу, которую автор письма адресует читателю?

- a) Введение
- b) Заключение
- c) Основная часть

62. Какой вид коммуникации предполагает обмен информацией с внешними сторонами, такими как клиенты, поставщики или общественность?

- a) Вертикальная коммуникация
- b) Горизонтальная коммуникация
- c) Внешняя коммуникация

63. Какое из следующих средств коммуникации наиболее формальное?

- a) Электронная почта
- b) Телефонный звонок
- c) Личная беседа

64. Какой элемент невербальной коммуникации включает жесты и мимику?

- a) Пространственная дистанция
- b) Паралингвистика
- c) Кинезика

65. Что такое SWOT-анализ в контексте деловой коммуникации?

- a) Анализ конкурентов
- b) Анализ собственных сильных и слабых сторон, возможностей и угроз

- с) Анализ целевой аудитории
66. Какие из перечисленных факторов могут повлиять на успешность делового переговорного процесса?
- а) Эмоциональный интеллект
 - б) Стрессоустойчивость
 - с) Все вышеперечисленное
67. Что представляет собой концепция "Цифровой след" в деловой коммуникации?
- а) Отслеживание онлайн-активности
 - б) Эффективное использование цифровых устройств
 - с) Электронная подпись
68. Что означает термин "Эффект стеклянного потолка" в рамках деловой коммуникации?
- а) Загрязнение стеклянной поверхности
 - б) Возможность карьерного роста ограничена определенными факторами
 - с) Непрозрачность коммуникации
69. Какова роль эмпатии в эффективной деловой коммуникации?
- а) Отсутствие эмпатии способствует успеху
 - б) Эмпатия способствует пониманию и улучшению отношений
 - с) Эмпатия не играет роли в деловой коммуникации
70. Какое из следующих выражений является примером активного слушания?
- а) Прерывание собеседника
 - б) Подтверждение понимания и задание уточняющих вопросов
 - с) Отвлечение внимания на внешние факторы
71. Какой из видов коммуникации наиболее эффективен для передачи сложной технической информации?
- а) Устная коммуникация
 - б) Письменная коммуникация
 - с) Невербальная коммуникация

72. Какие из перечисленных факторов влияют на межкультурную коммуникацию?
- a) Языковые различия
 - b) Культурные особенности
 - c) Все вышеперечисленное
73. Каким образом эффективное управление конфликтами способствует деловой коммуникации?
- a) Укрепляет конфликты
 - b) Разрешает конфликты и способствует сотрудничеству
 - c) Игнорирует конфликты
74. Какое значение имеет понятие "Коммуникационный канал" в деловой коммуникации?
- a) Группа людей, обменивающихся информацией
 - b) Способ передачи информации между отправителем и получателем
 - c) Электронный адрес для связи
75. В структуру речевого общения входит ...
- a) паралингвистика
 - b) кинесика
 - c) значение и смысл слов, фраз
76. Требование выполнять распоряжение инициатора, подкрепленное открытыми или подразумеваемыми угрозами
- a) принуждение
 - b) просьба
 - c) убеждение
77. Скрытое управление поведением партнера
- a) просьба
 - b) принуждение
 - c) манипулирование
78. Групповые нормы и ценности возникают в результате ...
- a) заражения

b) подражания

c) внушения

79. Неосознанная готовность человека определенным привычным образом воспринимать и оценивать каких-либо людей и реагировать определенным, заранее сформированным образом без полного анализа конкретной ситуации

a) проекция

b) установка

c) эмпатия

80. Функция общения, которая реализуется в возможности человека познать, утвердить себя, свою ценность в процессе общения

a) внутриличностная

b) подтверждения

c) прагматическая

81. Осознанное внешнее согласие с группой при внутреннем расхождении с ее позицией определяется понятием ...

a) мода

b) убеждение

c) конформность

82. Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека

a) общение

b) эмпатия

c) рефлексия

83. Система средств общения, включающая в себя рукопожатие, поцелуй, похлопывание

a) проксемика

b) такесика

c) паралингвистика

84. Система средств общения, включающая в себя пространственно-временную организацию общения
- a) проксемика
 - b) кинесика
 - c) паралингвистика
85. Процесс расшифровки смысла сообщений представляет собой ... слушание.
- a) эмпатическое
 - b) нерефлексивное
 - c) рефлексивное
86. Психологический механизм самосознания
- a) эмпатия
 - b) атрибуция
 - c) рефлексия
87. Система средств общения, включающая в себя жесты, мимику, пантомимику
- a) экстралингвистика
 - b) паралингвистика
 - c) кинесика
88. Организация совместной деятельности, поиск средств повышения эффективности сотрудничества – это ... уровень общения.
- a) деловой
 - b) интимно-личностный
 - c) ритуальный, или социально-ролевой
89. Обращение к адресату с призывом удовлетворить потребности или желания инициатора воздействия
- a) убеждение
 - b) просьба
 - c) принуждение

90. Система средств общения, предполагающая включение в речь пауз, покашливаний, плач, смех

- a) экстралингвистика
- b) такесика
- c) кинесика

91. Реципиент - это:

- a) отправитель информации
- b) получатель информации
- c) синоним термина «манипулятор»

92. Коммуниканты - это

- a) участники коммуникационного процесса (отправитель и получатель)
- b) сотрудники предприятия
- c) руководители предприятия

93. Помехи, которые искажают смысл передаваемой информации, являются:

- a) коммуникационными барьерами
- b) коммуникационными каналами
- c) кодами коммуникации

94. Средство передачи информации - это

- a) канал коммуникации
- b) барьер коммуникации
- c) код коммуникации

95. Семантические барьеры коммуникации - это:

- a) неправильное или неоднозначное толкование смысла слов
- b) технические помехи (шум, плохая слышимость и т.д.)
- c) неумение и нежелание слушать

96. Термин «эмпатия» обозначает:

- a) осознание человеком того, как он воспринимается партнером по общению
- b) рациональный процесс погружения индивидом себя на место партнера

- с) эмоциональный отклик на ситуацию партнера, внерациональное, чувственное понимание

97. Интерпретация поведения партнера путем выдвижения предположений о его намерениях, причинах поведения, качествах личности с последующим их приписыванием партнеру называется:

- а) эмпатия
- б) перцепция
- с) казуальная атрибуция

98. Идентификация, как процесс межличностного восприятия, представляет собой:

- а) восприятие, понимание и оценку людьми социальных объектов
- б) интерпретацию, объяснение причин и мотивов поведения других людей
- с) рациональный процесс погружения индивидом себя на место партнера

99. Пресс-конференция - это:

- а) форма деловой коммуникации, подразумевающая совместное коллективное обсуждение какой-либо значимой проблемы
- б) мероприятие для СМИ, направленное на информационную и рекламную поддержку имиджа организации
- с) коллективное обсуждение нравственных, политических, научных и других проблем

100. Пресс-релиз - это:

- а) общение со средствами массовой информации
- б) мероприятие для СМИ, направленное на информационную и рекламную поддержку имиджа организации
- с) краткое сообщение для прессы о проводимом мероприятии

101. Каково основное назначение бизнес-плана в письменной коммуникации?

- а) Определение цели письма

- b) Планирование развития бизнеса и достижение целей
 - c) Завершение письма
102. Какие из нижеперечисленных элементов следует включить в профессиональное резюме?
- a) Личные увлечения
 - b) Опыт работы и образование
 - c) Персональные мнения
103. Что такое "Тон письма" в деловой письменной коммуникации?
- a) Вес письма в граммах
 - b) Стилль общения, выраженный через выбор слов и выражений
 - c) Время отправки письма
104. Какие из следующих форматов файлов являются стандартными для бизнес-документов?
- a) .exe
 - b) .pdf
 - c) .mp3
105. 7. Что представляет собой структура делового письма?
- a) Перечень вопросов
 - b) Формальная благодарность
 - c) Введение, основная часть, заключение
106. Какой вид коммуникации наиболее эффективен при необходимости официального уведомления внутри компании?
- a) Устная коммуникация
 - b) Письменная коммуникация
 - c) Неформальная коммуникация
107. Что означает термин "Подлинность" в контексте деловых документов?
- a) Наличие подписи
 - b) Достоверность и правдивость информации
 - c) Количество страниц в документе
108. Какова роль абзацев в структуре делового письма?

- a) Разделение слов
 - b) Оформление подписи
 - c) Логическое разделение и выделение идей
109. Как следует завершать деловое письмо, если требуется ответ от получателя?
- a) "С наилучшими пожеланиями"
 - b) "Спасибо за внимание"
 - c) "Ожидаем ваш ответ"
110. Какие из нижеперечисленных ошибок следует избегать в деловой письменной коммуникации?
- a) Использование сложных терминов без объяснений
 - b) Использование профессиональной терминологии
 - c) Все вышеперечисленное
111. Какие из нижеперечисленных документов являются официальными бизнес-письмами?
- a) Личные письма друзьям
 - b) Рекламные буклеты
 - c) Письма с предложением о сотрудничестве
112. Какие из перечисленных стилей письма являются наиболее формальными в деловой коммуникации?
- a) Информационный стиль
 - b) Служебное письмо
 - c) Личное письмо
113. Как следует использовать вежливую форму обращения в деловой переписке?
- a) Только при общении с руководством
 - b) Всегда, если не уверены в отношениях
 - c) Никогда, она считается устаревшей
114. Какой вид документа предназначен для подробного описания предложения о сотрудничестве и его условий?

- a) Квитанция
 - b) Договор
 - c) Заявление
115. Какие из следующих элементов обязательны в электронном письме?
- a) Тема письма
 - b) Имя отправителя
 - c) Все вышеперечисленное
116. Какой формат наиболее подходит для представления числовых данных в отчете?
- a) Текстовый документ
 - b) Таблица или график
 - c) Презентация
117. Каким образом можно подчеркнуть важность определенной информации в тексте делового письма?
- a) Использовать заглавные буквы
 - b) Выделить жирным шрифтом
 - c) Отправить в отдельном вложении
118. Какие из перечисленных технологий могут помочь в проведении эффективных онлайн-деловых встреч?
- a) Видеокассеты
 - b) Виртуальные конференции
 - c) Факсимильные сообщения
119. Что такое "Целевая аудитория" в контексте деловой письменной коммуникации?
- a) Группа людей, которым направлено письмо
 - b) Тема письма
 - c) Адрес получателя
120. Какие из перечисленных факторов следует учитывать при выборе структуры бизнес-письма?
- a) Тип отношений с получателем

- b) Срочность информации
 - c) Все вышеперечисленное
121. Какой стиль оформления предпочтителен в деловых электронных письмах?
- a) Использование большого количества эмодзи
 - b) Краткость и ясность
 - c) Использование неформального сленга
122. Как следует реагировать на негативное сообщение в электронной почте?
- a) Немедленно отвечать агрессивно
 - b) Переадресовать сообщение руководству
 - c) Сохранять профессиональный и уважительный тон
123. Какие из нижеперечисленных формул являются приемлемыми для деловых документов?
- a) "Что думаете об этом?"
 - b) "Пожалуйста, рассмотрите вопрос"
 - c) "Это все ваша вина!"
124. Что такое "Бюллетень" в контексте деловой письменной коммуникации?
- a) Резюме
 - b) Официальный отчет
 - c) Информационный листок для широкого распространения
125. Какие из следующих факторов могут влиять на выбор формы обращения в деловом письме?
- a) Возраст получателя
 - b) Официальность ситуации
 - c) Статус получателя
126. Какова роль предметной строки в электронном письме?
- a) Указывает тему письма
 - b) Содержит приглашение к действию

- с) Используется для прикрепления файлов
127. Какие из перечисленных элементов следует включить в бизнес-план?
- а) Подробное описание личной жизни
 - б) План маркетинга и стратегия продаж
 - с) История создания компании
128. Какие из следующих типов документов являются внутренними в организации?
- а) Письмо клиенту
 - б) Отчет о проекте для сотрудников
 - с) Рекламный буклет
129. Что такое "SWOT-анализ" в контексте бизнес-коммуникации?
- а) Оценка сильных и слабых сторон, возможностей и угроз
 - б) Краткое описание проекта
 - с) Акроним для технологии обмена файлами
130. Какие из следующих способов коммуникации предпочтительны при официальных объявлениях в компании?
- а) Личные встречи
 - б) Групповые чаты
 - с) Электронная почта
131. Каково значение термина "Циркулярное письмо" в деловой коммуникации?
- а) Письмо с предложением о сотрудничестве
 - б) Письмо с широким распространением, обычно однотипное
 - с) Письмо с перечислением задач
132. Как следует оформить подпись в конце делового письма?
- а) Только имя
 - б) Имя и должность
 - с) Личные пожелания
133. Какие из перечисленных характеристик являются важными для эффективного бизнес-письма?

- a) Использование сленга
 - b) Яркое оформление шрифта
 - c) Четкость и ясность выражения мыслей
134. Каким образом следует оформить вложенные файлы в электронном письме?
- a) Без описания
 - b) Прикрепить все файлы в одном архиве
 - c) Предоставить подробные описания каждого файла
135. Что такое "Контекст коммуникации" в деловой переписке?
- a) Фоновая музыка во время встречи
 - b) Обстоятельства и окружение, в которых происходит общение
 - c) Секретарь, отвечающий на звонки
136. Какие из нижеперечисленных средств связи наилучшим образом подходят для обсуждения сложных вопросов?
- a) Сообщения в чате
 - b) Видеоконференции
 - c) Электронная почта
137. Какие из перечисленных аспектов следует учитывать при выборе языка в деловой коммуникации?
- a) Языковые барьеры
 - b) Предпочтения получателя
 - c) Культурные особенности
138. Какие из перечисленных факторов могут влиять на выбор канала коммуникации в бизнесе?
- a) Уровень конфиденциальности
 - b) Погода в регионе
 - c) Тип использованных эмодзи
139. Что представляет собой "Кодекс этики" в бизнес-коммуникации?
- a) Набор правил и норм, регулирующих профессиональное поведение
 - b) Секретный язык бизнес-сообщества

с) Алгоритм шифрования информации

140. Каким образом можно поддерживать активное слушание в процессе делового общения?

а) Прерывать собеседника с советами

б) Задавать открытые вопросы

с) Игнорировать высказывания собеседника

141. Какие из перечисленных методов могут быть использованы для повышения эффективности командной работы в компании?

а) Секретные переговоры

б) Регулярные совещания и обмен информацией

с) Изоляция каждого члена команды

142. Каким образом можно поддерживать позитивный тон в электронной переписке?

а) Использовать большое количество восклицательных знаков

б) Избегать использования отрицательных слов

с) Не уточнять детали и оставлять сообщения общими