

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Информационно-технологический университет»
(АНО ВО ИТУ)**

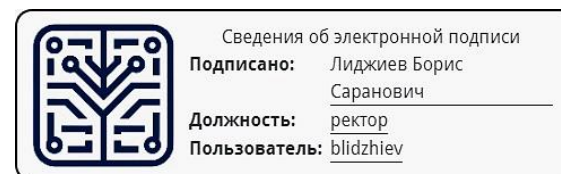
ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета
АНО ВО ИТУ
Протокол № 01

от « 17 » января 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО ИТУ Б.С. Лиджиев



от « 17 » января 2025 г.

Для направления подготовки:
09.03.01 Информатика и вычислительная техника
(уровень бакалавриата)

Типы задач профессиональной деятельности:
производственно-технологический

Направленность (профиль):
Информационные системы

Форма обучения:
очная, очно-заочная, заочная

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (МАТЕРИАЛОВ) (актуализированная версия)

Приложение 1
по компетенциям

Оценочные материалы для проверки сформированности компетенции

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

г. Элиста, 2025

Оценочные материалы для проверки сформированности компетенции

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации

УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке

Компетенция формируется дисциплинами:

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Вопросы и задания для проверки сформированности компетенции

Дисциплина «Иностранный язык»

Сформулируйте сообщение на русском и иностранном языках:

№	Вопрос	Ответ
1.	<p>Сформулируйте собственное мнение о влиянии социальных сетей на общение людей</p> <p>_____ _____ disrupt personal communication between people and cause fears in face-to-face communication, but at the same time they are a protection against loneliness and communication without borders.</p>	Social networks
2.	<p>Расскажите о структуре делового письма на английском языке.</p> <p>The structure of a: _____ _____ from several parts:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Appeal.2. Thanks for the letter.3. The essence of the letter.4. The final phrase.5. Signatures and contacts.	business letter
3.	<p>Подготовьте сообщение о правилах составления резюме при приеме на работу на русском языке.</p> <p>Резюме должно содержать краткую основную информацию об _____, умениях, интересах. Запрос о режиме работы, заработной плате, возможности дополнительного обучения</p>	образовании
4.	<p>Подготовьте сообщение о правилах составления резюме при приеме на работу на иностранном языке.</p> <p>The _____ should contain brief basic information about education, skills, and interests. Request for working hours, salary, additional training opportunities</p>	curriculum vitae
5.	<p>Расскажите о формулах речевого этикета, используемых в деловом общении</p>	speech formulas

	<p>The formulas of speech etiquette are divided into 3 main groups:</p> <p>1) speech formulas for the beginning of communication, 2) _____ used in the process of communication, 3) speech formulas for the end of communication.</p> <p>Greetings, Invitations, Thanks, Farewells, Summaries, Compliments</p>	
6.	<p>Вы пришли устраиваться на работу в компанию. Предложите Ваш вариант ответа на вопрос при собеседовании на русском языке.</p> <p>На вопрос желаете ли вы повышать квалификацию? Ответ, _____. Во всех профессиях требуется систематически проходить курсы повышения квалификации для того чтобы знать основные новшества и методики в профессии</p>	да, обязательно
7.	<p>Вы пришли устраиваться на работу в компанию. Предложите Ваш вариант ответа на вопрос при собеседовании на иностранном языке:</p> <p>In your position, how would you define doing a good job?</p> <p>Work should not only bring income, but also _____. Combine a clear schedule and time for creativity</p>	be a pleasure
8.	<p>Выразите свое согласие или несогласие с утверждением:</p> <p>An organizational form of only one owner is a corporation.</p> <p>No, a set of persons who have joined to achieve common goals, carry out joint activities and form an independent legal entity — _____.</p>	a legal entity
9.	<p>Составьте предложение на английском языке, используя следующие словосочетания: financial resources, a corporation, making profit, talented specialists.</p> <p>Thanks to talented specialists, the corporation correctly allocates _____, which subsequently bring good profits.</p>	financial resources
10.	<p>Используя модальные глаголы must, can или may составьте предложение на английском языке об индивидуальном предпринимателе.</p>	individual entrepreneur

	An _____ can distribute his profits independently, but must also pay social taxes on his own and monitor fines	
11.	<p>Приведите пример нескольких фраз на английском языке, с помощью которых Вы приносите извинения в формальной деловой переписке.</p> <p>The company "Istok" apologizes for _____ caused by postponing the delivery date of the goods, offers compensation in the form of 2% of the total cost of the invoice, we can also offer a delay in payment for 4 days, sincerely, the representative of the company Istok, A.I. Smirnov,</p>	the inconvenience
12.	<p>Составьте краткий диалог-приветствие на английском языке при формальном деловом общении.</p> <p>- Good afternoon, Max! - Pleased to meet you - How have you been doing? How have you been? - I am ready to discuss additional terms of the contract - we can call you via whatsapp at _____ for you</p>	a convenient time
13.	<p>Составьте предложение на английском языке для пункта резюме, в котором указываете должность, на которую Вы претендуете.</p> <p>Good afternoon. I want to find out if _____ of an assistant manager is still relevant</p>	the vacancy
14.	<p>Объясните Ваше понимание пословицы «Knowledge in youth is wisdom in age».</p> <p>The more _____ you gain in your youth, the easier it is to use it in adulthood</p>	knowledge
15.	<p>Составьте краткий устный диалог на тему погоды на английском языке.</p> <p>- Alina, what sunny weather is today - yes, the sun _____ almost all day today - it is very uplifting and makes my soul feel more cheerful</p>	is shining

	- I do not want it to rain tomorrow - let's hope that tomorrow it will be warm and sunny	
--	---	--

Тестовые задания

1.	We will be discussing news when the teacher _____ in.
A)	comes
Б)	come
В)	Came
Г)	is coming

2.	We _____ supper when they arrived.
A)	we're having
Б)	had
В)	are having
Г)	have

3.	We were having supper when they _____.
A)	arrived
Б)	were arriving
В)	arrives
Г)	are arriving

4.	We usually w_____ an interesting film on TV after supper.
A)	watch
Б)	watched

B)	watching
Г)	are watching

5.	While we were watching TV, someone _____ our documents.
A)	stole
Б)	steal
В)	was stealing
Г)	Steals

6.	She was reading a new book while she _____ a noise.
A)	heard
Б)	Hear
В)	was hearing
Г)	Hears

7.	She _____ on the sofa while she heard a noise.
A)	was reading
Б)	Read
В)	Reads
Г)	is reading

8.	They will come to us if it _____.
A)	doesn't rain
Б)	won't rain
В)	will not rain
Г)	rain

9.	I _____ along the street when I saw a friend of mine.
A)	was going
Б)	go
B)	went
Г)	am going

10.	Fiat cars _____ in Italy.
A)	are made
Б)	made
B)	make
Г)	are making

Ключ к тестовым заданиям

1	2	3	4	5
comes	we're having	arrived	watch	stole
6	7	8	9	10
heard	was reading	doesn't rain	was going	are made

Дисциплина «Культура речи и деловое общение»

Разъясните основные понятия:

№	Определение	Понятие
1.	Обработанная часть общенародного языка, обладающая в большей или меньшей степени письменно закреплёнными нормами.	Литературный язык
2.	Владение нормами литературного языка в его устной и письменной форме, а также умение использовать выразительные средства языка в соответствии с целями и содержанием речи.	Культура речи
3.	Сформировавшаяся в процессе общественного исторического развития система требований к отбору и использованию в речи единиц языка с учётом их функционально-стилистического предназначения.	Языковая норма
4.	Книга или любой другой источник, информация в котором упорядочена с помощью разбивки на небольшие статьи, отсортированные по названию или тематике.	Словарь
5.	Вид словаря, который разъясняет лексическое значение слов.	Толковый словарь
6.	Исторически сложившаяся система речевых средств, используемых в той или иной сфере человеческого общения.	Стиль речи
7.	Общепризнанные стандарты и критерии делового поведения.	Норма делового общения
8.	Совокупность терминов, обеспечивающих номинацию основных понятий определённой области знаний и сферы деятельности, связанных между собой логическими, семантическими и иными отношениями.	Терминология
9.	Один из функциональных стилей, который используется в деловых документах, законах, распоряжениях и официальных сообщениях.	Деловой стиль речи
10.	Передача информации без использования слов, осуществляемая с помощью мимики, жестов, интонации	Невербальная коммуникация

Вопросы открытого типа:

№	Вопрос	Ответ
1.	Что такое формирование коммуникативной компетенции и обучение деловому общению в области избранной профессии?	Задачи профессиональной культуры речи
2.	Назовите один из типов языковой нормы	Акцентологическая

3.	Назовите один из видов словарей	Энциклопедический
4.	Назовите один функциональный стиль русского языка:	Официально-деловой
5.	Назовите одну из форм реализации научной речи?	Монография
6.	К чему относят: закон (нормативный акт), регулирующий определённые общественные отношения?	Жанр делового текста
7.	К чему относятся: нейтральность изложения; объективность; преобладание стилистически нейтральных и книжных слов; широкое употребление профессиональной терминологии; логичность; частое использование отглагольных существительных?	К языковым особенностям документов
8.	Назовите одну норму делового общения	Четкие формулировки
9.	Какие вы знаете требования к стилю речи?	Ясность и уместность
10.	Какие вы знаете критерии оценки эффективности публичного выступления?	Доверие аудитории

Тестовые задания:

1.	<p>Понятие языковой нормы характерно для:</p> <p>a) жаргона; b) литературного языка; c) диалекта.</p>
2.	<p>Орфоэпические нормы-это:</p> <p>a) нормы написания слов; b) нормы построения словосочетаний и предложений; c) нормы произношения звуков и сочетаний звуков.</p>
3.	<p>Укажите ряд, в котором перечислены жанры публицистического стиля:</p> <p>a) очерк, заметка, интервью; b) инструкция, протокол, докладная;</p>

	с) реферат, монография, диссертация.
4.	Устав, кодекс, заявление, докладная записка, протокол –жанры: а) научного стиля; б) публицистического стиля; с) официально-делового стиля.
5.	Лекция, отзыв, монография, реферат, доклад – жанры: а) научного стиля; б) публицистического стиля; с) художественного стиля.
6.	Нормы русского литературного языка фиксируются: а) в словарях и грамматиках; б) в официальных документах; с) в произведениях художественной литературы.
7.	Письменный литературный язык: а) совокупность письменных стилей языка: художественная литература, научная и учебная литература, публицистика, официально-деловые тексты; б) предстает в речи его носителей в непринужденном, неофициальном общении; с) узкие сферы речевой деятельности людей, прежде всего научно-технические.
8.	Документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, называется: а) служебной запиской; б) докладной запиской; с) деловым сообщением.
9.	Аргументы, обращенные к аудитории, чаще всего затрагивают: а) чувство собственного достоинства собравшихся; б) недостатки в образовании; с) представления слушающих о социальной ответственности.

10.	<p>Стандартизация типовой документации проявляется в том, что большая часть текстов делового характера представляют собой:</p> <p>a) образцы служебных документов; b) тексты, в которых использована экспрессивная лексика; c) готовые формуляры с неизменным текстом и пропусками, которые заполняются в зависимости от конкретной ситуации.</p>
-----	--

Ключ к тестовым заданиям

1	2	3	4	5
b	c	a	c	a
6	7	8	9	10
a	a	b	a	c