

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.06.2026 18:23:39  
Уникальный программный ключ:  
8d665791f4049770b670b22ef26587a2f741522e

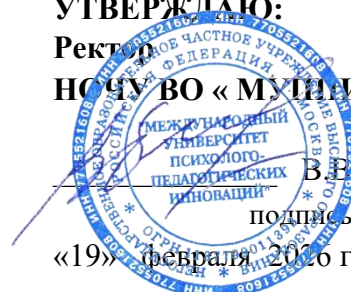
**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего  
образования «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Ректор  
НОЧУ ВО «МУНИИ»**

**В.В. Борисова**

**подпись  
«19» февраля 2026 г.**



**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ  
СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ**

**УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии,  
в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и  
профессионального взаимодействия**

**направление подготовки  
38.04.02 Менеджмент**

**Профиль подготовки:  
«Стратегический менеджмент и инновации»**

**Квалификация (степень) выпускника – *магистр***

**Форма обучения  
*Очная, заочная***

**Москва 2026 г.**

**УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия**

ИУК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения.

ИУК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции.

ИУК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.

Компетенция формируется дисциплинами:

Очная форма обучения

Иностранный язык профессионального общения	1 семестр
Русский и иностранный язык в академическом и профессиональном взаимодействии	1 семестр

Заочная форма обучения

Иностранный язык профессионального общения	1 семестр
Русский и иностранный язык в академическом и профессиональном взаимодействии	1 семестр

**Вопросы и задания для проверки сформированности компетенции**

**Дисциплина «Иностранный язык профессионального общения»**

**Задания в открытой форме**

1. Вы пришли устраиваться на работу в компанию. Предложите Ваш вариант ответа на вопрос при собеседовании: In your position, how would you define doing a good job?
2. Выразите свое согласие или несогласие с утверждением: An organizational form of only one owner is a corporation.
3. Составьте предложение на английском языке, используя следующие слова: advertising, consumers, reaches.
4. Используя модальные глаголы must, can или may составьте предложение на английском языке о работе менеджера.
5. Что Вам необходимо знать, чтобы правильно ответить на вопрос при устройстве на работу: Why do you want to get this job?
6. Приведите пример нескольких фраз на английском языке, с помощью которых Вы приносите извинения в формальной деловой переписке.
7. Составьте краткий диалог-приветствие на английском языке при формальном деловом общении.
8. Составьте предложение на английском языке для пункта резюме, в котором указываете должность, на которую Вы претендуете.

9. Как при деловом телефонном разговоре на английском языке попросить собеседника повторить сказанное ранее.
10. Перечислите базовые книги по рекламе на английском языке.
11. Составьте предложение в деловом стиле на английском языке, выражающее недовольство качеством продуктов, которые Вы купили.
12. Назовите эквивалент данных понятий на английском языке: прибыль, потребитель, специалист по связям с общественностью, новостная ценность, продвижение, имидж.
13. Перечислите пять направлений менеджмента на английском языке.
14. Назовите требования к целям организации в стратегическом менеджменте.
15. Назовите основные этапы стратегического менеджмента.

### Тестовые вопросы по дисциплине

**Вопрос 1.** Records management is a relatively ... discipline.

- A) new
- B) modern**
- B) contemporary
- Г) old

**Вопрос 2.** Records management is concerned ... the processing of records.

- A) –
- Б) with
- B) about
- Г) for**

**Вопрос 3.** Records management as a distinct discipline is a twentieth century ... .

- A) trend
- Б) event
- B) phenomenon**
- Г) occurrence

**Вопрос 4.** A (an) ... is a general description or report about a particular situation.

- A) study
- B) survey**
- B) examination
- Г) assessment

**Вопрос 5.** A single number which represents a fact or measurement is called ... .

- A) data**
- Б) statistics
- B) information
- Г) records

**Вопрос 6.** The manner of records creation differs ... institution to institution.

- A) from**
- Б) in
- B) than
- Г) from an

**Вопрос 7.** The methods of ... records have undergone changes over time.

- A) **management**
- B) handling
- B) handle
- Г) treatment

**Вопрос 8.** If the records exist and they are not well managed it is difficult to achieve ... .

- A) effect
- B) affect
- B) impact
- Г) **efficiency**

**Вопрос 9.** A ... a piece of office furniture that has drawers for storing letters, reports etc.

- A) filing box
- B) filing dresser
- B) filing cabinet**
- Г) filing system

**Вопрос 10.** Information in a form that can be stored and used is called ... .

- A) data**
- B) statistics
- B) facts
- Г) news

**Вопрос 11.** A (an) ... is a large amount of data stored in a computer system so that you can find and use it easily.

- A) database**
- B) statistics
- B) information
- Г) file

**Вопрос 12.** Information moves through ... distinct phases of its life cycle.

- A) two
- B) four**
- B) three
- Г) five

**Вопрос 13.** A ... is a collection of information on a computer stored under a particular name.

- A) document
- B) record
- B) data
- Г) **file**

**Вопрос 14.** The files must be ... enabling all who are interested to find with ease the information that is required because all the details are true.

- A) precise
- B) accurate**
- B) interesting

Г) exact

**Вопрос 15.** A basic principle of records management is that information should be ... .

- A) collected and stored
- Б) found and kept
- B) distinguished and separated
- Г) stored and separated

**Дисциплина «Русский и иностранный язык в академическом и профессиональном взаимодействии»**

**Задания в открытой форме**

**1. Translate and transcribe the following words, learn them by heart.** Crisis, disaster, legal, illegal, self-assessment, technical, to sneak through, executive, unethical, identify, consultant, whistle-blower, questionable, to diffuse, to lessen, damage, apologizer, skilled, heartfelt, to heal, bruised, tampering, cyanide, campaign, removal, capsule, "tamper-proof", physician, safety, to capture, commitment.

**2. Give Russian equivalents of the following words and word combinations:** Key publics, favourable image, build awareness for smth, relevant media outlets, target market, ultimate goal, establish and maintain mutual lines of communication, keep informed on and responsive to public opinion, ensure smb, accurate view, exert different demands, short term, reinforce, beneficial, negotiation.

**3. Explain the meaning of the following words and phrases and illustrate their meaning in the sentences of your own:** Publicize, broadcast media, aimed at, win favor with, emphasize, keep abreast of, anticipate trends, tension, framed by, haphazard, adjust interests, arouse attention, resolve conflicts.

**4. Study the difference between the words involve, include, exclude, comprise, consist, contain, incorporate, then use these words to fill in the gaps in the sentences below:**

1. How much milk does this jug?
2. The list the names of many famous writers.
3. They her from the meeting.
4. His job a lot of travelling.
5. The land he conquered several provinces.

**5. Give English definition to the following words and make up sentences of your own:** Profit, consumer, complaint, PR practitioner, revenue, campaign, newsworthiness, promotion, image.

**6. Look up the following words in a dictionary and write a brief explanation of the difference between the words:** Advertising, advertisement, advert, commercial, advertorial.

**7. Translate the following sentences into English, using the words and structures from the text:**

1. Должна существовать взаимозависимость между предоставлением экономической поддержки и демократическими реформами в этой стране. (linkage)
2. Этот обычай грозит стать всеобщим. (threaten)
3. К счастью, его интерес полностью совпадает с его обязанностями. (coincide)
4. Эта история будет нам интересна. (be of interest)

5. На мой взгляд, ваш журнал - одна из лучших возможностей опубликовать такую статью. (medium).

**8. Give Russian equivalents to the following words and word combinations and use them in sentences of your own:** to take liberties with the truth, product publicity, entertainment venue, lose credibility with smb, sufficient information, to conduct research, readability analyses, readership studies, government agencies, non-governmental organizations (NGOs), to take the attitudes into account, public opinion polling, leading PR practitioner, attitude surveys, focus groups, over-riding purpose, predecessor, emergent.

**9. Give synonyms to the following words:** To evolve, contemporary, to depict, to emerge, apply, extensively, issue, initially, to benefit from, adept at smth, contention, expendable, deceive, dissemination, accurate, factual, articulate, advance.

**10. Study different meanings of in terms of and translate the sentences into Russian: Наиболее часто употребляемые способы перевода словосочетания in terms of: 1) с учетом; 2) на основе.**

1. In terms of the players the game can be 2-person or N-person.
2. The classification has been made in terms of the complexity of the available strategies.
3. To distinguish publics and markets, think of them in terms of your personal relationships.
4. The book has been well reviewed, but in terms of actual sales it hasn't been very successful.
5. In business terms the project is not really viable, but it would add to the prestige of the company.

#### Тестовые вопросы по дисциплине

**1. Records management is a relatively ... discipline.**

- a. new b. modern c. contemporary d. old

**2. Records management is concerned ... the processing of records.**

- a. – b. with c. about d. for

**3. Records management as a distinct discipline is a twentieth century ... .**

- a. trend b. event c. phenomenon d. occurrence

**4. A (an) ... is a general description or report about a particular situation.**

- a. study b. survey c. examination d. assessment

**5. A single number which represents a fact or measurement is called ... .**

- a. data b. statistics c. information d. records

**6. The manner of records creation differs ... institution to institution.**

- a. from b. in c. than d. from an

**7. The methods of ... records have undergone changes over time.**

- a. management b. handling c. handle d. treatment

**8. If the records exist and they are not well managed it is difficult to achieve ... .**

- a. effect b. affect c. impact d. efficiency

**9. A ... a piece of office furniture that has drawers for storing letters, reports etc.**

a. filing box b. filing dresser c. filing cabinet d. filing system

**10. Information in a form that can be stored and used is called ... .**

a. data b. statistics c. facts d. news

**11. A (an) ... is a large amount of data stored in a computer system so that you can find and use it easily.**

a. database b. statistics c. information d. file

**12. Information moves through ... distinct phases of its life cycle.**

a. two b. four c. three d. five

**13. A ... is a collection of information on a computer stored under a particular name.**

a. document b. record c. data d. file

**14. The files must be ... enabling all who are interested to find with ease the information that is required because all the details are true.**

a. precise b. accurate c. interesting d. exact

**15. A basic principle of records management is that information should be ... .**

a. collected and stored b. found and kept c. distinguished and separated d. stored and separated

#### **Методика оценки сформированности компетенции**

Оценка сформированности компетенции проводится по 100 – бальной системе.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)
ИУК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения. ИУК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции. ИУК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.	выполнение 70% и более оценочных средств по определению уровня достижения результатов обучения по дисциплине