

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.10.2025 18:52:54
Уникальный программный ключ:
8d665791f4049370b679b22cf26583a2f741522e

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

УТВЕРЖДАЮ:

**Ректор
НОЧУ ВО «МУПИ»**

В.В. Борисова

подпись

« 15 » июня 2023 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, очно-заочная***

Москва 2023 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:

Иностранный язык профессионального общения	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**
- Б) handling
- B) handle
- Г) treatment

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

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

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

- A) filing box
- Б) filing dresser
- В) filing cabinet**
- Г) filing system

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

- A) data**
- Б) statistics
- В) 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**
- Б) statistics
- В) information
- Г) file

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

- A) two
- Б) four**
- В) three
- Г) five

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

- A) document
- Б) record
- В) 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
- Б) accurate**
- В) interesting
- Г) exact

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

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