

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хромова Ирина Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.06.2024 15:33:21
Уникальный идентификатор:
118ef49698b841950bd7d72a61f325654750a80bf

**ЗАДАНИЯ С КЛЮЧАМИ ИЗ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ «Б1.О.01.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЛЯ
СПЕЦИАЛЬНЫХ ЦЕЛЕЙ» ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММЕ МАГИСТРАТУРЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ
ПОДГОТОВКИ 44.04.01 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
(НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ
«МЕНЕДЖМЕНТ В ОБРАЗОВАНИИ»)**

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

Установите последовательность:

1. Этапы подготовки научной публикации:

- а) написание статьи
- б) выбор темы
- в) подача в журнал
- г) поиск литературы

2. Этапы делового письма:

- а) приветствие
- б) основная часть
- в) заключение
- г) подпись

3. Этапы подготовки презентации:

- а) анализ аудитории
- б) подбор материала
- в) оформление слайдов
- г) выступление

4. Этапы переговоров:

- а) подготовка
- б) обсуждение
- в) достижение соглашения
- г) анализ результатов

5. Этапы участия в конференции:

- а) регистрация
- б) подача заявки
- в) выступление
- г) публикация

Установите соответствие:

6. Соотнесите вид письма и его назначение:

1. сопроводительное
 2. благодарственное
 3. претензионное
 4. информационное
- а) сообщение информации
б) передача документов
в) выражение благодарности
г) предъявление требований

7. Соотнесите часть письма и содержание:

1. greeting
 2. heading
 3. body
 4. closing
- а) основная информация
б) обращение
в) адрес и дата
г) завершение

8. Соотнесите форму общения и цель:

1. переговоры
 2. собеседование
 3. телефонный разговор
 4. конференция
- а) отбор кандидата
б) обмен научной информацией
в) достижение соглашения
г) оперативное общение

9. Соотнесите стиль и характеристику:

1. научный
 2. деловой
 3. разговорный
 4. публицистический
- а) точность и логичность
б) официальность
в) неформальность
г) воздействие на аудиторию

10. Соотнесите навык и описание:

1. speaking
2. reading
3. writing

4. listening

- а) восприятие речи
- б) устная речь
- в) письменная речь
- г) понимание текста

Напишите термин:

- 11. Общение на иностранном языке в профессиональной сфере — _____
- 12. Краткое изложение содержания научной статьи — _____
- 13. Научный стиль речи — _____
- 14. Официальное письмо делового характера — _____
- 15. Публичное представление результатов исследования — _____

Выберите один правильный ответ:

16. Основная цель дисциплины:

- 1. развитие коммуникативных навыков
- 2. изучение истории
- 3. контроль знаний
- 4. перевод

17. Основной вид профессионального общения:

- 1. деловое
- 2. бытовое
- 3. художественное
- 4. разговорное

18. Основная функция делового письма:

- 1. передача информации
- 2. развлечение
- 3. описание
- 4. анализ

19. Научный стиль характеризуется:

- 1. логичностью
- 2. эмоциональностью
- 3. разговорностью
- 4. простотой

20. Основная цель переговоров:

- 1. соглашение
- 2. конфликт

3. спор
4. отказ

21. Основной элемент письма:

1. структура
2. эмоции
3. стиль
4. объем

22. Основа научного текста:

1. логика
2. эмоции
3. стиль
4. мнение

23. Цель научной конференции:

1. обмен опытом
2. экзамен
3. контроль
4. отдых

24. Навык listening — это:

1. слушание
2. письмо
3. чтение
4. говорение

25. Навык writing — это:

1. письмо
2. чтение
3. слушание
4. перевод

Выберите несколько правильных ответов:

26. Основные языковые навыки:

1. speaking
2. writing
3. listening
4. drawing

27. Элементы делового письма:

1. greeting
2. body
3. closing
4. story

28. Особенности научного стиля:

1. логичность
2. точность
3. объективность
4. эмоциональность

29. Международные базы данных:

1. Scopus
2. Web of Science
3. Elsevier
4. Instagram

30. Формы научной деятельности:

1. конференции
2. публикации
3. дискуссии
4. развлечения

ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ

№ задания	Ответ
1.	бгав
2.	абвг
3.	абвг
4.	абвг
5.	бавг
6.	1-б 2-в 3-г 4-а
7.	1-б 2-в 3-а 4-г
8.	1-в 2-а 3-г 4-б
9.	1-а 2-б 3-в 4-г

10.	1-б 2-г 3-в 4-а
11.	Профессиональная коммуникация
12.	Аннотация
13.	Научный стиль
14.	Деловое письмо
15.	Презентация
16.	1
17.	1
18.	1
19.	1
20.	1
21.	1
22.	1
23.	1
24.	1
25.	1
26.	1, 2, 3
27.	1, 2, 3
28.	1, 2, 3
29.	1, 2, 3
30.	1, 2, 3