

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Иркутский национальный исследовательский технический университет»**

Институт экономики, управления и права

**Оценочные материалы**

ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

---

58.03.01 Востоковедение и африканистика

---

Экономика и внешнеэкономическая деятельность стран Востока

---

Бакалавр

---

Очная

---

Документ подписан простой электронной  
подписью

Составитель: Башкирцева О.А.

Дата подписания: 08.06.2026 г.

Документ подписан простой электронной  
подписью

Руководитель структурного подразделения /

Руководитель ООП: Вайрах Ю.В.

Дата подписания: 08.06.2026 г.

Год набора -  
Иркутск, 2026 г.

2 семестр/УК -4

**Множественный выбор**

Выберите правильные утверждения об особенностях делового общения

**В деловом общении все участники должны обладать официальным статусом**

**В центре делового общения деятельность, а не эмоции участников общения**

Деловые контакты имеют спонтанный, незапланированный характер

Деловое общение базируется на личной симпатии участников общения

**Множественный выбор**

Какое утверждение не относится к общим принципам осуществления делового общения по телефону

**Не следует заранее готовиться к деловому телефонному разговору, составив план с целями, структурой предстоящей беседы**

Продолжительность беседы не должна превышать четырех-пяти минут

Необходимо учитывать сведения, относящиеся к предмету разговора

Необходимо внимательно слушать партнера и не прерывать его в ходе беседы

**Множественный выбор**

Укажите, какие черты свойственны официально-деловому стилю

**объективность**

**стандартность**

**полнота изложения**

эмоциональность

сочетание стандарта и экспрессии

**Множественный выбор**

Найдите предложения, где допущена ошибка в управлении

**Согласно приказа министерства создана комиссия по оценке разрушений после наводнения**

**Поставки товара должны быть завершены до 30 декабря**

Вопреки обстоятельствам мы достигли хорошего результата

Платите за услуги связи онлайн

**Упорядочение**

Расположите композиционные части публичного выступления в правильном порядке

вступительная часть
заключение
ответы на вопросы
приветствие
основная часть
Приветствие – вступительная часть- основная часть-заключение-ответы на вопросы

<b>Соответствие</b>
<u>Установите соответствие между документом и его содержанием</u>
Заявление
<b>Документ, в котором содержится просьба к должностному лицу</b>
Автобиография
<b>Документ, в котором содержится перечисление основных этапов жизни человека</b>
Резюме
<b>Документ претендента на желаемую должность</b>
Объяснительная записка
<b>Документ, содержащий объяснение причин нарушения трудовой или учебной дисциплины</b>

<b>Короткий ответ</b>
Документ, в котором содержится перечисление основных этапов жизни человека, называется
<b>автобиография</b>

<b>Короткий ответ</b>
Документ, в котором содержится просьба к должностному лицу
<b>заявление</b>

<b>Короткий ответ</b>
Документ, содержащий объяснение причин нарушения трудовой дисциплины
<b>объяснительная записка</b>

<b>Короткий ответ</b>
Документ претендента на искомую должность
<b>резюме</b>

2 семестр

Эссе		
Содержание задания	Критерии для оценивания	Коды компетенций
<u>1. Дайте определение термина «коммуникация», «деловая коммуникация».</u>	<p>Коммуникация — социально обусловленный процесс обмена информацией между людьми с помощью знаковых систем для достижения взаимопонимания.</p> <p>Деловая коммуникация — предметно-целевая коммуникация в профессиональной сфере, направленная на организацию совместной деятельности и решение служебных задач. Её регуляторами являются ролевые статусы и правовые нормы.</p>	УК -4
<u>2. Охарактеризуйте основные черты официально-делового стиля</u>	<p>Основные черты официально-делового стиля.</p> <p>Точность, исключая двусмысленность.</p> <p>Стандартизованность (использование клише и речевых формул).</p> <p>Официальность и безличность изложения.</p> <p>Логичность и нейтральность тона.</p> <p>Лаконичность и информативная насыщенность.</p>	УК -4
<u>3. Деловая риторика – это...</u>	<p>Деловая риторика — прикладное направление риторики, искусство эффективного речевого воздействия в профессиональной деятельности для достижения деловых целей (в переговорах, презентациях, совещаниях).</p>	УК -4
<u>4. Эффективное слушание, его этапы и виды</u>	<p>Эффективное слушание — активный процесс, включающий восприятие, интерпретацию и ответную реакцию на сообщение.</p> <p>Этапы:</p> <p>Восприятие.</p> <p>Понимание.</p> <p>Оценка.</p> <p>Ответная реакция (обратная связь).</p> <p>Основные виды:</p> <p>Нерефлексивное (минимальное вмешательство в речь).</p> <p>Рефлексивное (активное) (использование приёмов обратной связи: уточнение, перефразирование, резюмирование).</p> <p>Эмпатическое (сопереживающее).</p>	УК -4
<u>5. Расскажите о факторах успешного выступления</u>	<p>Факторы успешного выступления.</p> <p>Содержательные: Чёткая цель, структура (введение-основная часть-заключение), адаптация к аудитории.</p>	УК -4

	<p>Речевые: Техника речи (дикция, голос), языковое мастерство.</p> <p>Невербальные: Контакт глазами, жесты, поза, мимика.</p> <p>Психологические: Уверенность оратора, управление волнением, контакт с аудиторией.</p> <p>6. Вербальное и невербальное общение – это...  Вербальное общение — общение с помощью слов (устных и письменных).</p> <p>Невербальное общение — общение с помощью неречевых средств: жестов, мимики, поз, интонации, взгляда.</p>	
<u>6. Вербальное и невербальное общение – это...</u>	<p>Вербальное общение — общение с помощью слов (устных и письменных).</p> <p>Невербальное общение — общение с помощью неречевых средств: жестов, мимики, поз, интонации, взгляда.</p>	УК -4
<u>7. Выразите отказ в вежливой форме на предложение участвовать в олимпиаде, мотивируйте отказ</u>	<p>«Уважаемая Ирина Игоревна!</p> <p>Искренне благодарю Вас за доверие и приглашение участвовать в конференции. К сожалению, в связи с высокой учебной нагрузкой в текущем семестре я не смогу подготовиться должным образом и вынужден отказаться.</p> <p>Желаю успехов всем участникам!</p> <p>С уважением,  [Имя]</p>	УК -4
<u>8. Что входит в понятие «техника речи?»</u>	<p>Техника речи — совокупность навыков речевого дыхания, дикции (чёткости произношения) и владения голосом (тембр, сила, высота), обеспечивающих ясность и выразительность речи.</p>	УК -4
<u>9. Напишите автобиографию, заявление, объяснительную записку</u>	<p>Автобиография</p> <p>Я, Сергеев Петр Васильевич, родился 15 марта 2007 года в г. Иркутске.</p> <p>В 2014 году поступил и в 2025 году окончил с серебряной медалью среднюю общеобразовательную школу № 77 г. Иркутска.</p> <p>В 2025 году поступил в Иркутский национальный исследовательский технический университет в институт экономики, управления и права на специальность «Национальная безопасность».</p> <p>По настоящее время учусь.</p>	УК -4

	<p>За время учёбы получил благодарности за участие в конференциях. Судимости не имею.</p> <p>15 января 2025 г. _____ П. В. Сергеев</p> <p>Заявление</p> <p>Директору АО «Иркутский завод дорожных машин» Е.Ц. Дынкину от менеджера отдела продаж А. С. Сидорова</p> <p>Заявление</p> <p>Прошу предоставить мне очередной оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 (четырнадцать) календарных дней с 10 ноября 2025 года по 23 ноября 2025 года включительно.</p> <p>5 ноября 2025 г. _____ А. С. Сидоров</p> <p>Объяснительная записка</p> <p>Директору ИЭУиП ИРНИТУ А. С. Нечаеву от студента группы НБ -25-1 К. П. Белова</p> <p>Объяснительная записка</p> <p>Я, Белов Константин Петрович, опоздал на занятия 28 ноября 2025 года на 3 часа в связи с внезапной поломкой электропоезда на участке между станциями «Мегет» и «Батарейная», о чем имеется соответствующая справка, выданная дежурным по станции «Мегет».</p> <p>Справку прилагаю.</p> <p>29 ноября 2025 г. _____ К. П. Белов</p>	
<p><u>10. Назовите структурные компоненты имиджа, дайте их характеристику</u></p>	<p>Имидж — целенаправленно формируемый образ, призванный оказать психологическое воздействие на окружающих.</p> <p>Ключевые компоненты:</p>	<p>УК -4</p>

	<p>Внешний облик (одежда, причёска, аксессуары).</p>	
--	--	--

Поведенческий компонент (манеры, речь, поступки).

Профессиональная компетентность (знания, навыки, опыт).

Коммуникативный компонент (стиль общения, риторика).

Внутренняя составляющая (ценности, установки, интеллект).