Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Русский язык и культура речи в сфере деловой коммуникации»

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

1. Выберите один правильный ответ.

Рекомендация по деловому этикету, которая может вызвать напряжённость на переговорах с представителями других культур:

А) следить за осанкой, сидеть прямо

Б) официально-деловой стиль одежды

В) долго и уверенно смотреть в глаза собеседника

Г) использовать визитки

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): УК-4

2. Выберите один правильный ответ.

Подготовка к публичному выступлению необходима даже опытному человеку, потому что:

А) вежливость и воспитанность требует от человека подготовку запланированной речи

Б) подготовленность позволяет избежать ошибок и неуверенности

В) подготовленный оратор может себе позволить не обращать внимания на реакцию аудитории

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): УК-4

3. Выберите один правильный ответ.

Правильность речи означает:

А) её соответствие общепринятым нормам поведения

Б) её соответствие общепринятому употреблению языковых единиц

В) её соответствие нормам литературного языка

Г) её соответствие диалектным нормам

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): УК-4

4. Выберите один правильный ответ.

Какой элемент структуры публичного выступления предназначен для привлечения внимания аудитории, обозначения темы и установления контакта со слушателями?

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00905984665DF3300DF9CEA40614502B5A
Действителен 16.10.2025 - 09.01.2027
Владелец КРОХМАЛЕВА ЕЛЕНА ГЕОРГИЕВНА

Задания закрытого типа на установление соответствия

1. Установите соответствие между классом документов и видом документа. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Класс	Вид
1) Внутриведомственные документы	А) международные соглашения, конвенции
2) Межведомственные документы	Б) трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки, личные дела, лицевые счета по заработной плате
3) Межгосударственные документы	В) служебные записки министерств и ведомств
4) Документы по личному составу	Г) отчеты представительства страны за рубежом для Министерства иностранных дел этой страны, межведомственные запросы о представлении документов и информации

Правильный ответ: 1-В, 2-Г, 3-А, 4-Б

Компетенции (индикаторы): УК-4

2. Установите соответствие между пунктами структуры письма-ответа на предложение и подходящими типовыми фразами. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Пункт	Фраза
1) Обращение	А) С уважением, …
2) Благодарность за предложение	Б) Мы хотели бы обсудить условия Вашего предложения.
3) Обсуждение условий предложения	В) Благодарим Вас за предложение.
4) Подтверждение возможного принятия предложения	Г) Уважаемый Иван Иванович!
5) Этикетная формула заключения	Д) В ближайшее время сможем сообщить наше решение по поводу Вашего предложения.

Правильный ответ: 1-Г, 2-В, 3-Б, 4-Д, 5-А

Компетенции (индикаторы): УК-4

3. Установите соответствие между названием документа и возникшей ситуацией. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Документ	Ситуация
1) Заявление	1) Вы нарушили распоряжение декана факультета / директора института
2) Объяснительная записка	2) Вам необходимо досрочно сдать экзамены
3) Расписка	3) На время летней практики вы берете на кафедре аппаратуру
4) Резюме	4) Вы хотите устроиться летом на работу

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г

Компетенции (индикаторы): УК-4

4. *Установите соответствие между видами деловых писем и их целями. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.*

Вид	Цель
1) Письмо-запрос	А) Просьба предоставить информацию или документы
2) Письмо-претензия	Б) Информирование о мероприятии или изменении
3) Письмо-извещение	В) Подтверждение обязательств
4) Гарантийное письмо	Г) Выражение недовольства и требование устранения недостатков

Правильный ответ: 1-А, 2-Г, 3-Б, 4-В

Компетенции (индикаторы): УК-4

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

1. Установите правильную последовательность шагов при написании делового письма. Запишите правильную последовательность букв слева направо:

А) подпись

Б) заключительная часть (выражение надежды на дальнейшее сотрудничество, благодарности)

В) приветствие (обращение к адресату)

Г) основная часть (изложение сути вопроса, просьбы или предложения)

Д) заголовок или тема письма

Правильный ответ: Д, В, Г, Б, А

Компетенции (индикаторы): УК-4

2. Установите правильную последовательность шагов при организации деловой встречи. Запишите правильную последовательность букв слева направо:

А) оповещение участников о времени и месте встречи

Б) составление повестки дня

В) формулирование целей и задач встречи

Г) подготовка необходимых документов и материалов

Д) проведение встречи

Правильный ответ: В, Б, А, Г, Д

Компетенции (индикаторы): УК-4

3. Установите правильную последовательность оформления документа. Запишите правильную последовательность букв слева направо:

А) должность, фамилия и инициалы автора

Б) должность, фамилия и инициалы адресата

В) наименование документа

Г) текстовая часть

Д) отметка о наличии приложений и их перечень

Е) дата составления

Ж) подпись автора с расшифровкой

Правильный ответ: Б, А, В, Е, Г, Д, Ж

Компетенции (индикаторы): УК-4

4. Установите правильную последовательность этапов принятия управленческого решения. Запишите правильную последовательность букв слева направо:

А) сбор и анализ данных

Б) реализация решения

В) выявление проблемы

Г) обсуждение вариантов с командой

Д) выбор оптимального решения

Правильный ответ: В, А, Г, Д, Б

Компетенции (индикаторы): УК 4

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

1. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Реквизит документа – это _____ элемент оформления официального документа.

Правильный ответ: обязательный

Компетенции (индикаторы): УК-4

2. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Под культурой _____ понимается владение нормами литературного языка в его устной и письменной форме.

Правильный ответ: речи

Компетенции (индикаторы): УК-4

3. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемый для рассмотрения кандидатуры человека для найма на работу, называется _____.

Правильный ответ: резюме

Компетенции (индикаторы): УК-4

4. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Краткая формулировка сути делового письма, указываемая в начале документа, — это _____.

Правильный ответ: тема письма (или заголовок)

Компетенции (индикаторы): УК-4

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

1. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Документ, содержащий объяснение причин какого-либо нарушения в производственном процессе, называется _____ _____.

Правильный ответ: объяснительная записка / объяснительной запиской

Компетенции (индикаторы): УК-4

2. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

_____ – это документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованную организации или должностному лицу учреждения. Состоит из следующих частей:

обращение к должностному лицу

данные об адресанте

наименование документа

текст – изложение просьбы и аргументации

приложение (когда в этом есть необходимость) описи приложенных документов

дата

подпись заявителя

Правильный ответ: заявление

Компетенции (индикаторы): УК-4

3. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Деловой этикет – это свод правил и норм, которые регулируют поведение человека в стандартных ситуациях деловой _____.

Правильный ответ: коммуникации

4. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Документ, фиксирующий факт выполнения работ или оказания услуг, называется _____.

Правильный ответ: акт выполненных работ

Компетенции (индикаторы): УК-4

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя точную формулировку.

Назовите не менее трех видов деловых писем.

Время выполнения: 20 минут.

Ожидаемый результат:

информационное письмо
письмо-сообщение
сопроводительное письмо
письмо-напоминание
письмо-извещение
письмо-уведомление
рекламное письмо
письмо-оферта
гарантийное письмо
рекламация
письмо-подтверждение
письмо-отказ
поздравительное письмо
рекомендательное письмо
благодарственное письмо
письмо-соболезнование

Критерии оценивания: наличие в ответе ключевого словосочетания «информационное письмо, письмо-сообщение, сопроводительное письмо» или аналогичного по смыслу.

Компетенции (индикаторы): УК-4

2. Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя точную формулировку.

Перечислите не менее трех черт официально-делового стиля речи.

Время выполнения – 15 мин.

Ожидаемый результат:

точность

однозначность

логичность

последовательность

лаконичность / краткость

структурированность

шаблонность

стандартность / клишированность / использование клише /клише

объективность

беспристрастность

употребление специальных терминов / слов / специальной лексики

сложные синтаксические конструкции / сложные предложения

Критерии оценивания: наличие в ответе ключевого словосочетания «точность, однозначность, логичность» или аналогичного по смыслу.

Компетенции (индикаторы): УК-4

3. Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя точную формулировку.

Расшифруйте следующие характерные для деловой документации сокращения, запишите их полностью: гг.; зав.; зам.; и.о.; и т.д.; авт.-сост.; б-ка; р-н; стр.; аннот.; изд-во; доц.; ООО; ЧП.

Время выполнения – 15 мин.

Ожидаемый результат должен содержать следующие смысловые элементы:

гг. – годы / года;

зав. – заведующий;

зам. – заместитель;

и.о. – исполняющий обязанности;

и т.д. – и так далее;

авт.-сост. – автор-составитель;

б-ка − библиотека;

р-н – район;

стр. – страница;

аннот. – аннотация;

изд-во – издательство;

доц. – доцент;

ООО – общество с ограниченной ответственностью;

ЧП – частное предприятие.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать минимум три ключевых словосочетания «годы / года, заведующий, заместитель»

Компетенции (индикаторы): УК-4

4. Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя точную формулировку.

Назовите не менее трех ключевых требований к составлению делового письма.

Время выполнения – 15 мин.

Ожидаемый результат:

соблюдение формата (реквизиты: дата, подпись, заголовок)

лаконичность и ясность изложения

отсутствие эмоционально-оценочной лексики

структурированность (введение, основная часть, заключение)

использование клише («Уважаемый...», «Прошу рассмотреть...», «С уважением...»)

точность формулировок (однозначность терминов, цифр, дат)

грамотность (орфография, пунктуация, стиль)

адресность (чёткое указание получателя и отправителя).

Критерии оценивания: наличие в ответе ключевого словосочетания «соблюдение формата, структурированность, грамотность» или аналогичного по смыслу.

Компетенции (индикаторы): УК-4

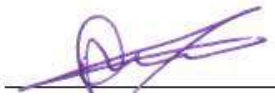
Экспертное заключение

Представленный комплект оценочных материалов по дисциплине «Русский язык и культура речи в сфере деловой коммуникации» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые оценочные материалы адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 37.03.01 Психология.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы оценочные материалы рекомендуются к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению.

Председатель
учебно-методической комиссии
Антрацитовского института
геосистем и технологий  Савченко И.В.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)
1.	Дополнен комплектом оценочных материалов	протокол заседания кафедры инженерии и общеобразовательных дисциплин № 9 от 07.03.2026	 Е.Г. Крохмалёва