МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Институт философии
Кафедра русской филологии и медиакоммуникаций

УТВЕРЖДАЮ
Директор института философии
_____ П. П. Скляр
«__21__» _____02_____ 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине
«РУССКИЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ»

01.03.02 Прикладная математика и информатика
профиль «Математическое и программное обеспечение вычислительных машин и компьютерных сетей»

Разработчики:
доцент _____ С. С. Нередкова
доцент _____ Л. П. Будивская
доцент _____ Е. М. Лихачёва
доцент _____ М. И. Одинцова

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры русской филологии и медиакоммуникаций от «20» 02 2025 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой _____ С. С. Нередкова

Луганск 2025 г.

Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Русский язык»

1. 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: УК-3, УК-6

2. 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: УК-3, УК-6

3. 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: УК-3, УК-6

Выберите все правильные варианты ответов

1. Зачитывать во время устного доклада текст опубликованной статьи нежелательно, потому что:
А) композиция научной статьи не рассчитана на устное восприятие
Б) опубликованные работы докладывать не принято
В) длинные, сложно организованные предложения, обычные для текста статьи, трудно понимать на слух
Г) для доклада обязательно нужна презентация
Правильный ответ: А, В
Компетенции: УК-3, УК-6

2. Что можно отнести к личным целям делового общения?

А) желание сделать успешную профессиональную карьеру, продвинуться по служебной лестнице
Б) стремление к повышению своего благосостояния, улучшению финансового положения
В) стремление к власти, реализации желания лидерства, вхождения в состав элиты
Г) чисто личные интересы, не связанные с профессиональной деятельностью (например, развлечение или отдых)
Д) личные взаимоотношения, такие как дружба или романтические связи, которые не имеют отношения к профессиональным обязанностям
Правильный ответ: А, Б, В
Компетенции: УК-3, УК-6

3. Какие жанры относятся к законодательному (юридическому) подстилю официально-делового стиля?
А) указ
Б) постановление
В) студенческий билет
Г) характеристика
Д) справка
Правильный ответ: А, Б
Компетенции: УК-3, УК-6

Установите правильное соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца

4. Установите соответствие между классом документов и видом документа:

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: УК-3, УК-6

5. Установите соответствие между пунктами структуры письма-ответа на предложение и подходящими типовыми фразами.

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: УК-3, УК-6

6. Установите соответствие между названием документа и возникшей ситуацией

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

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г
Компетенции: УК-3, УК-6

Установите правильную последовательность. Запишите правильную последовательность букв слева направо

7. Установите правильную последовательность шагов при написании делового письма:
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: УК-3, УК-6

8. Установите правильную последовательность шагов при организации деловой встречи:
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: УК-3, УК-6

9. Установите правильную последовательность оформления документа:
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: УК-3, УК-6

10. Реквизит документа – это _____ элемент оформления официального документа.
Правильный ответ: обязательный
Компетенции: УК-3, УК-6

11. Под культурой _____ понимается владение нормами литературного языка в его устной и письменной форме.
Правильный ответ: речи
Компетенции: УК-3, УК-6

12. 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: УК-3, УК-6

13. Документ, содержащий объяснение причин какого-либо нарушения в производственном процессе, называется _____ _____.
Правильный ответ: объяснительная записка / объяснительной запиской
Компетенции: УК-3, УК-6

14. _____ – 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: УК-3, УК-6

15. Деловой этикет – это свод правил и норм, которые регулируют поведение человека в стандартных ситуациях деловой _____.
Правильный ответ: коммуникации
Компетенции: УК-3, УК-6

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 01.03.02 Прикладная математика и информатика.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлены в полном объеме.

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

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению подготовки.

Председатель учебно-методической комиссии
института философии С. А. Пидченко

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)