

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  
« 24 » марта 2025 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по учебной дисциплине  
**«РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**  
**В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ»**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
профиль «Государственное и муниципальное управление»

Разработчики:

доцент Нередкова С. С. Нередкова

доцент Будивская Л. П. Будивская

доцент Лихачёва Е. М. Лихачёва

доцент Одинцова М. И. Одинцова

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры русской филологии  
и медиакоммуникаций от « \_\_\_ » 2025 г., протокол № \_\_\_

Заведующий кафедрой Нередкова С. С. Нередкова

Луганск 2025 г.

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

**Задания закрытого типа**

**Задания закрытого типа на выбор правильного ответа**

*Выберите один правильный ответ*

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 (индикаторы): УК-3(УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3), УК-4(УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3),

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 (индикаторы): УК-3(УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3)

3. Правильность речи означает:

- А) её соответствие общепринятым нормам поведения
- Б) её соответствие общепринятым употреблению языковых единиц
- В) её соответствие нормам литературного языка
- Г) её соответствие диалектным нормам

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): УК-3(УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3)

*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 (индикаторы): УК-3(УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3), УК-4(УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3)

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 (индикаторы): УК-3(УК-3.1; УК-3.2)

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 (индикаторы): УК-4(УК-4.3)

### **Задания закрытого типа на установление соответствия**

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

1. Установите соответствие между классом документов и видом документа:

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 1) Внутриведомственные | А) международные соглашения, конвенции   |
| документы              |  |
| 2) Межведомственные    | Б) трудовые договоры, приказы по личному |

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| документы                       | 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(УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3)

2. 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 (индикаторы): УК-4(УК-4.1; УК-4.2)

3. 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 (индикаторы): УК-4(УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3)

## **Задания закрытого типа на установление правильной последовательности**

*Установите правильную последовательность. Запишите правильную последовательность букв слева направо*

1. 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 (индикаторы): УК-4(УК-4.1)

2. 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 (индикаторы): УК-3(УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3)

3. 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 (индикаторы): УК-4(УК-4.3)

## **Задания открытого типа**

### **Задания открытого типа на дополнение**

*Напишите пропущенное слово (словосочетание)*

1. Реквизит документа – это \_\_\_\_\_ элемент оформления официального документа.

Правильный ответ: обязательный

Компетенции (индикаторы): УК-4(УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3)

2. Под культурой \_\_\_\_\_ понимается владение нормами литературного языка в его устной и письменной форме.

Правильный ответ: речи

Компетенции (индикаторы): УК-4(УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3),

3. 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(УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3),

### **Задания открытого типа с кратким свободным ответом**

*Напишите пропущенное слово (словосочетание)*

1. Документ, содержащий объяснение причин какого-либо нарушения в производственном процессе, называется \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: объяснительная записка / объяснительной запиской

Компетенции (индикаторы): УК-3(УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3), УК-4(УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3)

2. \_\_\_\_\_ – 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(УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3)

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

Правильный ответ: коммуникации

Компетенции (индикаторы): УК-4(УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3)

### **Задания открытого типа с развернутым ответом**

1. Назовите виды деловых писем.

Время выполнения: 20 минут.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать минимум восемь смысловых элементов.

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

Компетенции (индикаторы): УК-4(УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3)

2. Перечислите черты официально-делового стиля речи.

Время выполнения – 15 мин.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать минимум шесть смысловых элементов.

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
- Компетенции (индикаторы): УК-4(УК-4.3)

3. 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.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать минимум семь из приведенных смысловых элементов: 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.

Компетенции (индикаторы): УК-4(УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3)

## **Экспертное заключение**

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Русский язык и культура речи 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 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

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)