

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

Институт строительства, архитектуры и жилищно-коммунального
хозяйства

Кафедра общеобразовательных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

Андрийчук Н.Д.

2025 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

**Русский язык и культура речи в сфере профессиональной
коммуникации**

(наименование учебной дисциплины, практики)

38.03.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура

(код и наименование направления подготовки (специальности))

«Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура»

(наименование профиля подготовки (специальности, магистерской программы); при отсутствии ставится прочерк)

Разработчик (разработчики):

Старший преподаватель Олефир Шумейко О.И.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры общеобразовательных
дисциплин от «24» 02 2025 г., протокол № 4

Заведующий кафедрой

общеобразовательных дисциплин Гапонов А.В.

(подпись)

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-4

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-4

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 (индикаторы): УК-3; УК-4

Выберите все правильные варианты ответов

4. 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-4

5. 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-4

6. 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-3; УК-4

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 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-3; УК-4

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-3; УК-4

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-3; УК-4

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-3; УК-4

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-4

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-3; УК-4

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-3; УК-4

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

Правильный ответ: речи

Компетенции (индикаторы): УК-3; УК-4

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-3; УК-4

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-4

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-3; УК-4

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

Правильный ответ: **коммуникации**

Компетенции (индикаторы): УК-3; УК-4

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-3; УК-4

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-3; УК-4

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-3; УК-4

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 образовательной программы по направлению подготовки 38.03.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения 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 бакалавров, по указанному направлению.

Председатель учебно-методической
комиссии



Ремень В.И.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобренны изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)