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. Р. Скляр
«_21_» ____02_____ 2025 г.

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

44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
профиль «Техника и технологии строительства и жилищно-коммунального хозяйства (по элективным модулям)»

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 в сфере профессиональной коммуникации»

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-3, 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-3, 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-3, УК-4

4. *Выберите все правильные варианты ответов.*
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. *Выберите все правильные варианты ответов.*
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. *Выберите все правильные варианты ответов.*
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

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

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

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

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

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

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

13. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*
Реквизит документа – это _____ элемент оформления официального документа.
Правильный ответ: обязательный
Компетенции (индикаторы): УК-3, УК-4

14. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*
Под культурой _____ понимается владение нормами литературного языка в его устной и письменной форме.
Правильный ответ: речи
Компетенции (индикаторы): УК-3, УК-4

15. *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-3, УК-4

16. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*
Документ, содержащий объяснение причин какого-либо нарушения в производственном процессе, называется _____ _____.
Правильный ответ: объяснительная записка / объяснительной запиской
Компетенции (индикаторы): УК-3, УК-4

17. *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-3, УК-4

18. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*
Деловой этикет – это свод правил и норм, которые регулируют поведение человека в стандартных ситуациях деловой _____.
Правильный ответ: коммуникации
Компетенции (индикаторы): УК-3, УК-4

19. 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

20. 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

21. 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 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 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

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)