

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 медиакommunikаций

УТВЕРЖДАЮ

Директор института философии
П. П. Склад

2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

«РУССКИЙ ЯЗЫК

В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ»

49.03.02 Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья
профиль «Тренерско-преподавательская деятельность в сфере образования
и учебно-тренировочном процессе»

Разработчики:

доцент

С. С. Нередкова

доцент

М. И. Одинцова

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры русской филологии
и медиакommunikаций от «10» 02 2025 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой

С. С. Нередкова

Луганск 2025 г.

**Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Русский язык 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-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-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-4

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-4

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-4

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

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-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-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-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-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-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-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-4

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

Правильный ответ: речи
Компетенции (индикаторы): 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-4

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

Дайте ответ на вопрос.

1. Как называется документ, содержащий объяснение причин какого-либо нарушения в производственном процессе?

Правильный ответ:

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

Компетенции (индикаторы): УК-4

2. Из каких частей состоит документ - заявление?

Правильный ответ:

Заявление 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

Компетенции (индикаторы): УК-4

3. Как называется свод правил и норм, которые регулируют поведение человека в стандартных ситуациях деловой коммуникации

Правильный ответ:

Свод правил и норм, которые регулируют поведение человека в стандартных ситуациях деловой коммуникации называют деловым этикетом.

Компетенции (индикаторы): УК-4

Задания открытого типа с развернутым ответом

Дайте развёрнутый ответ в свободной форме

1. Назовите виды деловых писем.

Время выполнения: 20 минут.

Ожидаемый результат:

Информационное письмо (1), письмо-сообщение (2), сопроводительное письмо (3), письмо-напоминание (4), письмо-извещение (5), письмо-уведомление (6), письмо-оферта (7), гарантийное письмо (8), письмо-подтверждение (9), письмо-отказ (10), поздравительное письмо (11), рекомендательное письмо (12), благодарственное письмо (13).

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

Компетенции (индикаторы): УК-4

2. Перечислите черты официально-делового стиля речи.

Время выполнения – 15 мин.

Ожидаемый результат:

Точность (1), однозначность (2), логичность (3), последовательность (4), лаконичность (5), структурированность (6), шаблонность (7), объективность (8), беспристрастность (9), сложные предложения (10).

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

Компетенции (индикаторы): 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.

Ожидаемый результат:

Правильный ответ 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; аннот. – аннотация; изд-во – издательство; доц. – доцент; ООО – общество с ограниченной ответственностью; ЧП – частное предприятие.

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

Компетенции (индикаторы): 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 образовательной программы по направлению подготовки 49.03.02 Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура).

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 обучающихся по указанному направлению.

Председатель учебно-методической комиссии
института философии



Пидченко С.А.

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)