

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

Краснодонский факультет инженерии и менеджмента (филиал)
Кафедра экономики и управления



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Панайотов К.К.

(подпись)

«14» марта 2025 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

Русский язык в сфере профессиональной коммуникации

(наименование учебной дисциплины, практики)

09.03.01 Информатика и вычислительная техника

(код и наименование направления подготовки (специальности))

«Компьютерные системы и сети»

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

Разработчик(разработчики):

ст. преподаватель

(подпись)

Лобкова И.В.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры экономики и управления
от «26» февраля 2025 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой
экономики и управления

(подпись)

Стрижиченко Н.А.

Краснодон 2025

**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. Какой из следующих терминов обозначает процесс обмена информацией между людьми в профессиональной среде?

- А) Коммуникация.
- Б) Переговоры.
- В) Обсуждение.
- Г) Конфликт.

Правильный ответ: А

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

2. Какой из следующих терминов обозначает процесс создания, оформления и хранения документов?

- А) Коммуникация.
- Б) Документирование.
- В) Регистрация.
- Г) Архивирование.

Правильный ответ: Б

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

3. Какой из следующих терминов обозначает искусство эффективного общения в деловой среде?

- А) Риторика.
- Б) Коммуникация.
- В) Дискуссия.
- Г) Аргументация.

Правильный ответ: А

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

4. Какой из следующих терминов обозначает процесс формирования и управления образом человека или организации?

- А) Реклама.
- Б) Репутация.
- В) Имиджирование.
- Г) Брендинг.

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, 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 документов:

Классы документов		Виды документов	
1)	Распорядительные	А)	Заявление, личная карточка, должностная инструкция.
2)	Информационно-справочные	Б)	Инструкции, распоряжения, приказы.
3)	Кадровые	В)	Платежные поручения, бухгалтерские справки, авизо.
4)	Финансово-расчетные	Г)	Протокол, акт, служебная записка.

Правильный ответ: 1Б, 2Г, 3А, 4В

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

2. Установите соответствие между элементами имиджа делового человека и их описаниями:

Элементы		Описания	
1)	Профессиональные качества	А)	Способ общения, включая тон, манеру и выбор слов.
2)	Репутация	Б)	Умения и знания, которые человек демонстрирует в своей профессиональной деятельности.
3)	Коммуникативные навыки	В)	Умение эффективно взаимодействовать с коллегами и клиентами.
4)	Стиль общения	Г)	Восприятие человека другими на основе его действий и слов.

Правильный ответ: 1Б, 2Г, 3В, 4А

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

3. Установите соответствие между понятиями и их описаниями:

Понятия		Описание	
1)	Деловое письмо	А)	Официальный документ, в котором фиксируются основные моменты и решения, принятые на встрече.

- | | |
|-----------------------|---|
| 2) Отчет | Б) Формат представления информации, который используется для визуального донесения идей и проектов. |
| 3) Презентация | В) Документ, в котором подводятся итоги работы за определенный период и анализируются результаты. |
| 4) Протокол заседания | Г) Официальное письмо, используемое для делового общения между организациями или индивидуумами. |

Правильный ответ: 1Г, 2В, 3Б, 4А

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

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

- | Пункты
структуры | Типовые фразы |
|---|---|
| 1) Обращение | А) С уважением, ... |
| 2) Благодарность | 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: 1Г, 2В, 3Б, 4Д, 5А

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

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

1. Расположите последовательно процесс 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-4.1, УК-4.3)

2. Расположите последовательно шаги 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 (УК-4.1, УК-4.3)

3. Расположите последовательно шаги 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, УК-4.3)

4. Расположите последовательно этапы проведения деловых переговоров:

- А) Обсуждение условий и предложений.
- Б) Поиск компромисса.
- В) Представление позиций сторон.
- Г) Подготовка к переговорам.
- Д) Заключение соглашения.
- Е) Установление контакта.
- Ж) Подведение итогов и завершение переговоров.

Правильный ответ: Г, Е, В, А, Б, Д, Ж

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

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-4.3)

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-4.3)

4. Риторика – это искусство эффективного и убедительного _____, которое включает в себя использование языка, аргументации и различных приемов для достижения определенной цели.

Правильный ответ: Общения.

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

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

Дайте ответ на вопрос.

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

Правильный ответ: Объяснительная записка / Объяснительной запиской.

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

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

Правильный ответ: Правил и норм.

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

4. Собеседование — это _____ между двумя или несколькими сторонами, в котором одна сторона (обычно работодатель или его представитель) задает вопросы, а другая сторона (кандидат) отвечает на них.

Правильный ответ: Процесс общения.

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

Задания открытого типа с развернутым ответом

Дайте развернутый ответ на вопрос.

1. Назовите виды деловых писем.

Время выполнения – 20 мин.

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

Критерии оценивания: Правильный ответ должен содержать не менее десяти видов деловых писем.

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

2. Дайте развернутый ответ на вопрос:

Перечислите черты официально-делового стиля речи.

Время выполнения – 15 мин.

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

Критерии оценивания: В ответе должно быть наличие не менее десяти особенностей официально-делового стиля речи.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, 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.

Ожидаемый результат:

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.

Критерии оценивания: Правильный ответ должен содержать расшифровки всех характерных для деловой документации сокращений.

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

4. Раскройте влияние русского языка на межкультурную коммуникацию в профессиональной сфере.

Время выполнения – 20 мин.

Ожидаемый результат:

Русский язык играет значительную роль в межкультурной коммуникации, особенно в тех профессиональных сферах, где взаимодействуют люди из разных культур и стран. В этом контексте знание русского языка становится важным инструментом для успешного взаимодействия.

Во-первых, русский язык позволяет установить более глубокую связь с русскоязычными партнерами и клиентами. Это создает атмосферу доверия и

уважения. Использование русского языка помогает понять потребности и ожидания партнеров.

Во-вторых, знание русского языка помогает избежать недопонимания, которое может возникнуть из-за языковых барьеров. В межкультурной коммуникации важно не только правильно передавать информацию, но и учитывать культурные особенности. Зная русский язык и его нюансы, можно адаптировать свой стиль общения, чтобы избежать возможных конфликтов и недоразумений.

Однако, несмотря на преимущества, существуют и трудности, связанные с межкультурной коммуникацией. Например, использование специфической терминологии или фраз, которые могут быть понятны только носителям языка, может привести к недопониманию со стороны иностранных коллег. В таких случаях важно быть внимательным и объяснять сложные термины или концепции, чтобы обеспечить ясность и понимание.

В заключение, русский язык оказывает значительное влияние на межкультурную коммуникацию в моей профессиональной сфере. Он не только служит средством передачи информации, но и помогает устанавливать доверительные отношения, избегать недопонимания и адаптировать стиль общения в зависимости от культурных особенностей собеседников. Владение русским языком является важным конкурентным преимуществом, способствующим успешному взаимодействию в международной среде.

Критерии оценивания: В ответе наличие влияния русского языка на межкультурную коммуникацию в профессиональной сфере, раскрыты преимущества и трудности, связанные с межкультурной коммуникацией.

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

Экспертное заключение

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

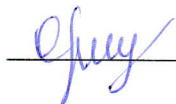
Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника.

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 09.03.01 Информатика и вычислительная техника.

Председатель учебно-методической
комиссии Краснодонского факультета
инженерии и менеджмента (филиала)

 Родионова О.Ю.

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)