

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.

«14» марта 2025 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по учебной дисциплине

Русский язык в сфере профессиональной коммуникации

(наименование учебной дисциплины, практики)

23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства

(код и наименование направления подготовки (специальности))

«Автомобильная техника в транспортных технологиях»

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

Разработчик(разработчики):

ст. преподаватель

Лобкова И.В.

(подпись)

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

Заведующий кафедрой  
экономики и управления

Стрижиченко Н.А.

(подпись)

**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).

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-4.2).

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-4.2).

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-4.2).

## **Задания закрытого типа на установление соответствие**

*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-4.2).

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-4.2).

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-4.2).

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

- | Пункты<br>структур   | Типовые фразы   |
|--|---|
| 1) Обращение.  | А) С уважением, ...   |
| 2) Благодарность.  | Б) Мы хотели бы обсудить условия Вашего предложения.                            |
| 3) Обсуждение<br>условий<br>предложения.                   | В) Благодарим Вас за предложение.   |
| 4) Подтверждение<br>возможного<br>принятия<br>предложения. | Г) Уважаемый Иван Иванович!   |
| 5) Этикетная<br>формула<br>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-4.2).

**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-4.2).

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-4.2).

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-4.2).

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-4.2).

### **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-4.2).

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

Правильный ответ: Речи.

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

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-4.2).

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-4.2).

### **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-4.2).

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-4.2).

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).

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-4.2).

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

1. Дайте развернутый ответ на вопрос:

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-4.2).

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).

3. Дайте развернутый ответ на вопрос:

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-4.2).

4. Дайте развернутый ответ на вопрос:

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).

## **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 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства.

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 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства.

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)