

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.07.2019 10:00:11
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

**КОМПЛЕКТ
ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ
СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б1.О.05 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Направление подготовки: 54.03.01 Дизайн
Направленность (профиль): Графический дизайн и брендинг
Квалификация выпускника: Бакалавр

Процесс изучения дисциплины Б1.О.05 Русский язык и культура речи направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
	УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию
	УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.

1 семестр

Компетенция: УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации

1. Какой из перечисленных принципов НЕ относится к основным принципам построения деловой коммуникации?

- а. Точность
- б. Эмоциональность
- в. Лаконичность
- г. Официальность

Ответ: б.

2. Какая сфера деятельности НЕ является типичной для функционирования официально-делового стиля?

- а. Государственное управление
- б. Научные исследования
- в. Юридическая практика
- г. Бизнес и предпринимательство

Ответ: б.

3. Какой жанр официально-делового стиля используется для фиксации решения, принятого на совещании или заседании?

- а. Договор
- б. Протокол
- в. Акт
- г. Распоряжение

Ответ: б.

4. Какое требование к деловой коммуникации подразумевает использование только тех слов и выражений, которые имеют чёткое, однозначное значение?

- а. Стилистическая нейтральность
- б. Терминологическая точность

в. Эмоциональная окраска

г. Разговорность

Ответ: б.

5. Какой из перечисленных языковых признаков НЕ характерен для официально-делового стиля?

а. Использование канцеляризованных

б. Наличие экспрессивной лексики

в. Преобладание пассивных конструкций

г. Формализованная структура предложения

Ответ: б.

6. Какой документ оформляет юридически значимое соглашение между двумя или более сторонами?

а. Приказ

б. Договор

в. Инструкция

г. Запрос

Ответ: б.

7. Какой из перечисленных терминов обозначает форму деловой коммуникации, направленную на внутреннее распорядительное регулирование в организации?

а. Письмо

б. Приказ

в. Резюме

г. Отчёт

Ответ: б.

8. Какой принцип деловой коммуникации предполагает обязательное соблюдение установленных форм и шаблонов документов?

а. Краткость

б. Формальность

в. Эмоциональность

г. Импровизация

Ответ: б.

9. Какой жанр официально-делового стиля используется для предоставления информации о ходе выполнения работы, проекта или деятельности за определённый период?

а. Доклад

б. Акт

в. Отчёт

г. Протокол

Ответ: в.

10. Какой из перечисленных элементов НЕ входит в обязательную структуру делового письма?

а. Реквизиты отправителя

б. Тема письма

в. Эпиграф

г. Подпись и дата

Ответ: в.

11. Какой язык является основным средством деловой коммуникации в Российской Федерации согласно законодательству?

а. Английский

б. Русский

в. Немецкий

г. Французский

Ответ: б.

12. Какой из перечисленных жанров НЕ относится к официально-деловому стилю?

а. Меморандум

б. Резюме

в. Поэтическое послание

г. Инструкция

Ответ: в.

13. Какой принцип деловой коммуникации предполагает отсутствие избыточной информации и сосредоточение на сути вопроса?

а. Лаконичность

б. Эмоциональность

в. Многословие

г. Художественность

Ответ: а.

14. Какой из перечисленных языковых средств чаще всего используется в официально-деловых текстах для повышения их объективности?

а. Личные местоимения первого лица

б. Пассивные конструкции

в. Эмоциональные эпитеты

г. Разговорные фразеологизмы

Ответ: б.

15. Какой документ служит основанием для проведения проверки, инвентаризации или установления фактов?

а. Договор

б. Акт

в. Распоряжение

г. Приказ

Ответ: б.

16. Какой из перечисленных терминов обозначает официальное сообщение, содержащее указания, поручения или распоряжения?

а. Запрос

б. Приказ

в. Отчёт

г. Протокол

Ответ: б.

17. Какой принцип деловой коммуникации предполагает использование адекватных языковых средств в зависимости от адресата и ситуации?

а. Универсальность

б. Адекватность

в. Эмоциональность

г. Неформальность

Ответ: б.

18. Какой из перечисленных жанров предназначен для устного представления информации на заседании, совещании или конференции?

а. Доклад

б. Акт

в. Инструкция

г. Распоряжение

Ответ: а.

19. Какой из перечисленных элементов НЕ является обязательным реквизитом приказа?

а. Номер и дата

- б. Подпись руководителя
- в. Эпиграф
- г. Наименование организации

Ответ: в.

20. Какой из перечисленных принципов деловой коммуникации предполагает использование только достоверной и проверенной информации?

- а. Объективность
- б. Эмоциональность
- в. Художественность
- г. Импровизация

Ответ: а.

УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию

21. Выберите все жанры, относящиеся к официально-деловому стилю:

- а. Договор
- б. Приказ
- в. Протокол
- г. Роман
- д. Акт

е. Стихотворение

Ответ: а., б., в., д.

22. Выберите все языковые особенности, характерные для официально-делового стиля:

- а. Использование терминов и канцеляризмов
- б. Формализованная структура предложений
- в. Отсутствие эмоциональной окраски
- г. Наличие метафор и сравнений
- д. Преобладание безличных и пассивных конструкций
- е. Использование сленга

Ответ: а., б., в., д.

23. Выберите все принципы, обязательные для построения деловой коммуникации:

- а. Точность
- б. Лаконичность
- в. Формальность
- г. Эмоциональность
- д. Объективность
- е. Импровизация

Ответ: а., б., в., д.

24. Выберите все сферы, в которых активно используется официально-деловой стиль:

- а. Государственное управление
- б. Юриспруденция
- в. Бизнес и предпринимательство
- г. Художественная литература
- д. Научная деятельность (в части оформления документов)
- е. Развлечения

Ответ: а., б., в., д.

25. Выберите все реквизиты, обязательные для делового письма:

- а. Адрес отправителя
- б. Дата составления
- в. Подпись
- г. Эпиграф
- д. Тема письма

е. Рифма

Ответ: а., б., в., д.

26. Выберите все компетенции, проверяемые в рамках данной темы согласно УК-4:

а. Знание принципов построения устной и письменной коммуникации

б. Умение применять деловую коммуникацию на практике

в. Владение методикой составления суждений в межличностном деловом общении

г. Умение писать художественные рассказы

д. Владение иностранными языками на уровне носителя

е. Умение вести научные дебаты в неформальной форме

Ответ: а., б., в.

УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.

27. Установите соответствие между жанром официально-делового стиля и его функцией:

Жанр	Функция
1. Приказ	а. Фиксация решения, принятого на заседании
2. Протокол	б. Официальное распоряжение
3. Договор	в. Юридическое соглашение между сторонами
4. Акт	г. Фиксация фактов, результатов проверки

Ответ: 1 — б., 2 — а., 3 — в., 4 — г.

28. Установите соответствие между языковой особенностью и её проявлением в официально-деловом стиле:

Языковая особенность	Проявление в тексте
1. Терминология	а. “Согласно пункту 3 договора...”
2. Канцеляризмы	б. “Настоящим доводим до Вашего сведения...”
3. Безличные конструкции	в. “Было принято решение...”
4. Формализованная структура	г. “В соответствии с приказом №... от ...”

Ответ: 1 — а., 2 — б., 3 — в., 4 — г.

29. Установите соответствие между принципом деловой коммуникации и его определением:

Принцип	Определение
1. Точность	а. Использование только однозначных терминов
2. Лаконичность	б. Отсутствие лишней информации
3. Формальность	в. Соблюдение установленных форм и шаблонов
4. Объективность	г. Представление проверенных и достоверных данных

Ответ: 1 — а., 2 — б., 3 — в., 4 — г.

Часть 4. Задание на установление правильной последовательности (1 задание)

30. Расположите этапы подготовки официального документа в логической последовательности:

а. Определение цели и адресата документа

б. Составление черновика

в. Согласование с заинтересованными сторонами

г. Окончательное редактирование и оформление

д. Подписание и регистрация

Ответ: а. → б. → в. → г. → д.