

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кузнецова Эмилия Васильевна  
Должность: Исполнительный директор  
Дата подписания: 11.06.2025 15:20:17  
Уникальный программный ключ:  
01e176f1d70ae109e92d86b7d8f33ec82fbb87d6

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»

Рассмотрено и одобрено на заседании  
Ученого совета  
Протокол № 23/2 от 23 августа 2023 г.

УТВЕРЖЕНО  
Проректор по учебно-воспитательной  
работе и качеству образования  
  
Ю.И.Павичкин  
личная подпись      инициалы, фамилия  
«23» августа 2023 года

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

*по дисциплине «Русский язык и культура речи».*

Направление подготовки / специальность 38.03.02 Менеджмент

Квалификация выпускника Бакалавр

Направленность (профиль) / специализация «Международный менеджмент»

### Для оценки сформированности компетенции:

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

ИУК-4.1: Знает различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)

ИУК-4.2: Умеет свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)

ИУК-4.3: Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).

### Закрытые задания на установление соответствия

Инструкция для выполнения задания: прочитайте текст и установите соответствие

#### Универсальная компетенция УК-4

**Индикатор: ИУК-4.1**

**Сложность: Низкая(Базовый)**

**Время на ответ: 2 мин.**

**Задание 1:** Установите соответствие между терминами, связанными с процессами в современном русском языке, и их краткими определениями:

Термины	Определения
1.Лексическая заимствованность	А) Устойчивое, неподдающееся дословному переводу выражение
2.Орфоэпическая норма	Б) Соблюдение правильного литературного произношения
3.Фразеологизм	В) Слово из местного говора или диалекта
4.Диалектизм	Г) Проникновение иностранных слов в язык

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

А	Б	В	Г

**Индикатор: ИУК-4.2**

**Сложность: Низкая(Базовый)**

**Время на ответ: 2 мин.**

**Задание 2:** Установите соответствие между этапами подготовки устного делового общения и описаниями этих этапов:

Этапы	Описание
1.Определение цели беседы	А) Собрать и систематизировать данные, которые будут представлены
2.Подготовка фактического материала	Б) Решить, какой регистр и тональность речи использовать (официальный, полуофициальный)
3. Выбор стиля общения	В) Прописать смысловые «блоки» и переходы между ними
4.Выстраивание логики изложения	Г) Уяснить, чего хотите достичь итогом разговора (договор, уточнение, решение)

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

А	Б	В	Г

--	--	--	--

**Индикатор: ИУК-4.3**

**Сложность: Средняя(Базовый)**

**Время на ответ: 2 мин.**

**Задание 3:** Установите соответствие между разновидностями речи и характерными для них признаками в деловой коммуникации:

Разновидности	Признаки
1.Монолог	А) Последовательное изложение информации одним человеком без перебивания
2.Диалог	Б) Обмен репликами между двумя собеседниками
3.Полилог	В) Общение, в котором участвует несколько человек, вносящих равнозначные вклады
4.Презентация	Г) Выступление, сопровождаемое наглядными материалами (слайды, графики)

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

А	Б	В	Г

**Индикатор: ИУК-4.1**

**Сложность: Низкая(Базовый)**

**Время на ответ: 2 мин.**

**Задание 4:** Установите соответствие между типами языковых норм и примерами ошибок при их нарушении:

Типы	Примеры
1.Орфографические	А) «Включите, пожалуйста, свет» вместо «Включите, пожалуйста, свет в помещении» (неточный выбор слова)
2.Синтаксические	Б) «Вода течёт из крана, а краны надо чинить, когда они ломаются, потому что вода...» (нарушение структуры предложения)
3.Морфологические	В) «Нена видит дом» вместо «Нина видит дом» (неправильно написано имя)
4.Лексические	Г) «Поезжай на автобусе» вместо «Поезжай на автобусе» (ошибка в форме глагола «ездить / ехать»)

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

А	Б	В	Г

**Индикатор: ИУК-4.2**

**Сложность: Средняя(Базовый)**

**Время на ответ: 2 мин.**

**Задание 5:** Установите соответствие между видами речевых недочётов и их краткими характеристиками:

Виды	Характеристики
1.Плеоназм	А) Буквальный перевод заимствованного оборота, при котором фраза звучит неестественно по-русски
2.Тавтология	Б) Повторение одного и того же корня (или близких по форме слов) несколько раз подряд
3.Канцелярит	В) Избыточное употребление синонимичных слов («своя автобиография» = «автобиография»)
4.Калька	Г) Излишне официальные, «дубовые» речевые обороты

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

А	Б	В	Г

**Индикатор: ИУК-4.3**

**Сложность: Средняя(Базовый)**

**Время на ответ: 2 мин.**

**Задание 6:** Установите соответствие между нормативными источниками русского языка и их характеристиками:

Нормативный источник	Характеристики
1.Орфографический словарь	А) Место, где регламентировано правильное произношение слов
2.Орфоэпический словарь	Б) Содержит правила постановки запятых, тире, двоеточий и т. д.
3.Толковый словарь	В) Показывает правописание слов, в том числе с учётом приставок, суффиксов
4.Справочник по пунктуации	Г) Описывает значения слов, их стилистические особенности

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

А	Б	В	Г

**Индикатор: ИУК-4.1**

**Сложность: Низкая(Базовый)**

**Время на ответ: 2 мин.**

**Задание 7:** Соотнесите название стиля и сферу его применения:

Название	Применение
----------	------------

Название	Применение
1.Официально-деловой	А) «Газетные статьи, очерки, политические обзоры»
2.Научный	Б) «Беседы, частное неформальное общение»
3.Публицистический	В) «Приказы, указы, контракты, договоры»
4. Разговорный	Г) «Статьи в журналах, монографии, диссертации»

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

А	Б	В	Г

**Индикатор: ИУК-4.2**

**Сложность: Средняя(Базовый)**

**Время на ответ: 2 мин.**

**Задание 8:** Сопоставьте жанры официально-делового стиля и их краткие описания:

Жанры	Описание
1.Резюме	А) Документ, фиксирующий итоги собрания, совещания или встречи
2.Договор	Б) Краткое описание навыков, опыта и достижений соискателя
3.Заявление	В) Официальная просьба или сообщение, адресованное руководству или госоргану
4.Протокол	Г) Юридическое соглашение, регулирующее права и обязанности сторон

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

А	Б	В	Г

**Индикатор: ИУК-4.3**

**Сложность: Средняя(Базовый)**

**Время на ответ: 2 мин.**

**Задание 9:** Установите соответствие между частями научной статьи и их целями:

Части	Цели
1.Введение	А) Объясняет, какие материалы, инструменты, способы анализа применялись
2.Методика исследования	Б) Содержит анализ полученных данных, сравнение с другими работами, обсуждение гипотез
3.Результаты и обсуждение	В) Описывает актуальность темы, постановку задачи
4.Список литературы	Г) Упорядоченное указание всех источников, на которые ссылается автор

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

А	Б	В	Г

**Индикатор: ИУК-4.1**

**Сложность: Низкая(Базовый)**

**Время на ответ: 2 мин.**

**Задание 10:** Установите соответствие между научными жанрами и их кратким описанием:

Жанры	Описание
1.Диссертация	А) Краткое изложение основных результатов исследования, предназначенное для выступления на конференции
2.Научная статья	Б) Глубокое и большое исследование, представляемое на соискание учёной степени
3.Тезисы доклада	В) Публикация, раскрывающая тему в научных терминах, ориентированная на специалистов
4.Научно-популярная статья	Г) Материал, объясняющий научные идеи массовой аудитории простым языком

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

А	Б	В	Г

**Индикатор: ИУК-4.2**

**Сложность: Средняя(Базовый)**

**Время на ответ: 2 мин.**

**Задание 11** Установите соответствие между речевыми клише научного стиля и их функциями в тексте:

Клише	Функции
1.«Целью настоящего исследования является...»	А) Вводит упоминание о статистической или экспериментальной базе исследования
2.«Согласно полученным данным...»	Б) Формулирует обобщающее суждение и итог
3.«Следует отметить, что...»	В) Указывает на необходимость подчеркнуть или выделить важный факт
4.«Таким образом, мы можем сделать вывод...»	Г) Определяет задачу, которую исследование призвано решить

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

А	Б	В	Г

**Индикатор: ИУК-4.3**

**Сложность: Высокая(Базовый)**

**Время на ответ: 2 мин.**

**Задание 12:** Установите соответствие между видами документации в официально-деловой сфере и характерными признаками:

Виды	Описания
А. Диверсификация источников дохода	1. Внедрение передовых технологий и модернизация производства для увеличения конкурентоспособности.
В. Оптимизация затрат	2. Сокращение операционных расходов и повышение эффективности производства.
С. Инновационные инвестиции	3. Расширение ассортимента и поиск новых рынков для снижения зависимости от одного сегмента.
Д. Усиление бренда и репутации	4. Развитие имиджа компании посредством PR и маркетинга для повышения доверия клиентов

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

А	Б	В	Г

**Индикатор: ИУК-4.1**

**Сложность: Средняя(Базовый)**

**Время на ответ: 2 мин.**

**Задание 13:** Установите соответствие между ошибками в оформлении документов и рекомендациями по их устранению:

Ошибки	Рекомендация
1.Отсутствие заголовка	А) Использовать единый шрифт и единый стиль оформления (курсив, полужирный только при необходимости)
2.Неверные реквизиты организации	Б) Проставить в тексте полное и корректное название организации, а также её юридический адрес
3.Смешение разных шрифтов и стилей	В) Указать название документа (и при необходимости краткую тему) в начале
4.Отсутствие подписи	Г) Уполномоченное лицо должно заверить документ личной подписью и датой

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

А	Б	В	Г

**Индикатор: ИУК-4.2**

**Сложность: Средняя(Базовый)**

**Время на ответ: 2 мин.**

**Задание 14:** Установите соответствие между распространёнными фразами деловой переписки и их наиболее уместным контекстом:

Фразы	Контекст
-------	----------

Фразы	Контекст
1.«Просим Вас предоставить...»	А) Дальнейшее документальное подтверждение устной договорённости
2.«Просьба рассмотреть вопрос о...»	Б) Сопроводительное письмо, указывающее, что адресат ранее просил документ
3.«В продолжение телефонного разговора направляем...»	В) Инициатива отправителя, желающего получить информацию или документы
4.«Согласно Вашему запросу высылаем...»	Г) Уведомление адресату о необходимости рассмотреть какую-то проблему или предложение

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

А	Б	В	Г

**Индикатор: ИУК-4.3**

**Сложность: Высокая(Базовый)**

**Время на ответ: 2 мин.**

**Задание 15:** Установите соответствие между понятиями, используемыми в процедуре банкротства, и их определениями.:

Понятия	Определения
1.Рассылка повестки дня и уведомлений	А) Организация наглядных и текстовых материалов, которые будут представлены участникам
2.Определение регламента выступлений	Б) Выделение времени каждому докладчику, формулирование порядка рассмотрения вопросов
3.Подготовка материалов (презентации, доклады)	В) Формирование списка тем и вопросов, которые необходимо обсудить, и сообщение участникам даты/времени
4.Назначение секретаря/ответственного за протокол	Г) Выбор лица, отвечающего за документирование результатов совещания

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

А	Б	В	Г

**Индикатор: ИУК-4.3**

**Сложность: Высокая(Базовый)**

**Время на ответ: 2 мин.**

**Задание 16:** Установите соответствие между этапами подготовки письменного отчёта для руководства и их краткими характеристиками:

Этапы	Характеристики
1.Определение структуры отчёта	А) Составление плана с разделами (введение, основная часть, заключение, приложения)

2.Сбор и обработка данных	Б) Анализ статистических показателей, расчёт показателей эффективности
3.Оформление отчёта по корпоративным стандартам	В) Завершающая часть текста с рекомендациями по улучшению деятельности
4.Подготовка выводов и предложений	Г) Применение шаблона, проверка соответствия фирменному стилю, добавление титульного листа и реквизитов

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

А	Б	В	Г

### Ключи к заданиям

Номер вопроса	Правильный вариант ответа
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• А → 3</li> <li>• Б → 2</li> <li>• В → 4</li> <li>• Г → 1</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• А → 2</li> <li>• Б → 3</li> <li>• В → 4</li> <li>• Г → 1</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• А → 1</li> <li>• Б → 2</li> <li>• В → 3</li> <li>• Г → 4</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• А → 4</li> <li>• Б → 2</li> <li>• В → 1</li> <li>• Г → 3</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• А → 4</li> <li>• Б → 2</li> <li>• В → 1</li> <li>• Г → 3</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• А → 2</li> <li>• Б → 4</li> <li>• В → 1</li> <li>• Г → 3</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• А → 3</li> <li>• Б → 4</li> <li>• В → 1</li> <li>• Г → 2</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• А → 4</li> <li>• Б → 1</li> <li>• В → 3</li> <li>• Г → 2</li> </ul>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• А → 2</li> <li>• Б → 3</li> <li>• В → 1</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Г → 4</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• А → 3</li> <li>• Б → 1</li> <li>• В → 2</li> <li>• Г → 4</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• А → 2</li> <li>• Б → 4</li> <li>• В → 3</li> <li>• Г → 1</li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• А → 4</li> <li>• Б → 1</li> <li>• В → 2</li> <li>• Г → 3</li> </ul>
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• А → 3</li> <li>• Б → 2</li> <li>• В → 1</li> <li>• Г → 4</li> </ul>
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• А → 3</li> <li>• Б → 4</li> <li>• В → 1</li> <li>• Г → 2</li> </ul>
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• А → 3</li> <li>• Б → 2</li> <li>• В → 1</li> <li>• Г → 4</li> </ul>
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• А → 1</li> <li>• Б → 2</li> <li>• В → 4</li> <li>• Г → 3</li> </ul>

**Закрытые задания на установление последовательности**

**Инструкция для выполнения задания: прочитайте текст и установите последовательность**

**Универсальная компетенция УК-4**

**Индикатор: ИУК-4.1**

**Сложность: Низкая(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 1 :** Определите логическую последовательность становления норм современного русского языка:

**Варианты ответа:**

- А) Распространение новых лексических заимствований
- Б) Формирование устной коммуникации на основе общенациональных говоров
- В) Закрепление орфоэпических норм в учебной литературе
- Г) Кодификация грамматических правил в словарях и справочниках

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

--	--	--	--

**Индикатор: ИУК-4.1**

**Сложность: Низкая(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 2:** Определите последовательность развития основных функциональных компонентов речи в современном русском языке:

**Варианты ответов:**

- А) Появление публичных выступлений (митинги, собрания)
- Б) Оформление официально-деловой сферы (приказов, распоряжений)
- В) Формирование научно-учебной коммуникации
- Г) Развитие художественного стиля в литературе

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

--	--	--	--

**Индикатор: ИУК-4.2**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 3:** Установите последовательность шагов при подготовке делового телефонного разговора на современном русском языке:

**Варианты ответа:**

- А) Определение цели беседы
- Б) Составление краткого плана разговора
- В) Уточнение контактных данных собеседника
- Г) Подбор необходимых терминов и лексики

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

--	--	--	--

**Индикатор: ИУК-4.2**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 4:** Расставьте в правильном порядке этапы подготовки выступления на деловом совещании:

**Варианты ответов:**

- А) Изучение аудитории
- Б) Формулировка основной мысли
- В) Сбор фактического материала (цифры, данные)
- Г) Выстраивание логики и структуры выступления

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

--	--	--	--

**Индикатор: ИУК-4.3**

**Сложность: Высокая(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 5:** Установите последовательность действий при подготовке и ведении официальной переписки с иностранным партнёром (при условии использования русского языка и дополнительного перевода):

**Варианты ответов:**

- А) Подготовка черновика письма на русском языке
- Б) Выполнение перевода на иностранный язык
- В) Проверка терминов и лексики в русском варианте
- Г) Согласование итогового текста с руководством

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

--	--	--	--

**Индикатор: ИУК-4.1**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 6:** Определите правильную хронологическую последовательность основных этапов формирования единого литературного языка в России:

**Варианты ответов:**

- А) Объединение государства вокруг Москвы, усилившее единые нормы
- Б) Активное становление книжной традиции (переводы, церковно-славянский язык)
- В) Реформирование Петра I и секуляризация языка
- Г) Распространение образования и научной мысли в XVIII веке

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

--	--	--	--

**Индикатор: ИУК-4.2**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 7:** Установите верную последовательность действий при проверке текстового документа на соответствие литературным нормам:

**Варианты ответа:**

- А) Оценка орфографической корректности
- Б) Проверка пунктуации
- В) Редактирование стилистических неточностей
- Г) Проверка соответствия фактической информации

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

--	--	--	--

**Индикатор: ИУК-4.3**

**Сложность: Высокая(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 8:** Расставьте в правильном порядке этапы написания и редактирования официального отчёта согласно нормам русского литературного языка:

**Варианты ответа:**

- А) Сбор и систематизация статистических данных
- Б) Первичное написание текста с основными выводами

- В) Литературная правка и стилистическая вычитка  
Г) Проверка соответствия установленным формам и шаблонам документа
- Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

--	--	--	--

**Индикатор: ИУК-4.1**

**Сложность: Низкая(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 9:** Определите очередность действий при написании резюме на русском языке с соблюдением норм литературного языка:

**Варианты ответа:**

- А) Указание личных данных (ФИО, контакты)  
Б) Описание образования и опыта работы  
В) Краткая формулировка цели резюме  
Г) Перечисление профессиональных навыков

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

--	--	--	--

**Индикатор: ИУК-4.2**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 10:** Определите, какова правильная очередность формирования научного, публицистического и официально-делового стилей в истории русского языка:

**Варианты ответа:**

- А) Официально-деловой стиль (приказы, указы)  
Б) Научный стиль (академические тексты)  
В) Публицистический стиль (газеты, журналы)  
Г) Древнерусские летописные традиции (предшественник публицистического)

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

--	--	--	--

**Индикатор: ИУК-4.3**

**Сложность: Высокая(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 11:** Установите последовательность шагов при написании и оформлении официального делового письма в соответствии с функциональным стилем:

**Варианты ответа:**

- А) Внесение реквизитов (дата, регистрационный номер)  
Б) Формулирование обращения к адресату  
В) Изложение сути (аргументация, факты)  
Г) Заключительные формулы вежливости и подпись

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

--	--	--	--

**Индикатор: ИУК-4.2**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 12:** Определите правильную очередность использования стилей в деловом документе, учитывая разные части документа:

**Варианты ответа:**

- А) Заголовок: краткое и формальное изложение темы (официально-деловой)
- Б) Аналитическая часть: доказательная база (научный стиль)
- В) Выводы и рекомендации: формальный, но сдержанно-публицистический тон
- Г) Приложение со статистическими данными (научно-справочный характер)

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

--	--	--	--

**Индикатор: ИУК-4.1**

**Сложность: Низкая(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 13:** Расположите в правильном порядке элементы научной статьи:

**Варианты ответа:**

- А) Постановка проблемы
- Б) Обзор литературы
- В) Выводы и перспективы исследования
- Г) Описание экспериментов или методов исследования

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

--	--	--	--

**Индикатор: ИУК-4.2**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 14:** Определите порядок логических звеньев при подготовке научного доклада для конференции:

**Варианты ответа:**

- А) Определение гипотезы или ключевого тезиса
- Б) Подбор иллюстративного материала (диаграммы, слайды)
- В) Анализ полученных результатов и сравнений
- Г) Формулировка основных выводов и рекомендаций

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

--	--	--	--

**Индикатор: ИУК-4.3**

**Сложность: Высокая(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 15:** Определите правильную последовательность подготовки официального договора на русском языке:

**Варианты ответа:**

- А) Определение правовой основы (законы, нормативы)
- Б) Согласование ключевых условий сторонами
- В) Составление проекта договора по установленному шаблону
- Г) Юридическая экспертиза документа и финальная правка

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

--	--	--	--

**Индикатор: ИУК-4.3****Сложность: Высокая(Повышенный)****Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 16:** Установите последовательность шагов при подготовке официального письма-запроса к государственному органу:

**Варианты ответа:**

- А) Формулирование причины запроса и конкретного вопроса
- Б) Указание реквизитов организации и контактной информации
- В) Обращение к конкретному подразделению/должностному лицу
- Г) Составление резолютивной части (что требуется получить или уточнить)

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

--	--	--	--

**Ключи к заданиям**

Номер вопроса	Правильный вариант ответа
1	Б → Г → В → А
2	А → Б → В → Г
3	А → Б → Г → В
4	А → Б → В → Г
5	А → В → Б → Г
6	А → Б → В → Г
7	А → Б → В → Г
8	А → Б → В → Г
9	А → В → Б → Г
10	А → Г → В → Б
11	А → Б → В → Г
12	А → Б → В → Г
13	А → Б → Г → В
14	А → В → Б → Г
15	А → В → Б → Г
16	Б → В → А → Г

**Открытые задания с развернутым ответом**

**Инструкция для выполнения задания:** прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

**Универсальная компетенция УК-4****Индикатор: ИУК-4.1****Сложность: Низкая(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 1:** Что такое «кодификация» в отношении норм современного русского языка?

**Поле для ответа:**

**Индикатор: ИУК-4.1**

**Сложность: Низкая(Повышенный)**

**Время на ответ: 3 мин.**

**Задание 2:** Что означает термин «неологизм» в контексте развития русского языка?

**Поле для ответа:**

**Индикатор: ИУК-4.2**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 3:** Как литературная норма русского языка обеспечивает единообразие письменной речи в официальных документах?

**Поле для ответа:**

**Индикатор: ИУК-4.1**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 4:** Как правильно проводить орфографическую проверку текста перед его публикацией?

**Поле для ответа:**

**Индикатор: ИУК-4.1**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 5:** В чём разница между официально-деловым и публицистическим стилями с точки зрения их лексики и цели коммуникации?

**Поле для ответа:**

**Индикатор: ИУК-4.2**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 6:** В чём отличие разговорного и научного стилей речи с точки зрения структуры высказывания?

**Поле для ответа:**

**Индикатор: ИУК-4.1**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 7:** Какие виды лексических ошибок встречаются в письменной речи на русском языке?

**Поле для ответа:**

**Индикатор: ИУК-4.1**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 8:** Какие виды речевых недочётов относят к стилистическим ошибкам в русском языке?

**Поле для ответа:**

**Индикатор: ИУК-4.1**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 9:** Почему в научных статьях предпочтительно избегать эмоционально-оценочных эпитетов и разговорных оборотов?

**Поле для ответа:**

**Индикатор: ИУК-4.1**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 10:** Почему частые заимствования из иностранных языков могут вызывать дискуссии о «засорении» русского языка?

**Поле для ответа:**

**Индикатор: ИУК-4.1**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 11:** Что произойдёт, если в научном докладе отсутствует чёткая структура (введение, цели, методика, результаты, выводы)?

**Поле для ответа:**

**Индикатор: ИУК-4.2**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 12:** Что такое кредиторская масса и почему она важна при процедуре банкротства?

**Поле для ответа:**

**Индикатор: ИУК-4.3**

**Сложность: Высокая(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 13:** Как вы считаете, нужно ли сохранять максимально формальный стиль в деловой переписке при коммуникации с молодёжными стартап-компаниями?

**Поле для ответа:**

**Индикатор: ИУК-4.2**

**Сложность: Высокая(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 14:** Как вы считаете, допустимо ли использовать англицизмы (типа «брейнсторм», «тимбилдинг») в корпоративной переписке на русском языке?

**Поле для ответа:**

**Индикатор: ИУК-4.3**

**Сложность: Высокая(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 15:** Что произойдет со структурой затрат предприятия, если будут внедрены меры по оптимизации операционных расходов в условиях кризиса?

**Поле для ответа:**

**Индикатор: ИУК-4.3**

**Сложность: Высокая(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 16:** Как вы считаете, какие стратегические меры наиболее эффективны для повышения устойчивости предприятия в условиях экономической нестабильности?

**Поле для ответа:**

#### **Ключи к заданиям**

<b>Номер вопроса</b>	<b>Ответ (развернутое обоснование)</b>
1	Кодификация — это процесс, при котором лингвисты и филологи фиксируют, систематизируют и официально утверждают языковые нормы (орфографические, орфоэпические, грамматические). Фактически, благодаря кодификации, язык получает «законодательную» базу, позволяющую определять, какие формы или конструкции считаются нормативными.
2	Неологизмами могут быть слова, заимствованные из других языков (например, «стартап»), или авторские новообразования («лавинаслов»). По мере закрепления в лексиконе носителей языка они могут перейти в активный словарь и утратить статус «новых» слов. Если же они не приживаются, то могут выйти из употребления.
3	Официальные документы (указы, приказы, договоры) должны оформляться по единым правилам. Орфографические нормы регламентируют написание слов, пунктуационные — расстановку знаков, а лексические запреты исключают нелитературную лексику или просторечия. Всё это фиксируется в специальных изданиях,

	рекомендованных государственными или профильными лингвистическими институтами.
4	Во-первых, любой электронный редактор (Word, LibreOffice) помогает найти базовые опечатки. Во-вторых, нужно сверяться с орфографическими словарями (особенно для слов, вызывающих сомнение). В-третьих, важен навык ручной корректуры, когда человек целенаправленно читает текст, уделяя внимание сложным или редко употребляемым словам, слитному/раздельному написанию и т. д.
5	Официально-деловой стиль встречается в правовых актах, договорах, письмах. Он требует строгой терминологии, минимальной вариативности в формулировках, отсутствия эмоционально-оценочных фраз. Публицистический стиль более гибкий, насыщен риторическими средствами, призван воздействовать на чувства и мнение читателей (газеты, журналы, телевидение).
6	В научном стиле принято чётко формулировать тезисы, доказывать их на основе фактов, строить текст по схеме «проблема – гипотеза – методы – результаты – выводы». Разговорная речь предполагает непринуждённый обмен репликами с возможными отступлениями от темы, неполными предложениями, междометиями.
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тавтология (повтор одинаковых слов) и плеоназм (избыточность, дублирование смысла) могут утяжелять текст и портить стиль.</li> <li>• Словоупотребление не по значению (лексическая неточность) — когда слово не соответствует контексту.</li> <li>• Профессионализмы и жаргонизмы (если употреблены в общем тексте без пояснения) вызывают непонимание или неуместность.</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Смешение стилей возникает, когда в официальной речи используются просторечия или наоборот — в неформальном тексте появляется чрезмерно канцелярская лексика.</li> <li>• Канцелярит — это громоздкие обороты, часто встречающиеся в бюрократических текстах (например, «в связи с наличием необходимости») и утяжеляющие высказывание.</li> <li>• Логические нарушения (необоснованный переход от одной мысли к другой) приводят к неясности текста.</li> </ul>
9	Научная статья предназначена для передачи проверяемой информации, исходя из результатов исследований. Эмоциональная и разговорная лексика создаёт впечатление субъективности, а зачастую снижает доказательную силу. Цель автора — не «очаровать», а убедить, предоставив доказательства и логику.
10	При большом объёме заимствований носители языка могут сталкиваться с терминами, не имеющими понятного аналога на русском или вытесняющими уже существующие слова. Это вызывает волнения, особенно у сторонников «чистоты языка», так как процесс может приводить к потере самобытных языковых особенностей.
11	Отсутствие структуры в научном докладе приводит к путанице, ведь неясно, какие задачи решались, по каким методам получали данные и что именно доказывают выводы. Слушатели или читатели не могут системно следить за ходом исследования, и доклад теряет убедительность.

12	Научный текст опирается на предыдущие исследования, а ссылки на авторитетные источники подтверждают добросовестность автора и обоснованность гипотезы. Без списка литературы проверка фактов становится затруднительной, а само исследование — малоубедительным.
13	Формальный деловой стиль гарантирует однозначность и юридическую корректность, что важно даже при общении с неформальными командами. Однако можно упростить некоторые штампы, избежать избыточного канцелярита, чтобы выглядеть более «живым» и понятным молодёжной аудитории.
14	В международной практике многие бизнес-термины приходят из английского языка. Если внутри компании все понимают, что такое «брейнсторм» (brainstorm, мозговой шторм), тогда это не мешает коммуникации. Но если есть точный русский термин («мозговой шторм»), стоит предпочесть его, чтобы избежать непонимания и сохранить стилистическую единообразность.
15	Когда речь идёт о небольшой группе и нужна лояльность (например, партнёры, ключевые клиенты), индивидуальный формат с именем, учётом специфики получателя даёт лучшие результаты. При огромном числе адресатов (политика рассылки новостей, анонсов) оправдан универсальный бланк, хотя он менее персонифицирован.
16	При обращении в госорган важно формально корректно оформить письмо. Обычно оно начинается с «шапки» (данные организации-отправителя и адресата), содержательной части (какой закон, какие вопросы неясны), просьбы о разъяснении и заключительных формул (благодарность, дата, подпись). Все элементы выполняются согласно официально-деловому стилю, без разговорных выражений.

### **Закрытые задания с выбором одного правильного ответа и обоснованием выбора**

**Инструкция для выполнения задания: прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа**

#### **Универсальная компетенция УК-4**

**Индикатор: ИУК-4.1**

**Сложность: Низкая(Высокий)**

**Время на ответ: 5 мин.**

**Задание 1:** Какое из приведённых понятий наиболее точно отражает процесс обогащения русского языка за счёт слов из других языков?

**Варианты ответа:**

- А) Диалект
- Б) Заимствование
- В) Фразеологизм
- Г) Канцелярит

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИУК-4.2**

**Сложность: Низкая(Высокий)**

**Время на ответ: 6 мин.**

**Задание 2** Что из перечисленного прежде всего учитывается при выборе лексики для делового телефонного разговора?

**Варианты ответа:**

- А) Возраст собеседника
- Б) Удобство говорящего
- В) Уровень официальности общения
- Г) Личные симпатии участников беседы

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИУК-4.3**

**Сложность: Средняя(Высокий)**

**Время на ответ: 5 мин.**

**Задание 3 :** Какой из перечисленных факторов наиболее существенно влияет на формирование новой лексики в современном русском языке?

**Варианты ответа:**

- А) Массовый приток технической и IT-лексики
- Б) Усиление роли диалектных форм
- В) Употребление старославянских слов
- Г) Сокращение уровня образования в обществе

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИУК-4.1**

**Сложность: Низкая(Высокий)**

**Время на ответ: 6 мин.**

**Задание 4:** Какое из перечисленных изданий следует использовать в первую очередь для проверки правильности написания слова?

**Варианты ответа:**

- А) Орфографический словарь
- Б) Толковый словарь
- В) Энциклопедия
- Г) Пособие по культуре речи

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИУК-4.2**

**Сложность: Низкая(Высокий)**

**Время на ответ: 5 мин.**

**Задание 5** Какое определение лучше всего описывает «орфоэпическую норму»?

**Варианты ответа:**

- А) Правило употребления иноязычных слов
- Б) Правило произношения слов в соответствии с литературным языком
- В) Правило построения грамматически правильного предложения

Г) Правило использования пунктуации при перечислениях

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИУК-4.3**

**Сложность: Средняя(Высокий)**

**Время на ответ: 6 мин.**

**Задание 6** Что из перечисленного является примером синтаксической ошибки?

**Варианты ответа:**

А) «Пишется через дефис или слитно?»

Б) «Мы обращаем ваше внимание на тот фактор, что мы считаем необходимым пересмотреть...»

В) «Все мы отправимся на экскурсию завтра, и завтра мы поедем ещё и на природу.»

Г) «Предоставить документы, подтверждающие наличие полномочий, а также должны быть приложены копии договоров.»

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИУК-4.1**

**Сложность: Низкая(Высокий)**

**Время на ответ: 5 мин.**

**Задание 7** Какому функциональному стилю в первую очередь присуща официальность, точность и стандартизированные формулировки

**Варианты ответа:**

А) Разговорному

Б) Публицистическому

В) Художественному

Г) Официально-деловому

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИУК-4.2**

**Сложность: Средняя(Высокий)**

**Время на ответ: 6 мин.**

**Задание 8:** Какое высказывание наиболее точно характеризует научный стиль речи?

**Варианты ответа:**

А) «Научный стиль допускает использование разговорных фраз и сленга для привлечения внимания.»

Б) «Основная черта научного стиля — аргументированная доказательность и логичность изложения.»

В) «Научный стиль строится исключительно на образной лексике и метафорах.»

Г) «Научный стиль во многом совпадает с художественным: яркие описания, эмоциональные детали.»

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИУК-4.3**

**Сложность: Средняя(Высокий)**

**Время на ответ: 5 мин.**

**Задание 9:** В каком стиле речи чаще всего используются журналистские клише, призывы к аудитории, эмоциональная окраска?

**Варианты ответа:**

- А) Научный
- Б) Публицистический
- В) Официально-деловой
- Г) Разговорный

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИУК-4.1**

**Сложность: Низкая(Высокий)**

**Время на ответ: 5 мин.**

**Задание 10:** Какой из приведённых текстовых фрагментов характерен для научного стиля?

**Варианты ответа:**

- А) «Я думаю, что эта тема очень важна, потому что лично мне она интересна.»
- Б) «В результате эксперимента была выявлена корреляция между уровнем шума и скоростью реакции испытуемых.»
- В) «Обратите внимание, уважаемые коллеги, нам следует вместе решить эту проблему, ведь она актуальна для каждого!»
- Г) «Ох, как же это сложно! Честно говоря, не знаю, что и придумать.»

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИУК-4.2**

**Сложность: Средняя(Высокий)**

**Время на ответ: 5 мин.**

**Задание 11:** Какой аспект является ключевым при подготовке научного доклада?

**Варианты ответа:**

- А) Использование эмоционально окрашенных эпитетов для привлечения интереса
- Б) Развёрнутые биографические данные автора доклада
- В) Логическая структура и доказательная база исследования
- Г) Постоянные отсылки к личному опыту ведущего доклада

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИУК-4.3**

**Сложность: Высокая(Высокий)**

**Время на ответ: 5 мин.**

**Задание 12:** Какой приём из перечисленных позволяет сделать научную статью более убедительной?

**Варианты ответа:**

- А) Использование неофициальных обращений к читателю («дорогой друг»).
- Б) Ссылки на авторитетные источники и результаты предыдущих исследований.
- В) Активное использование экспрессивной лексики («поразительный эксперимент»).
- Г) Приведение анекдотов или шуток для сближения с аудиторией.

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИУК-4.1**

**Сложность: Средняя(Высокий)**

**Время на ответ: 6 мин.**

**Задание 13:** Для чего необходимо соблюдать единообразие реквизитов (шрифт, формат дат, расположение подписей) в официальных документах?

**Варианты ответа:**

- А) Чтобы документ был эстетически привлекательным.
- Б) Чтобы упростить чтение и повысить юридическую корректность.
- В) Чтобы скрыть неточности и ошибки в тексте.
- Г) Чтобы избежать вопросов со стороны персонала о содержании документа.

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИУК-4.2**

**Сложность: Средняя(Высокий)**

**Время на ответ: 6 мин.**

**Задание 14:** Какой совет наиболее корректен при написании делового письма партнёрам?

**Варианты ответа:**

- А) Добавить максимально возможное количество эпитетов для повышения выразительности.
- Б) Обращаться к партнёрам по имени и фамилии в очень неформальном тоне.
- В) Излагать факты коротко и по существу, избегать избыточных эмоциональных фраз.
- Г) Игнорировать согласованный корпоративный стиль и писать «от себя» свободно.

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИУК-4.3**

**Сложность: Высокая(Высокий)**

**Время на ответ: 6 мин.**

**Задание 15:** Какое из утверждений наиболее точно описывает специфику юридического языка в официальных документах?

**Варианты ответа:**

- А) Повышенная метафоричность формулировок для усиления воздействия

- Б) Использование широких обобщений без конкретики
- В) Строгая регламентация терминов и отсутствие двусмысленности
- Г) Допущение разговорных конструкций для упрощения восприятия

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИУК-4.3**

**Сложность: Высокая(Высокий)**

**Время на ответ: 6 мин.**

**Задание 16:** Что из нижеперечисленного желательно исключить при составлении официального отчёта для вышестоящего руководства?

**Варианты ответа:**

- А) Выверенную структуру и логическую последовательность
- Б) Указание конкретных фактов и статистических данных
- В) Ссылки на нормативные документы, регламентирующие процесс
- Г) Личные оценочные суждения, эмоциональные комментарии автора

**Ответ:**

**Обоснование:**

#### Ключи к заданиям

Номер вопроса	Ответ	Ответ (развернутое обоснование)
1	Б	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Диалект (А) связан с региональными разновидностями речи внутри одного языка.</li> <li>• Фразеологизм (В) — устойчивое выражение, не обязательно заимствованное.</li> <li>• Канцелярит (Г) — бюрократический, избыточно формальный стиль.</li> <li>• Заимствование (Б) непосредственно описывает проникновение иностранных лексем в язык.</li> </ul>
2	В	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Возраст собеседника (А) может влиять, но не является главным критерием.</li> <li>• Удобство говорящего (Б) не приоритетно в деловой ситуации, важнее соблюсти формальный тон.</li> <li>• Личные симпатии (Г) не должны определять лексику.</li> <li>• Уровень официальности (В) определяет формальность, стиль, лексику и речевые формулы.</li> </ul>
3	А	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Диалектные формы (Б) локально сохраняются, но не формируют массовые лексические изменения.</li> <li>• Старославянские слова (В) — это исторический пласт, не доминирующий в современном обогащении языка.</li> <li>• Сокращение уровня образования (Г) скорее приводит к упрощению речи, но не к появлению новых слов.</li> <li>• Именно внедрение IT- и технологической терминологии даёт максимальный приток неологизмов.</li> </ul>
4	А	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Толковый словарь (Б) поясняет смысл и употребление слова,</li> </ul>

		<p>но не всегда подробно указывает написание.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Энциклопедия (В) описывает понятия, но не гарантирующе проверку орфографии.</li> <li>• Пособие по культуре речи (Г) обобщает нормы, но для точного написания сначала обращаются к орфографическому словарю.</li> <li>• Орфографический словарь (А) напрямую отвечает за фиксированные правила написания.</li> </ul>
5	Б	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Иноязычные слова (А) относятся скорее к вопросу заимствований.</li> <li>• Грамматический строй (В) — это область синтаксиса.</li> <li>• Пунктуация (Г) — сфера пунктуационных норм.</li> <li>• Орфоэпия (Б) касается фонетических и акцентологических правил, то есть произношения.</li> </ul>
6	Г	<ul style="list-style-type: none"> <li>• А) Относится к орфографии (дефис/слитное написание).</li> <li>• Б) Избыточность (плеоназм), не чисто синтаксическая ошибка.</li> <li>• В) Повтор слова «завтра» (скорее стилистическая небрежность или тавтология).</li> <li>• Г) Комбинация «предоставить... а также должны быть...» ломает единство конструкции, поскольку первая часть требует неопределённой формы (предоставить), а во второй части — новая грамматическая основа.</li> </ul>
7	Г	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разговорная речь (А) — неформальна.</li> <li>• Публицистика (Б) нацелена на убеждение или информационное воздействие на широкую аудиторию, может быть эмоциональной.</li> <li>• Художественный стиль (В) ориентирован на образность, эмоциональность.</li> <li>• Официально-деловой (Г) предполагает строго регламентированные фразы, минимальный субъективизм и однозначность.</li> </ul>
8	Б	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Научный (А) избегает излишней эмоциональности.</li> <li>• Официально-деловой (В) характеризуется строгостью и стандартностью.</li> <li>• Разговорный (Г) может быть эмоциональным, но не использует клише журналистики; это повседневное общение.</li> <li>• Публицистика (Б) включает лозунги, обращения к общественному мнению, экспрессивные фразы.</li> </ul>
9	Б	<p>А) «Я думаю, что эта тема очень важна, потому что лично мне она интересна.»</p> <p>Б) «В результате эксперимента была выявлена корреляция между уровнем шума и скоростью реакции испытуемых.»</p> <p>В) «Обратите внимание, уважаемые коллеги, нам следует вместе решить эту проблему, ведь она актуальна для каждого!»</p> <p>Г) «Ох, как же это сложно! Честно говоря, не знаю, что и придумать.»</p>
10	Б	<p>А) Субъективно-оценочная фраза, с разговорными элементами.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (В) Призывно-риторический оборот, типичный для публицистики или официальной речи.</li> <li>• (Г) Восклицательные, эмоциональные вкрапления,</li> </ul>

		<p>характерные для разговорного стиля.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Б) Упоминание эксперимента и сухое изложение фактов присущи научной форме.</li> </ul>
11	В	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Неофициальные обращения (А) снижают научную строгость.</li> <li>• Экспрессивная лексика (В) не типична для научного изложения.</li> <li>• Анекдоты и шутки (Г) — элементы публицистического или разговорного стиля, не научного.</li> <li>• Ссылки (Б) подтверждают, что автор знаком с существующей научной базой и может корректно интегрировать свои результаты в более широкий контекст.</li> </ul>
12	Б	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Неофициальные обращения (А) снижают научную строгость.</li> <li>• Экспрессивная лексика (В) не типична для научного изложения.</li> <li>• Анекдоты и шутки (Г) — элементы публицистического или разговорного стиля, не научного.</li> <li>• Ссылки (Б) подтверждают, что автор знаком с существующей научной базой и может корректно интегрировать свои результаты в более широкий контекст.</li> </ul>
13	Б	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Эстетическая привлекательность (А) — вторичный фактор по сравнению с чёткой структурой.</li> <li>• Соккрытие ошибок (В) единообразием не достигается.</li> <li>• Избежание вопросов персонала (Г) не связано напрямую с оформлением реквизитов.</li> <li>• Главная причина (Б) — корректный, легко сверяемый документ, соответствующий стандартам.</li> </ul>
14	В	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Эпитеты (А) хороши в публицистике или художественной литературе, но мешают деловой ясности.</li> <li>• Неформальный тон (Б) может не соответствовать статусу и ожиданиям партнёров.</li> <li>• Игнорирование корпоративного стиля (Г) — ошибка, снижающая деловую репутацию.</li> <li>• Сжатое изложение сути (В) наиболее уместно в бизнес-коммуникации.</li> </ul>
15	В	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Метафоричность (А) юридическому стилю чужда.</li> <li>• Широкие обобщения (Б) — риск неоднозначной трактовки, что для юриспруденции неприемлемо.</li> <li>• Разговорные конструкции (Г) не используются, так как снижают формальный статус документа.</li> <li>• Точная терминология (В) — требование к правовым актам, законам, договорам.</li> </ul>
16	Г	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Структура и логика (А) необходимы для восприятия отчёта.</li> <li>• Конкретные факты (Б) обеспечивают аргументацию и проверяемость.</li> <li>• Нормативная база (В) подтверждает соответствие процессу законам и приказам.</li> <li>• Личные эмоции (Г) не имеют отношения к деловой аналитике и снижают объективность.</li> </ul>

**Закрытые задания с выбором нескольких вариантов ответа и развернутым обоснованием выбора**

**Инструкция для выполнения задания: прочитайте текст, выберите все правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов**

**Универсальная компетенция УК-4**

**Индикатор: ИУК-4.1**

**Сложность: Низкая(Высокий)**

**Время на ответ: 7 мин.**

**Задание 1:** Какие из следующих утверждений верно описывают влияние заимствованной лексики на современный русский язык?

**Выберите несколько правильных ответов:**

- А) Расширяет тематические группы слов и терминов
- Б) Приводит к полному вытеснению исконно русских слов
- В) Дополняет существующую лексику новыми оттенками значений
- Г) Всегда деформирует систему русского словообразования
- Д) Может способствовать формированию новых производных слов в русском языке

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИУК-4.2**

**Сложность: Низкая(Высокий)**

**Время на ответ: 7 мин.**

**Задание 2:** Какие факторы следует учесть в первую очередь при проведении делового телефонного разговора?

**Выберите несколько правильных ответов:**

- А) Чёткое формулирование цели разговора
- Б) Желание говорящего обсудить личные проблемы
- В) Краткость и конкретность изложения
- Г) Использование избыточных эмоций для поддержки интереса собеседника
- Д) Уважительный тон и грамотная речь

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИУК-4.3**

**Сложность: Средняя(Высокий)**

**Время на ответ: 7 мин.**

**Задание 3:** Какие действия способствуют эффективной письменной деловой коммуникации между организациями?

**Выберите несколько правильных ответов:**

- А) Тщательная корректура текста перед отправкой
- Б) Включение шуток и анекдотов для «разрядки»
- В) Указание точных дат и ссылок на нормативные документы
- Г) Соккрытие важных деталей, чтобы «не раскрывать все карты»
- Д) Соблюдение стиля и структуры официального письма

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИУК-4.1**

**Сложность: Низкая(Высокий)**

**Время на ответ: 7 мин.**

**Задание 4:** Какие источники можно назвать основополагающими для проверки правильности русского литературного языка?

**Выберите несколько правильных ответов:**

- А) Орфографические и орфоэпические словари
- Б) Художественная литература XX века
- В) Толковые словари и справочники по грамматике
- Г) Сборники диалектной лексики
- Д) Словари иностранных слов (без учёта норм русской грамматики)

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИУК-4.2**

**Сложность: Низкая(Высокий)**

**Время на ответ: 8 мин.**

**Задание 5:** Выберите инструменты, позволяющие определить основные риски, влияющие на финансовую устойчивость предприятия.

**Выберите несколько правильных ответов:**

- 1) Метод сценарного планирования
- 2) Анализ затрат
- 3) Анализ ликвидности и платежеспособности
- 4) Рыночный анализ

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИУК-4.3**

**Сложность: Средняя(Высокий)**

**Время на ответ: 8 мин.**

**Задание 6:** Что из перечисленного помогает избежать синтаксических ошибок в письменной речи?

**Выберите несколько правильных ответов:**

- А) Проверка предложения на согласованность подлежащего и сказуемого
- Б) Сокращение всех сложноподчинённых конструкций до минимума
- В) Правильное использование союзов и союзных слов
- Г) Чёткое соблюдение порядка слов в предложении (особенно в документах)
- Д) Применение просторечных оборотов для «упрощения» структуры

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИУК-4.1**

**Сложность: Низкая(Высокий)**

**Время на ответ: 8 мин.**

**Задание 7:** Какие особенности официально-делового стиля можно считать базовыми?

**Выберите несколько правильных ответов:**

- А) Использование клише и стандартных формулировок
- Б) Применение разговорных словечек для создания неформальной атмосферы
- В) Чёткая структура документа (заголовок, основная часть, подпись, дата)
- Г) Широкое использование метафор для выразительности
- Д) Лаконичность и точность формулировок

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИУК-4.2**

**Сложность: Средняя(Высокий)**

**Время на ответ: 8 мин.**

**Задание 8:** Какие признаки относятся к научному стилю?

**Выберите несколько правильных ответов:**

- А) Образность и эмоциональность для привлечения внимания
- Б) Использование терминологии и логическая аргументация
- В) Преобладание разговорной лексики и восклицательных конструкций
- Г) Опора на факты и ссылки на научные источники
- Д) Употребление просторечных выражений для упрощения изложений

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИУК-4.3**

**Сложность: Средняя(Высокий)**

**Время на ответ: 8 мин.**

**Задание 9:** Что из нижеперечисленного наиболее характерно для публицистического стиля?

**Выберите несколько правильных ответов:**

- А) Акцент на убедительную аргументацию перед специалистами в узкой сфере
- Б) Эмоциональная и экспрессивная лексика
- В) Призыв к определённым действиям или формирование общественного мнения
- Г) Отказ от любых оценочных суждений
- Д) Ориентация на массовую аудиторию

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИУК-4.1**

**Сложность: Низкая(Высокий)**

**Время на ответ: 8 мин.**

**Задание 10:** Что следует учитывать при подготовке научной статьи для профильного журнала?

**Выберите несколько правильных ответов:**

- А) Соблюдать требования к объёму и структуре (введение, методика, результаты)
- Б) Использовать максимально длинные и сложные предложения для придания «научности»
- В) Опирается на результаты предыдущих исследований и приводить ссылки
- Г) Применять только разговорный стиль, чтобы статья была «живой»
- Д) Излагать материал логично и последовательно, избегая эмоциональности

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИУК-4.2**

**Сложность: Средняя(Высокий)**

**Время на ответ: 7 мин.**

**Задание 11:** Что может быть отнесено к ключевым приёмам при выступлении с научным докладом на конференции?

**Выберите несколько правильных ответов:**

- А) Демонстрация слайдов с графиками и диаграммами
- Б) Частое использование экспрессивных междометий
- В) Ссылка на материалы других докладчиков без согласования
- Г) Чёткая структура выступления: введение, основная часть, выводы
- Д) Ответы на вопросы аудитории после завершения основного блока

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИУК-4.3**

**Сложность: Высокая(Высокий)**

**Время на ответ: 7 мин.**

**Задание 12:** Какие стратегии усиливают убедительность научного текста?

**Выберите несколько правильных ответов:**

- А) Доказательная база: ссылки на официально опубликованные исследования
- Б) Перегрузка текста сложными терминами, малопонятными читателю
- В) Указание пределов применимости и допущений исследования
- Г) Использование ярких сравнений и переносных значений слов для выразительности

Д) Логическое выстраивание причинно-следственных связей

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИУК-4.1**

**Сложность: Средняя(Высокий)**

**Время на ответ: 7 мин.**

**Задание 13:** Что необходимо учитывать при оформлении официального письма к государственному органу?

**Выберите несколько правильных ответов:**

- А) Соблюдать установленный порядок реквизитов (шапка, адресат, заголовок, текст, подпись, дата)
- Б) Упомянуть личные эмоции и переживания, связанные с ситуацией

- В) Излагать факты, подтверждённые документально или ссылками
- Г) Применять художественно-образные описания для большей выразительности
- Д) Указывать контактные данные и при необходимости — номер телефона, e-mail

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИУК-4.2**

**Сложность: Средняя(Высокий)**

**Время на ответ: 8 мин.**

**Задание 14:** При написании делового отчёта руководству какие из следующих факторов особенно важны?

**Выберите несколько правильных ответов:**

- А) Стилистическое разнообразие, чтобы отчёт был интересен
- Б) Конкретика: цифры, показатели, статистика
- В) Логичная структура: введение, основная часть, выводы
- Г) Краткий объём, исключающий все детали
- Д) Ссылки на документацию (приказы, договоры), подтверждающую факты

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИУК-4.3**

**Сложность: Высокая(Высокий)**

**Время на ответ: 7 мин.**

**Задание 15:** Что следует учитывать при составлении проекта договора на русском языке?

**Выберите несколько правильных ответов:**

- А) Юридические термины и статьи закона должны быть указаны корректно
- Б) Применение разговорных фраз для «близости» сторон
- В) Наличие раздела о правах и обязанностях сторон
- Г) Развёрнутые метафоры для полного описания обязательств
- Д) Согласование ключевых условий: сроки, суммы, ответственность

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИУК-4.3**

**Сложность: Высокая(Высокий)**

**Время на ответ: 7 мин.**

**Задание 16** Какие критерии важны при составлении протокола официального совещания?

**Выберите несколько правильных ответов:**

- А) Отражение только тех вопросов, которые кажутся записывающему важными
- Б) Фиксация точного времени начала и окончания совещания
- В) Перечисление присутствующих лиц с указанием должностей
- Г) Свободная передача сути выступлений без опоры на реальные формулировки
- Д) Краткое, но точное изложение принятых решений и назначенных ответственных лиц

лиц

**Ответ:**

**Обоснование:**

### Ключи к заданиям

Номер вопроса	Ответ	Ответ (развернутое обоснование)
1	А, В, Д	1. Заимствованная лексика пополняет язык в тех областях, где не хватает собственных терминов (А). 2. Эти слова часто вносят новые оттенки значений и уточняют смысл (В). 3. Русский язык способен адаптировать заимствования и формировать на их базе однокоренные слова (Д).
2	А, В, Д	1. Определение цели беседы (А) позволяет избежать бесполезных отступлений. 2. Лаконичное и конкретное изложение (В) экономит время обеих сторон. 3. Деловая этика требует уважительного, грамотного языка (Д).
3	А, В, Д	1. Грамматическая и стилистическая выверка (А) демонстрирует уважение к адресату. 2. Ссылки на нормативную базу, конкретные даты и факты (В) делают письмо юридически корректным и понятным. 3. Соблюдение общего формата (шаблона, реквизитов) (Д) необходимо в официально-деловом стиле.
4	А, В	1. Орфографические словари содержат написание слов, орфоэпические — правила произношения (А). 2. Толковые словари закрепляют значение и употребление, справочники по грамматике нормируют морфологию и синтаксис (В).
5	Б, Г	1. Смещение стилей (А) — скорее стилистическая ошибка. 2. Неверная пунктуация (В) — пунктуационная ошибка. 3. Ошибки с «не-» (Д) относятся к орфографии или грамматике. 4. Лексические ошибки возникают, когда слово употреблено с искажением значения (Б, Г).
6	А, В, Г	1. Подлежащее и сказуемое должны совпадать в числе, роде, лице (А). 2. Союзы (В) создают связь между частями предложения, избегая несогласованности. 3. Упорядоченность слов (Г) увеличивает ясность и читабельность текста.
7	А, В, Д	1. Официальные документы часто используют устойчивые речевые обороты и штампы (А). 2. Документ обычно имеет реквизиты, заголовок, основную часть,

		подпись, то есть форму, закреплённую в инструкциях или корпоративных стандартах (В). 3.Стилистика требует сжатого, точного изложения (Д).
8	Б, Г	1.Эмоциональность и образность (А) больше характерны для художественного или публицистического стиля. 2.Разговорная лексика (В) и просторечия (Д) не соответствуют научному формату. 3.Логическая аргументация и ссылки на источники (Б, Г) — основа научной речи.
9	Б, В, Д	1.Научные тексты (А) работают со специалистами, а публицистика — с массовой аудиторией. 2.Публицистические статьи и выступления часто используют образы, оценку, призывы (Б, В). 3.Массовость (Д) — главная цель СМИ и журналистики.
10	А, В, Д	1.Научные журналы публикуют статьи, соответствующие формальным критериям по оформлению (А). 2.Опора на предыдущие исследования (В) — подтверждение научной добросовестности. 3.Логическая последовательность и нейтральный тон (Д) — основные требования научного стиля.
11	А, Г, Д	1.Презентация (графики, диаграммы) — важный способ наглядно подтвердить данные (А). 2.Продуманный план: введение (цель, актуальность), основная часть (методика, результаты), выводы (Г). 3.Ответы на вопросы завершают доклад, проясняя детали (Д).
12	А, В, Д	1.Указание источников подтверждает достоверность (А). 2.Честное признание ограничений исследования (В) — признак научной добросовестности. 3.Логическая канва с причинно-следственными связями (Д) даёт ясную картину аргументации.
13	А, В, Д	1.Любой документ для госоргана оформляется по принятому шаблону (А).  2.Чёткие, подтверждённые факты (В) повышают вероятность корректного рассмотрения.  3.Контактные данные (Д) позволяют быстро связаться с заявителем или отправителем.
14	Б, В, Д	1.Руководству необходима точная информация в удобной структуре (Б, В). 2.Ссылки на приказы, договора (Д) подтверждают достоверность. 3.Художественная вариативность (А) и чрезмерное сокращение (Г) не способствуют эффективности.
15	А, В, Д	1.Точность правовых формулировок (А) исключает двусмысленность и недействительность документа. 2.Раздел о правах и обязанностях сторон (В) — центральный элемент любого договора. 3.Согласование сроков, сумм и ответственности (Д) — залог прозрачности сделки.
16	Б, В, Д	1.Время начала/окончания даёт формальную рамку совещания (Б). 2.Список присутствующих с должностями (В) необходим для ясности,

		кто принимал участие в обсуждении. 3.Итоговые решения, ответственность и сроки — главная ценность протокола (Д).
--	--	---