

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

Структурное подразделение Институт филологии и социальных
коммуникаций

Кафедра русского языкознания и коммуникативных технологий

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института филологии и
социальных коммуникаций


« 14 » ноября 2026 г. Перетятая О.С.

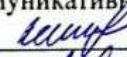
Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине
Речевой этикет делового общения

По направлению подготовки 45.03.01 Филология
Профиль подготовки – Зарубежная филология. Французский язык и
второй иностранный язык (английский)
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная
Курс – 3 (6 семестр)

Разработчик:
кандидат филологических наук,
доцент кафедры русского языкознания и коммуникативных технологий
Соболева Ирина Александровна

Заведующий кафедрой русского
языкознания и коммуникативных технологий

 Соболева И.А.
Протокол от « 14 » ноября 2026 г. № 6

Луганск, 2026

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины (модуля) «Речевой этикет делового общения» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 986 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 октября 2013 г. № 544н (с изменениями от 5 августа 2016 г. N 422н).

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Универсальные	
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	УК-5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. УК-5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения. УК-5.3. Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные
--------------------------------	-------------	----------------------

		средства / способ оценивания
Тема 1. Речевой этикет: основные законы и правила. Неориторика. Профессионально ориентированные риторикки. Педагогическая риторика.	УК-5	Устный опрос, оценивание конспектов.
Тема 2. История и речевого этикета. Русский риторический идеал.	УК-5	Подготовка мультимедийных презентаций
Тема 3. Риторические особенности поведения на семинарском занятии. Научная полемика, диспут, дискуссия. Вопросно- ответная коммуникация.	УК-5	Контрольная работа (тест)
Тема 4. Специфика публичного поведения. Современные тенденции в публичном риторическом поведении.	УК-5	Выполнение практических заданий
Промежуточная аттестация	УК-5	Зачет

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах	Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации; Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися - представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
Работа на практических занятиях	20
Глоссарий риторических терминов	10
Написание рефератов	20
Конкурс риторического мастерства (письменный текст, риторическое выступление)	50
Экзамен	
Итого за семестр:	100

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбал- льная система оценивания экзамена	100- балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100- балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	
Удовлетво- рительно	63–74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки.	
Удовлетво- рительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.	
Неудовлетво- рительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.	Не зачтено

Неудовлетворительно	0–20	Е – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.	
---------------------	------	--	--

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля (типовые)

Перечень вопросов для зачета

1. Речевой этикет – это:
 - а) система грамматических правил
 - б) совокупность норм речевого поведения
 - в) словарный запас языка
 - г) стиль речи
2. Основная функция речевого этикета:
 - а) передача информации
 - б) регулирование общения
 - в) украшение речи
 - г) обучение языку
3. Речевой этикет относится к:
 - а) фонетике
 - б) прагматике общения
 - в) орфографии
 - г) морфологии
4. Нормы речевого этикета зависят от:
 - а) климата
 - б) социальной ситуации
 - в) алфавита
 - г) фонетики
5. Вежливость – это:
 - а) грамматическая категория
 - б) коммуникативное качество речи
 - в) стиль речи
 - г) вид текста
6. Деловое общение – это:
 - а) неформальное общение
 - б) общение в профессиональной сфере
 - в) бытовое общение
 - г) дружеское общение
7. Основная цель делового общения:
 - а) развлечение
 - б) достижение результата

- в) выражение эмоций
 - г) обучение
8. Деловое общение характеризуется:
- а) эмоциональностью
 - б) регламентированностью
 - в) свободой формы
 - г) спонтанностью
9. Формальность общения определяется:
- а) возрастом
 - б) ситуацией общения
 - в) погодой
 - г) настроением
10. Официальный стиль используется в:
- а) бытовом общении
 - б) деловой коммуникации
 - в) художественной речи
 - г) разговорной речи
11. Формулы приветствия:
- а) выражают эмоции
 - б) устанавливают контакт
 - в) завершают разговор
 - г) уточняют информацию
12. Формулы прощания:
- а) начинают общение
 - б) завершают общение
 - в) уточняют данные
 - г) выражают просьбу
13. Формулы благодарности используются для:
- а) отказа
 - б) выражения признательности
 - в) приветствия
 - г) просьбы
14. Формулы извинения выражают:
- а) благодарность
 - б) сожаление
 - в) просьбу
 - г) приказ
15. Обращение в деловой речи должно быть:
- а) фамильярным
 - б) нейтральным или официальным
 - в) разговорным
 - г) эмоциональным
16. Принцип вежливости предполагает:
- а) грубость
 - б) учет интересов собеседника

- в) игнорирование партнера
 - г) эмоциональность
17. Косвенная просьба — это:
- а) приказ
 - б) намек
 - в) прямое требование
 - г) отказ
18. Тактичность — это:
- а) строгость
 - б) учет чувств собеседника
 - в) агрессия
 - г) формальность
19. Речевая стратегия — это:
- а) случайный выбор слов
 - б) план общения
 - в) грамматическое правило
 - г) стиль
20. Речевая тактика — это:
- а) общая цель
 - б) конкретный прием
 - в) стиль речи
 - г) жанр
21. Обращение «Вы» используется:
- а) в неформальном общении
 - б) в официальном общении
 - в) только в письмах
 - г) только устно
22. Обращение по имени-отчеству характерно для:
- а) дружеского общения
 - б) делового общения
 - в) семейного общения
 - г) детской речи
23. Использование титулов необходимо:
- а) всегда
 - б) в официальной среде
 - в) в разговорной речи
 - г) в шутке
24. Неверное обращение может привести к:
- а) улучшению общения
 - б) коммуникативному сбою
 - в) успеху
 - г) нейтральному эффекту
25. Формулы обращения зависят от:
- а) грамматики
 - б) статуса собеседника

- в) алфавита
 - г) фонетики
26. Деловое письмо должно быть:
- а) эмоциональным
 - б) точным и кратким
 - в) художественным
 - г) разговорным
27. Обращение в письме:
- а) отсутствует
 - б) обязательно
 - в) необязательно
 - г) случайно
28. Завершение письма включает:
- а) просьбу
 - б) подпись
 - в) шутку
 - г) эмоции
29. Электронная переписка требует:
- а) игнорирования норм
 - б) соблюдения этикета
 - в) разговорного стиля
 - г) сокращений
30. Тема письма должна быть:
- а) длинной
 - б) краткой
 - в) отсутствовать
 - г) эмоциональной
31. Деловой разговор должен быть:
- а) хаотичным
 - б) структурированным
 - в) эмоциональным
 - г) спонтанным
32. Перебивание собеседника:
- а) допустимо
 - б) недопустимо
 - в) желательно
 - г) обязательно
33. Активное слушание включает:
- а) игнорирование
 - б) внимание
 - в) перебивание
 - г) критику
34. Деловая беседа предполагает:
- а) конфликт
 - б) сотрудничество

- в) игнорирование
 - г) спор
35. Телефонный разговор требует:
- а) краткости
 - б) эмоциональности
 - в) шуток
 - г) свободы
36. Невербальная коммуникация — это:
- а) слова
 - б) жесты и мимика
 - в) текст
 - г) письмо
37. Жесты должны быть:
- а) агрессивными
 - б) умеренными
 - в) хаотичными
 - г) отсутствовать
38. Взгляд в деловом общении:
- а) избегается
 - б) поддерживается
 - в) игнорируется
 - г) запрещен
39. Дистанция общения зависит от:
- а) погоды
 - б) культуры
 - в) грамматики
 - г) алфавита
40. Невербальные сигналы могут:
- а) противоречить речи
 - б) отсутствовать
 - в) быть неважными
 - г) не использоваться
41. Межкультурное общение требует:
- а) игнорирования различий
 - б) учета культурных норм
 - в) одинакового поведения
 - г) отказа от общения
42. Жесты в разных культурах:
- а) одинаковы
 - б) различаются
 - в) не используются
 - г) случайны
43. Формулы вежливости различаются:
- а) незначительно
 - б) существенно

- в) одинаковы
 - г) отсутствуют
44. Культурный шок — это:
- а) радость
 - б) стресс
 - в) спокойствие
 - г) равнодушие
45. Этикет в международном бизнесе:
- а) не важен
 - б) важен
 - в) вторичен
 - г) случайен
46. Конфликт — это:
- а) сотрудничество
 - б) столкновение интересов
 - в) дружба
 - г) диалог
47. Речевой конфликт возникает из-за:
- а) точности
 - б) непонимания
 - в) норм
 - г) структуры
48. Смягчение конфликта достигается через:
- а) агрессию
 - б) вежливость
 - в) игнорирование
 - г) давление
49. Агрессивная речь:
- а) улучшает общение
 - б) ухудшает общение
 - в) нейтральна
 - г) полезна
50. Компромисс — это:
- а) победа
 - б) уступка сторон
 - в) конфликт
 - г) отказ
51. Нарушение этикета приводит к:
- а) успеху
 - б) коммуникативным сбоям
 - в) улучшению общения
 - г) нейтральному результату
52. Фамильярность в деловом общении:
- а) допустима
 - б) нежелательна

- в) обязательна
 - г) нейтральна
53. Излишняя официальность может:
- а) мешать общению
 - б) помогать
 - в) быть нормой
 - г) улучшать
54. Невежливость выражается в:
- а) тактичности
 - б) грубости
 - в) уважении
 - г) нейтральности
55. Ошибки обращения могут:
- а) улучшить общение
 - б) испортить контакт
 - в) не влиять
 - г) усиливать доверие
56. Профессиональная речь должна быть:
- а) точной
 - б) эмоциональной
 - в) разговорной
 - г) свободной
57. Термины используются для:
- а) усложнения речи
 - б) точности
 - в) украшения
 - г) шуток
58. Клиент-ориентированная речь предполагает:
- а) игнорирование клиента
 - б) учет интересов клиента
 - в) давление
 - г) формальность
59. Деловая презентация требует:
- а) структуры
 - б) хаоса
 - в) эмоций
 - г) спонтанности
60. Переговоры — это:
- а) конфликт
 - б) процесс согласования
 - в) спор
 - г) отказ
61. Онлайн-общение требует:
- а) игнорирования норм
 - б) соблюдения этикета

- в) разговорного стиля
 - г) свободы
62. Мессенджеры в деловом общении:
- а) не используются
 - б) используются с нормами
 - в) запрещены
 - г) случайны
63. Сокращения в деловой переписке:
- а) допустимы
 - б) ограничены
 - в) обязательны
 - г) запрещены
64. Эмодзи в деловой речи:
- а) обязательны
 - б) ограничены
 - в) запрещены всегда
 - г) не существуют
65. Видеоконференции требуют:
- а) подготовки
 - б) спонтанности
 - в) свободы
 - г) игнорирования норм
66. Речевой этикет — это:
- а) система норм общения
 - б) стиль речи
 - в) грамматика
 - г) текст
67. Деловое общение требует:
- а) эмоций
 - б) регламентации
 - в) свободы
 - г) спонтанности
68. Вежливость — это:
- а) правило
 - б) коммуникативное качество
 - в) стиль
 - г) ошибка
69. Этикет зависит от:
- а) ситуации
 - б) алфавита
 - в) грамматики
 - г) фонетики
70. Успешное общение зависит от:
- а) слов
 - б) норм этикета

- в) эмоций
- г) случайности

Темы для подготовки мультимедийных презентаций:

1. Речевая избыточность и недостаточность, тавтология, плеоназм, контаминация.
2. Оратор и аудитория.
3. Монолог, диалог, полилог.
4. Формы существования языка (диалект, просторечие, жаргон, литературный язык).
5. Основные качества речи.
6. Понятие компрессии научного текста. Основные виды компрессии.
7. Личные документы: правила оформления, стандартные выражения.
8. Культура делового общения: умения, необходимые для ведения делового диалога.
9. Понятие полемического спора. Культура спора.
10. Приемы удержания внимания.