

**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

\_\_\_\_\_ Перетятая О.С.  
« 14 » сентября 2026 г.

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** – Отечественная филология. Русский язык и литература

**Квалификация выпускника** – бакалавр

**Форма обучения** – очная, заочная

**Курс** 3 (6 семестр) / 3 (9 триместр)

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 » сентября 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 года № 986 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональным стандартом, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» от 18 октября 2013 года № 544н (с изменениями и дополнениями).

## 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.<br>УК-5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира.<br>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.<br>Неориторика. Профессионально | УК-5        | Устный опрос, оценивание конспектов.              |

|   |      |                                       |
|---|------|---------------------------------------|
| ориентированные риторика.<br>Педагогическая риторика.   |      |                                       |
| Тема 2. История и речевого этикета.<br>Русский риторический идеал.  | УК-5 | Подготовка мультимедийных презентаций |
| Тема 3. Риторические особенности поведения на семинарском занятии.<br>Научная полемика, диспут, дискуссия.<br>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<br>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | <b>Знает</b> основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации;<br><b>Умеет</b> вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися - представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм;<br><b>Владеет</b> 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) | 20                |
| Зачет   | 30                |
| <b>Итого за семестр:</b>  | <b>100</b>        |

### Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

| Четырехбалльная система оценивания экзамена | 100-балльная шкала | Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале  | Система оценивания зачета |
|---|--------------------|--|---------------------------|
| Отлично                                     | <b>90–100</b>      | <b>А</b> – 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              | <b>83–89</b> | <b>В</b> – 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              | <b>75–82</b> | <b>С</b> – 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.   |            |
| Удовлетворительно   | <b>63–74</b> | <b>Д</b> – 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.  |            |
| Удовлетворительно   | <b>50–62</b> | <b>Е</b> – 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.  | Не зачтено |
| Неудовлетворительно | <b>21–49</b> | <b>FX</b> – 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. |            |

|                     |             |   |  |
|---------------------|-------------|---|--|
| Неудовлетворительно | <b>0–20</b> | <b>F</b> – 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.