

ФГБОУ ВО Университет биотехнологий
Кафедра технологий обучения, педагогики и психологии

Рег. № АИБ-26.09ф
« 27 » января 2026 г.

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
Протокол №6 от 13 января 2026 г.
Заведующий кафедрой
_____ Ю.А. Гуськов

(подпись)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Б1.О.09 Культура речи и деловое общение

Шифр и наименование дисциплины

35.03.06 Агроинженерия

Код и наименование направления подготовки

Технические системы и цифровизация производства; Сервис технических систем;
Технические системы и роботизация пищевых производств;
Электрооборудование и электротехнологии

Направленность (профиль)

Новосибирск 2026

**Паспорт
фонда оценочных средств**

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Литературный язык и его нормы	УК – 3	Контрольные вопросы
2	Культура речи и ее аспекты	УК – 4	Контрольные вопросы
3	Функциональные стили русского языка	УК-3; УК-4	Контрольные вопросы
4	Деловое общение	УК-3; УК-4	Контрольные вопросы
5	Психологические закономерности общения	УК-3; УК-4; ПКО-3-3	Контрольные вопросы

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

1. Описание оценочных средств по разделам (темам) дисциплины

Раздел 1. Литературный язык и его нормы

Тема 1.1. Литературный язык

1. Понятие литературного языка.
2. Состав общенационального русского языка.
3. Нелитературные разновидности русского языка и их место в системе национального языка.
4. Отличие его от нелитературных разновидностей.
5. Литературная норма, ее функции и свойства.

Тема 1.2. Произносительные, лексические, грамматические нормы русского языка

1. Акцентологические нормы, разновидности лексических, фразеологических и синтаксических ошибок.
2. Определение рода несклоняемых существительных, правила склонения фамилий, числительных, правила употребления местоимений и образования степеней сравнения прилагательных.

Раздел 2. Культура речи и ее аспекты

Тема 2.1. Культура речи

1. Понятие о культуре речи.
2. Характеристика культуры речи.
3. Речевая культура в современном обществе.

Тема 2.2. Аспекты культуры речи

1. Три главных аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.
2. Особенности коммуникативного аспекта культуры речи: богатство, выразительность, чистота, понятность, точность.

Раздел 3. Функциональные стили русского языка

Тема 3.1. Введение в стилистику

Система стилистически окрашенных средств современного русского языка.

Тема 3.2. Система стилей современного русского языка

Стилевые, лингвистические и жанровые особенности научного, официально-делового, публицистического стилей.

Раздел 4. Деловое общение

Тема 4.1. Деловое общение

1. Формы делового общения.
2. Деловая беседа: понятие, структура, подготовка к беседе.
3. Полемические формы беседы: обсуждение, спор, дискуссия.
4. Приемы ведения деловой беседы.
5. Деловые переговоры: понятие, оптимальная модель ведения переговоров.
6. Телефонные переговоры: требования, предъявляемые к телефонным деловым переговорам, структура телефонных переговоров, основные приемы ведения переговоров.
7. Невербальные средства в деловом общении.

Тема 4.2. Деловой этикет

1. История речевого этикета.
2. Уважение и вежливость как основные принципы речевого этикета.
3. Правила для говорящего и слушающего.
4. Деловой этикет и имидж.
5. Основные приемы делового этикета.

Раздел 5. Психологические закономерности общения

Тема 5.1. Общение как вид деятельности.

1. Общение как вид деятельности.
2. Структура и средства общения.
3. Невербальные и вербальные средства общения.

Тема 5.2. Психологические особенности общения.

1. Организаторские способности.
2. Воля.
3. Темперамент.
4. Память.
5. Профессиональное мышление.

Критерии оценки результатов устного ответа обучающегося:

«Зачтено» – ставится в том случае, когда студент обнаруживает знание программного материала по дисциплине, допускает несущественные погрешности в ответе. Ответ самостоятелен, логически выстроен. Основные понятия употреблены правильно.

«Незачтено» – ставится в том случае, когда студент демонстрирует пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине, обнаруживает непонимание основного содержания теоретического материала или допускает ряд существенных ошибок и не может их исправить при наводящих вопросах преподавателя, затрудняется в ответах на вопросы. Ответ носит поверхностный характер; наблюдаются неточности в использовании научной терминологии.

2. Тематика рефератов

1. Язык и культура. Язык и общество.
2. Нелитературные варианты русского языка: диалекты и просторечия; область их функционирования.
3. Разговорный стиль как разновидность русского литературного языка. Специфика сферы общения.
4. Официально-деловой стиль - язык документов. Языковые нормы в официально-деловом стиле.
5. Публицистический стиль как разновидность русского литературного языка. Особенности и область функционирования.
6. Речевая деятельность как вид деятельности. Ее структура. Виды речевой деятельности: говорение, слушание, письмо и чтение.
7. Письмо как система фиксации речи с помощью графических знаков.
8. Общение. Виды общения. Цели и задачи общения.
9. Культура речи и эффективность общения.
10. Речевая ситуация, ее основные компоненты. Учет компонентов ситуации как необходимое условие успешного общения.
11. Взаимодействие вербальных и невербальных (несловесных) средств передачи информации.
12. Понятие о языковой норме. Динамичность и историческая изменчивость норм. Факторы, влияющие
13. Устная деловая речь. Деловая беседа. Выражение просьбы, требования, приказа; совета, рекомендации.
14. Устная публичная речь. Дискуссия как управляемый публичный спор. Задачи дискуссии, их типы.
15. Роль ведущего дискуссии.
Дискуссионные (аргументированные) выступления, их особенности. Типы аргументов.
Культура
выражения несогласия.

16. Ораторская речь, ее особенности. Приемы подготовки ораторской речи.
17. Культура спора (от античности до современности).
18. Мастерство публичного выступления.
19. Как стать гением переговоров?
20. Диалог. Культура диалога.
21. Культура речи как часть общей культуры человека.
22. Искусство общения как особый вид искусства.
23. Телефон в деловом общении.
24. Барьеры в общении и их преодоление.
25. Голос и речевое общение.
26. Речевой имидж, пути его создания.
27. Культура речи работников телевидения и радио.
28. Роль невербальных средств в процессе исполнения устного высказывания.
29. Работа над конспектом и рефератом.
30. Приемы речевого воздействия в газетных публикациях.
31. Культура речи делового общения и ее слагаемые.
32. Звучащая речь и ее особенности.
33. Требования, предъявляемые к тексту делового письма.
34. Модели синтаксических конструкций в частных случаях. Роль порядка слов в деловом письме.
35. Особенности телефонных, деловых бесед. Подготовка беседы.
36. Этапы проведения беседы по телефону.
37. Понятие конфликта. Причины конфликта.
38. Классификация конфликта. Особенности конфликтного.
39. Психологические закономерности формального и неформального взаимодействия.
40. Психологические способы влияния в процессе общения. Роль межличностных отношений в деловом общении поведения.

Критерии оценивания рефератов:

– «отлично» выставляется, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

– «хорошо» выставляется, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты; в частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

– «удовлетворительно» выставляется, если имеются существенные отступления от требований к реферированию; в частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

– «неудовлетворительно» выставляется, если тема реферата не раскрыта, выявлено существенное непонимание проблемы или же реферат не представлен вовсе.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Вопросы к зачету

1. Разговорный стиль как разновидность русского литературного языка.
2. Специфика сферы общения. Виды и функции делового общения, структура и средства.
3. Виды общения. Цели и содержание делового общения.
4. Понятие «стиля общения». Виды общения.
5. Общение как взаимодействие. Коммуникационный процесс.
6. Восприятие людьми в процессе делового общения.
7. Стратегия общения в трудовом коллективе.
8. Моральный климат в трудовом коллективе.
9. Особенности вербальной и невербальной коммуникации в деловом общении.
10. Особенности устного выступления, культура речи делового человека.
11. Имидж делового человека. Формирование образа.
12. Деловые и личные качества специалиста.
13. Деловой стиль одежды. Внешний вид делового человека.
14. Методика проведения деловой беседы.
15. Психологические аспекты деловой беседы.
16. Цели и задачи беседы. Этапы завершения беседы.
17. Методика проведения собраний и совещаний.
18. Методика проведения презентаций и пресс-конференций.
19. Особенности делового этикета.
20. Поведение в театре, ресторане, на улице.
21. Использование визитных карточек.
22. Подготовка, организация пространства, приглашения.
23. Особенности приема иностранных делегаций.
24. Деловая переписка. Официальная корреспонденция. Официальные письма.
25. Особенности телефонных, деловых бесед. Подготовка беседы.
26. Этапы проведения беседы по телефону. Хронометраж времени. Подведение итогов.
27. Понятие конфликта. Причины конфликта. Классификация конфликта.
28. Психологические закономерности формального и неформального взаимодействия.
29. Психологические способы влияния в процессе общения.
30. Роль межличностных отношений в деловом общении поведения.

Критерии оценки знаний студентов на зачете:

- Оценка «зачтено» выставляется студенту, который
- прочно усвоил предусмотренный программный материал;
 - правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров;
 - показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов
- без ошибок выполнил практическое задание.

Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на семинарских занятиях.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не справился с 50% вопросов и заданий билета, в ответах на другие вопросы допустил существенные ошибки. Не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем. Целостного представления о взаимосвязях, компонентах, этапах развития и т.д. у студента нет.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Задания для оценки сформированности компетенции «УК-3»:

1. **Понятие языковой нормы характерно для**
 - а) литературного языка.
 - б) жаргона,
 - в) диалекта.
 2. **Найдите предложение без грамматических ошибок.**
 - а) Народ толпился у магазина с самого утра.
 - б) Приедешь с Москвы – зайдешь.
 - в) Это показалось мне наиболее интереснее.
 3. **Основная функция языка –**
 - а) коммуникативная,
 - б) контактоустанавливающая,
 - в) магическая.
 4. **В каком слове перед звуком [э] произносится твердый согласный?**
 - а) критерий.
 - б) теория,
 - в) ренегат.
 5. **Какой глагол не имеет формы I лица настоящего/будущего времени?**
 - а) победить.
 - б) судить,
 - в) кудахтать.
 6. **Укажите ряд, в котором перечислены жанры публицистического стиля:**
 - а) очерк, заметка, интервью.
 - б) инструкция, протокол, докладная,
 - в) реферат, монография, диссертация.
 7. **Найдите предложение, в котором деепричастный оборот употреблен неверно.**
 - а) Спрыгнув со стула, у меня закружилась голова.
 - б) Спрыгнув со стула, я пошатнулся.
 - в) Пошатнувшись, я спрыгнул со стула.
1. Какие затруднения испытывает работник с темпераментом флегматика в общении при выполнении служебных обязанностей?
 2. Какой процесс называется процессом общения?
 3. Как называется общение, которое имеет своей целью извлечение выгоды от собеседника с использованием различных приемов?
 4. В чем состоит отличие вербальной и невербальной коммуникации?
 5. Какие качества личности недопустимы для участников деловой беседы?

Задания для оценки сформированности компетенции «УК-4»:

1. **Найдите ошибку в склонении числительных:**
 - а) пятьсотым.
 - б) пятьюдесятью пятью,
 - в) пятьдесят пятому,
2. **Найдите ошибку в образовании форм существительных:**
 - а) новых чулков.
 - б) несколько юнкеров,
 - в) пару носков.
3. **Укажите предложение с грамматической ошибкой.**
 - а) Открывая дверь, она легко скрипнула.
 - б) Когда мы открывали дверь, она легко скрипнула.
 - в) Открывая дверь, мы услышали легкий скрип.

4. Найдите предложение с ошибкой.

- а) Вошедший снял промокшее пальто, и теперь его можно было повесить.
- б) Он был не только двоечником, но и вруном.
- в) Мальчик оказался на редкость сообразительным, хотя и упрямым.

5. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:

- а) Личностных, неделовых интересов партнеров
- б) Деловых интересов партнеров
- в) Профессиональных интересов партнеров

6. Общение - это:

7. Какие документы относятся к официально-деловому стилю?

8. Какие выделяют стили общения?

9. Что такое полемика?

10. Назовите основную функцию языка.

Задания для оценки сформированности компетенции «ОПК-3»:

1. Найдите нарушение в употреблении собирательных числительных.

- а) пятеро учениц
- б) пятеро мышат,
- в) пятеро учеников,

2. Найдите предложение без грамматической ошибки.

- а) Я по вас соскучился.
- б) Я с тебя поражаюсь.
- в) Я привез это с деревни.

3. Укажите верный вариант коррекции предложения.

- а) Войдя в комнату, я увидел, что здесь стало еще грязнее.
- б) Войдя в комнату, мне показалось, что здесь стало еще грязнее.
- в) Когда я вошел в комнату, мне показалось, что здесь стало сильнее грязнее.

4. Укажите неверный вариант исправления ошибки.

- а) Молодая биологиня показала новую школьную мебель.
- б) Молодая учительница биологии показала новую школьную мебель.
- в) Молодой биолог показала новую школьную мебель.

5. К официально-деловому стилю речи не относятся:

- а) тезисы доклада для конференции,
- б) милицейские протоколы,
- в) справки об успеваемости

6. Форма делового общения, для которой характерны столкновения мнений, разногласия по какому-либо вопросу, борьба, при которой каждая из сторон отстаивает свою точку зрения, называется деловой

7. Что такое языковая норма?

8. Методика проведения деловой беседы

9. Особенности делового этикета.

10. Использование визитных карточек.

Составитель: Б.Н. Нуртазинова

**МАТРИЦА СООТВЕТСТВИЯ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ УРОВНЮ
СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Критерии оценки	Уровень сформированности компетенций
Оценка по пятибалльной системе	
«Отлично»	«Высокий уровень»
«Хорошо»	«Повышенный уровень»
«Удовлетворительно»	«Пороговый уровень»
«Неудовлетворительно»	«Не достаточный»
Оценка по системе «зачет – незачет»	
«Зачтено»	«Достаточный»
«Не зачтено»	«Не достаточный»

**Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений,
навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования
компетенций**

1. Положение «О балльно-рейтинговой системе аттестации студентов (<https://edubiotech.ru/file/403>: режим доступа свободный);
2. Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся (<https://edubiotech.ru/file/104821>: режим доступа свободный).