

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 22.09.2025 20:57:41  
Уникальный программный ключ:  
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

**Калужский филиал**  
Факультет экономический  
Кафедра общественных наук и иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

 Яблонская С.Ю.

«30» мая 2025 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.05 Культура речи и делового общения**

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 35.03.07 Технология производства и переработки  
сельскохозяйственной продукции

Направленность: «Технология производства, хранения и переработки  
продукции животноводства»

Курс 1

Семестр 1

Форма обучения: очная

Год начала подготовки 2025

Калуга, 2025

| № п/п | Код компетенции | Содержание компетенции (или её части)   | Индикаторы компетенций  | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:   |   |  |
|-------|-----------------|---|---|--|---|--|
|       |                 |   |   | знать  | уметь   | владеть  |
| 1.    | УК-3            | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1<br>Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде, в том числе в цифровой среде              | Современный русский литературный язык и его нормы.<br>Правила речевого и служебного этикета.<br>Стили делового общения | Составлять служебные документы и деловые письма. Организовывать и проводить деловые беседы, совещания.<br>Произносить устную монологическую деловую речь. Использовать правила речевого и служебного этикета в процессе общения | Языковыми и текстовыми нормами официально-делового стиля для оформления текстов деловых писем, личных и служебных документов, текстов устной деловой речи.<br>Разными видами слушания, правилами служебного этикета, стилями общения |
| 2.    |                 |   | УК-3.2<br>Понимает особенности поведения групп людей в сфере перерабатывающих производств и учитывает их в своей деятельности, в том числе в рамках взаимодействия в цифровой среде | Мировоззренческие, социально и личностно значимые проблемы   | Строить высказывания и тексты в разных стилях коммуникации; логически верно, аргументированно, ясно и точно строить деловую речь  | Качествами хорошей русской речи; этическим компонентом культуры речи; способностями адекватного и уважительного восприятия различных культур, способностями межкультурного и межнационального диалога                                |
| 3.    |                 |   | УК-3.3<br>Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата, в том числе в цифровой среде                 | Правила составления сложного и простого плана текста   | Уметь составлять и произносить тексты выступлений перед коллективом на акту-  | Правилами речевого и служебного этикета, правилами организации и проведения  |

|    |      |   |   |   |  |   |
|----|------|---|---|---|--|---|
|    |      |   |   | (предстоящей работы) в научном и официально-деловом стилях речи.  | альные производственные темы, убеждать команду в правильности принимаемых предложений и решений  | деловых бесед и совещаний с членами команды и с коллективом в целом   |
| 4. |      |   | УК-3.4<br>Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды  | Различные способы воздействия оратора на аудиторию; структуру, цели и задачи делового общения; монологические и диалогические формы устного делового общения  | Делать презентации ключевых направлений работы команды и ее результатов; комментировать в представляемый материал; задавать вопросы и отвечать на вопросы членов команды   | Монологическими и диалогическими формами общения с командой; культурой речи; этикой делового общения  |
| 5  | УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1<br>Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, в т.ч. в рамках норм цифрового этикета | Современный русский литературный язык и его нормы (вербальные средства общения).<br>Официально-деловой стиль речи и его нормы.<br>Жанры официально-делового стиля и устной деловой речи.<br>Невербальные средства общения | Составлять служебные документы и деловые письма. Организовывать и проводить деловые беседы, совещания. Произносить устную монологическую деловую речь. Использовать правила речевого и служебного этикета в процессе общения | Языковыми и текстовыми нормами официально-делового стиля для оформления текстов деловых писем, личных и служебных документов, текстов устной деловой речи.<br>Различными видами слушания и правилами служебного этикета |
| 6. |      |   | УК-4.2<br>Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках                       | Виды информационно-поисковых систем для накопления информации по культуре речи и деловому общению   | Получать и накапливать информацию по запросу в соответствии с темами изучаемой дисциплины для написания рефератов, докладов и выполнения других видов работ  | Основными поисковыми системами (Yandex, Google Chrome) в сети Интернет для накопления информации по изучаемой дисциплине  |

|    |  |  |   |  |  |   |
|----|--|--|---|--|--|---|
| 7. |  |  | <p>УК-4.3<br/>Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках, нормы цифрового этикета</p>   | <p>Современный русский литературный язык.<br/>Официально-деловой стиль речи.<br/>Классификацию деловых документов и писем. Этику делового общения в устной и письменной формах</p>                               | <p>Составлять тексты официальных документов и писем на современном русском литературном языке</p>  | <p>Текстовыми и языковыми нормами официально-деловых документов и писем. Речевым этикетом</p>   |
| 8. |  |  | <p>УК-4.4<br/>Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:<br/>· внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;<br/>· уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы;<br/>· критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> | <p>Диалогические формы общения (деловая беседа, деловое совещание); правила слушания; понятие критики, виды критики, правила критики; служебный и речевой этикет; вербальные и невербальные средства общения</p> | <p>Организовывать и проводить деловые беседы и совещания с членами команды; использовать ситуативно оправданный стиль делового общения</p> | <p>Знанием факторов, создающих благоприятный коммуникационный климат; различными видами слушания; правилами постановки вопросов и ответов на них; правилами служебного и речевого этикета</p> |
|    |  |  | <p>УК-4.5<br/>Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно</p>  | <p>Особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей:<br/>особенности письменной речи в сфере делового общения;</p>   | <p>Уметь пользоваться лингвистическими словарями, а также справочной литературой в сфере коммуникации;</p>                                 | <p>Владеть основными нормами русского литературного языка, как в письменной, так и в устной речи, уметь распознавать нарушения нормы и выявлять причины</p>                                   |

|     |      |  |   |  |   |  |
|-----|------|--|---|--|---|--|
|     |      |  |   | иметь представление о границах литературного языка;  |   | этих нарушений;<br>основными понятиями культуры речи, некоторыми лингвистическими терминами;   |
| 9.  | УК-5 | Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.1<br>Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп, в том числе с использованием различных цифровых средств   | Национальные особенности делового общения (на примере деловых традиций стран Востока, Азии, Западной Европы); условия позитивных межличностных контактов; русский речевой этикет | Использовать знание этнических культурных традиций в деловом общении с учетом социокультурных особенностей членов коллектива  | Этикой делового общения с коллективом на совещании, собрании, членами коллектива во время различного вида деловых бесед  |
| 10. |      |  | УК-5.2<br>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 | Этические нормы интеракции; анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые проблемы   | Строить высказывания и тексты в разных стилях коммуникации; применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; | Качествами хорошей русской речи; этическим компонентом культуры речи; способностями адекватного и уважительного восприятия различных культур, способностями межкультурного и межнационального диалога; |
|     |      |  |   | Этические нормы  | Строить высказывания и  | Качествами хорошей русской   |

|     |  |   |  |  |   |
|-----|--|---|--|--|---|
| 11. |  | <p>УК-5.3<br/>         Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции, в том числе с использованием цифровой среды</p> | <p>интеракции;<br/>         анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые проблемы</p> | <p>тексты в разных стилях коммуникации;<br/>         применять методы и средства познания для повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;</p> | <p>речи;<br/>         этическим компонентом культуры речи;<br/>         излагать и аргументированно отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения;<br/>         приемами ведения дискуссии, полемики, диалога</p> |
|-----|--|---|--|--|---|

## **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этап формирования компетенций

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине используется традиционная система контроля и оценки успеваемости студентов.

Итоговая проверка (выходной контроль) проводится в виде зачета, основным методом его проведения выступает письменный или устный опрос.

Успешно усвоившим учебный материал по дисциплине считается студент, посетивший все лекционные и практические занятия, активно и успешно работавший на практических занятиях, написавший на «4»/«5» контрольные работы (тесты), выступивший с ораторской речью и успешно защитивший реферат. В этом случае в зачетную ведомость выставляется отметка «зачтено».

Если студент пропускал занятия, он обязан в указанные преподавателем сроки ликвидировать текущие задолженности. Предполагаются следующие формы отработки: ответ на вопросы по теме пропущенного занятия, выполнение тестовых заданий, контрольных работ. Форма отработки назначается преподавателем в зависимости от объема и сложности пропущенного материала.

### **Критерии оценки ответов на устном опросе:**

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического материала по поставленному вопросу и способен им оперировать и использовать для решения практических задач;

Отметка «хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого материала, либо в его применении для решения практических задач.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного вопроса но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого, не ориентируется при практическом применении материала.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Практическими навыками использования материала не владеет. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

## **Критерии оценивания ответа студента на зачете**

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если демонстрируются: всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических занятиях, разбирающийся в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.

Также оценка «зачтено» выставляется студенту, если демонстрируется: достаточно полное знание учебно-программного материала, учащийся не допускает в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполняет все предусмотренные программой задания, если студент усвоил основную литературу, рекомендованную программой, активно работал на практических занятиях, показал систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если обнаруживаются существенные пробелы в знаниях, не выполнившего самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические занятия, допускающему существенные ошибки при ответе. Студент не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

### **Вопросы для устного опроса**

1. Дайте определение понятия «языковая норма». Назовите характерные признаки нормы. Расскажите о видах языковых норм и их назначении.
2. Объясните значение терминов «орфоэпия», «орфоэпические нормы».
3. Что такое ударение? Какими признаками характеризуется русское ударение?
4. Что означает понятие вариантности применительно к ударению? Приведите примеры слов с вариантным ударением.
5. Назовите известные вам нормы постановки ударения, характерные для определенных форм существительных, прилагательных, глаголов и страдательных причастий.
6. В чем заключается специфика произношения гласных звуков? Приведите примеры.
7. В чем заключается специфика произношения согласных звуков? Приведите примеры.

### **Вопросы для фронтального опроса**

#### **Морфологические нормы**

1. Объясните значение термина «морфологические нормы».
2. Как определить род несклоняемых существительных?
3. Как определить род существительных, обозначающих географические названия?

ния?

4. Какие фамилии, употребляющиеся в русском языке, не склоняются?

5. Как определить род аббревиатур?

6. В каких случаях существительные мужского рода употребляются для обозначения лиц женского пола?

7. Чем объяснить использование в речи вариантного окончания – ы (-и), -а (я) имен существительных в форме именительного падежа множественного числа? Приведите примеры.

8. Какие окончания имеют существительные мужского, женского и среднего рода в форме родительного падежа множественного числа?

### **Синтаксические нормы**

1. Объясните, как построить предложение с прямым порядком слов? С какой целью говорящий (пишущий) нарушает прямой порядок слов и использует в речи обратный (инверсию)?
2. Какие правила (условия) необходимо знать для грамматически верного согласования подлежащего и сказуемого?
3. Расскажите об условиях грамотного согласования подлежащего, приложения и сказуемого.
4. Объясните значение терминов «определение» и «приложение». Назовите основные условия согласования определения и приложения с существительными.

## **Типовые упражнения (письменная работа)**

### **Морфологические нормы**

*Задание 1. Определите род склоняемых существительных. Перепишите примеры.*

Лакомка, медь, мозоль, вуаль, лебедь, фасоль, туннель, чучело, плацкарта, шампунь, аэрозоль, ваниль, оладья, нашатырь, толь, тюль, фланель, жадина, карусель, невежа, тапка, туфля, фамилия, рояль, умишко,

*Задание 2. Определите род несклоняемых существительных. Перепишите примеры.*

Авизо, спагетти, урду, хинди, буржуа, атташе, маэстро, леди, динго, такси, иваси, салями, шимпанзе, какаду, сирокко, пони, колибри, микадо, рефери, коммюнике, виски, экю, табу, авеню, кофе, фиаско, досье, евро, кольраби, цеце, эсперанто, хиппи, ретро.

*Задание 3. Допишите окончания в словах. Объясните свой выбор.*

1. Необыкновенно длин... боа – гордость нашего террариума.
2. Актрисе подарили страусов... боа.
3. Ирина Львовна была нов... протеже нашего заведующего.
4. К праздничному столу принесли вкусн... салями.
5. Розов... фламинго – предмет исследования ученых-орнитологов.
6. Эсперанто был... создан... около века тому назад доктором Л. Заменгофом.

### **Синтаксические нормы**

*Задание 1. Найдите ошибки, связанные с нарушением порядка слов в предложении. Отредактируйте и запишите предложения.*

1. Иванов отказался со всеми студентами сдавать зимнюю сессию. 2. Обсуждался вопрос о подготовке к выборам Центральной избирательной комиссии. 3. В район приехал инструктор для подготовки специалистов по борьбе с сельскохозяйственными вредителями из местных жителей. 4. Успехов больших добились российские спортсмены-женщины по биатлону на олимпиаде. 5. Газета назвала этот указ горькой пилюлей для сторонников «шоковой терапии», которая должна быть проглочена

**Задание 2.** *Отредактируйте и запишите предложения, в которых нарушены правила согласования подлежащего и сказуемого.*

1. Большинство студентов нашей группы успешно защитило курсовой проект. 2. Еще один ряд предложений возникли у главного инженера. 3. Двое спортсменов победило в соревнованиях по лыжным гонкам. 4. На берегу Черного моря раскинулось Сочи. 5. Немало людей прочитали эту передовую статью. 6. В Измайлове строятся десять многоэтажных домов.

### **Вопросы для беседы**

1. В какой сфере коммуникации функционирует официально-деловой стиль? Какие разновидности этого подстиля вы знаете?
2. Назовите основные стилевые черты официально-делового стиля.
3. В чем заключаются лексические, морфологические, синтаксические особенности официально-делового стиля? Приведите примеры. Что такое унификация языка служебных документов?
4. Что такое документ? Назовите общие правила составления документа.
5. Как классифицируются документы по их характеру и назначению?
6. Назовите личные деловые документы и их реквизиты.

### **Типовые задания**

**Задание 1.** *Объясните правописание названий организаций и учреждений с прописной буквы, применяя соответствующие правила.*

Театр драмы и комедии на Таганке, Прокуратура Российской Федерации, Нижегородский государственный университет имени Лобачевского, Совет Безопасности, Дом актера, Всемирный Совет Мира, Европейский банк по реконструкции и развитию, Львовский автобусный завод, Ассоциация крестьянских хозяйств и кооперативов, Правительство Российской Федерации, Государственный академический Большой театр, Дворец культуры Метростроя, Совет Безопасности Российской Федерации, орден Трудового Красного Знамени, член-корреспондент РАЕН.

**Задание 2.** *Запишите сокращенно некоторые слова из словосочетаний, приведенных ниже.*

а) Рязанская область; почтовый ящик № 75; отделение связи Дмитровского района; город Волгоград; озеро Зайсан, станция «Петряевка»;

б) старший помощник капитана; член-корреспондент Академии наук, кандидат педагогических наук, заведующий лабораторией, исполняющий обязанности руководителя центра;

в) специальный заказ, техническое задание, государственный стандарт;  
г) документ сего года, и так далее, в 2009 – 2010 отчетном году, смотри на странице 54;

д) Научно-исследовательский институт лесного хозяйства, Промышленный строительный банк, Российская академия государственной службы.

### **Вопросы для устной беседы (деловое письмо)**

1. Понятие письменной речи.
2. Понятие текста.
3. Характерные особенности текста.
4. Структура текста.
5. Тема, проблема, жанр текста.
6. Содержание текста.
7. Классификация документов.
8. Жанровое многообразие личных деловых документов. Текстовые и языковые нормы.
9. Деловое письмо как понятие. Классификация писем.
10. Назовите жанры служебных официальных писем. Каково назначение делового официального письма?

### **Перечень вопросов для промежуточного контроля (зачета)**

1. Определить сущность понятий «язык», «речь», «культура языка», «культура речи», «речевое взаимодействие».
2. Какие функции выполняет язык в обществе?
3. Какими коммуникативными качествами обладает речь?
4. Что такое литературный язык? Каковы его характерные черты?
5. Почему литературный язык является высшей формой национального русского языка?
6. Что такое культура речи? Дать определение трем аспектам культуры речи.
7. Что такое языковые нормы? Виды норм? Характерные черты языковой нормы.
8. Дать определение понятию «норма». Назвать характерные черты нормы.
9. Орфоэпические нормы и их назначение.
10. Лексические нормы. Виды ошибок, нарушающих лексические нормы.
11. Дать определение понятию «морфологические нормы». Трудности употребления грамматических форм имени существительного.
12. Особенности употребления прилагательных.
13. Употребление и склонение имен числительных.
14. Трудные случаи употребления некоторых глагольных форм.
15. В чем заключается сущность и назначение синтаксических норм.
16. Как правильно употребить в речи причастные и деепричастные обороты?
17. Особенности употребления однородных членов предложения.

18. Типичные ошибки в построении сложного предложения.
19. Как построить предложения с прямой и косвенной речью?
20. Дать определение понятия «стиль». Чем объяснить наличие функциональных стилей речи?
21. Охарактеризуйте сферы употребления официально-делового стиля, его стилевые черты, подстили.
22. Особенности письменной речи официально-делового стиля.
23. Дать определение понятия «документ». Что такое текстовые и языковые нормы документа? Делового письма?
24. Как классифицируются документы в отечественном делопроизводстве?
25. Назовите жанры личных официальных документов.
26. Назовите жанры личных официальных деловых писем.
27. Языковые особенности устной деловой речи.
28. Как подготовить и провести устное публичное выступление?
29. Оратор и его аудитория.
30. Понятие делового общения. Речевой этикет в деловом общении.
31. Стили общения в деловой сфере. Имидж делового человека.
32. Виды делового общения. Беседа. Структурная организация беседы.
33. Деловое совещание. Виды деловых совещаний. Цели и задачи.
34. Дискуссия как вид делового общения. Правила организации и проведения дискуссии.
35. Мозговой штурм как способ творческой работы группы на проблемном совещании.