

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кузнецова Эмилия Васильевна  
Должность: Исполнительный директор  
Дата подписания: 10.12.2025 20:58:26  
Уникальный программный ключ:  
01e176f1d70ae109e92d86b7d8f33ec82fbb87d6

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

Рассмотрено и одобрено на заседании  
Ученого совета Протокол № 8 от 17  
апреля 2023 года, с изменениями и  
дополнениями, одобренными протоколами  
Ученого совета №23/24-02 от 26 января  
2024 года, №25/6 от 21 апреля 2025 года,  
№25/11 от 28 ноября 2025 года

УТВЕРЖЕНО

Проректор по учебно-воспитательной  
работе и качеству образования

Ю.Н.Паничкин

«28» ноября 2025 года



### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ к рабочей программе дисциплины

#### Культура речи и деловые коммуникации

Направление подготовки: **23.03.01 Технология транспортных процессов**  
Направленность подготовки  
(профиль): **Организация перевозок и безопасность движения**  
Уровень программы: **бакалавриат**  
Форма обучения: **очная**

Для оценки сформированности компетенций:

**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:

-Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи;

-Гособенности деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;

ИУК-4.2 Умеет:

- осуществлять социальное взаимодействие с использованием различных форм, видов устной и письменной деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации

ИУК-4.3 Владеет:

с-Гпособностью использовать профессионально-ориентированную риторику;

-Гметодами создания понятных текстов; навыками использования различных форм, видов деловой коммуникации в устной и

### Закрытые задания на установление соответствия

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

#### Универсальная компетенция УК-4

**Индикатор: ИУК–4.1**

**Время на ответ: 3 мин.**

**Задание 1:** Сопоставьте коммуникативные качества речи с их краткой характеристикой

Тип событий	Характеристика
1. Доступность	А. Эмоциональная насыщенность, использование образных средств, прием риторики
2. Выразительность	Б. Отсутствие противоречий, чёткая последовательность изложений
3. Логичность	В. Язык речи, понятный слушателю или читателю без специальных знаний
4. Точность	Г. Правильное использование терминов и слов в соответствии с их реальным значением

**Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

**Индикатор: ИУК–4.1**

**Время на ответ: 2 мин.**

**Задание 2:** Соотнести фразеологизмы с их подходящим значением:

Термин	Определение
1. «Семь пятниц на неделе»	А. Чрезмерно затягивать какое-либо дело, медлить
2. «На вес золота»	Б. Очень ценное, редкое, имеющее стоимость дома
3. «Тянуть резину»	А. Постоянно менять решение, быть ненадёжным в обещаниях.
4. «С точки зрения банальной эрудиции...» (ироничное клише)	Г. В произнесении в речи высокопарные, но нередко пустые фразы (часто в ироничном количестве)

**Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

**Индикатор: ИУК–4.2**

**Время на ответ: 2 мин.**

**Задание 3:** Сопоставьте тип официального документа и характерные для него речевые формулы:

Характеристика	Значение
1. Заявление	А. «Прошу уволить по собственному желанию...»,

	«Прошу подготовить отпуск...»
2. Служебная записка	Б. «Настоящий документ составления в двух экземплярах...», «Стороны пришли к соглашению...»
3. Отчёт	В. «В выполнении выполненных работ...», «По итогам рассмотрения...»
4. Договор	Г. «Прошу составить вопрос о...», «Настоящей запиской уведомляю...»

**Индикатор: ИУК–4.3**

**Время на ответ: 3 мин.**

**Задание 4:** Сопоставьте особенности публицистического и художественного стиля с их кратким описанием.

Закон распределения	Функция плотности вероятности
1. Публицистический стиль	А. Акцент на образность, использование художественных средств, раскрытие внутреннего мира героев.
2. Художественный стиль	Б. Социальная направленность, призыв к действию или сдерживание общественного мнения, доступность и яркость изложений.

**Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:**

<b>1</b>	<b>2</b>

**Индикатор: ИУК–4.3**

**Время на ответ: 2 мин.**

**Задание 5** Соотносить невербальные сигналы с их возможным значением в деловом общении:

Понятие	Значение
1. Прямой зрительный контакт	А. Демонстрация закрытости, нежелания идти на контакт
2. Скрещенные на груди руки	Б. Проявление доброжелательности и способности общаться
3. Улыбка во время приветствия	В. Уклончивость, возможная неуверенность или дискомфорт
4. Частое отведение взгляда в сторону	Г. Проявление уверенности, интереса, готовности к сотрудничеству

**Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

#### Ключи к заданиям

Номер вопроса	Правильный вариант ответа
1	1 → В, 2 → А, 3 → Б, 4 → Г
2	1 → В, 2 → Б, 3 → А, 4 → Г
3	1 → А, 2 → Г, 3 → В, 4 → Б
4	1 → Б, 2 → А
5	11 → Г, 2 → А, 3 → Б, 4 → В

### **Закрытые задания на установление последовательности**

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

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

**Индикатор:** ИУК-4.1

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 1:** Располагают этапы формирования литературного языка в хронологическом порядке:

- А) Старославянский период.
- Б) Петровские языковые реформы.
- В) Эпоха классицизма и кодификации норм.
- Г) Современный русский язык.

**Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:**

--	--	--	--

**Индикатор:** ИУК-4.1

**Время на ответ: 5 мин.**

**Задание 2:** Расположите виды деловой коммуникации в порядке уменьшения их эффективности при переговорах:

- А) Личное общение.
- Б) Телефонный разговор.
- В) Деловая переписка.
- Г) Видеоконференция

**Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:**

--	--	--	--

**Индикатор:** ИУК-4.3

**Время на ответ: 5 мин.**

**Задание 3:** Определите правильную организацию деловых бесед:

- А) Подготовка аргументов.
- Б) Определение целей беседы.
- В) Проведение бесед.
- Г) Оценка результатов.

**Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:**

--	--	--	--

**Индикатор:** ИУК-4.2

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 4:** Расположите часть делового письма в правильном порядке: А)

- Основная часть.
- Б) Заключение.
- В) Приветствие.
- Г) Тема письма.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--	--

**Индикатор:** ИУК-4.1

**Время на ответ:** 4 мин.

**Задание 5:** Определите этапы создания презентации:

- А) Разработка содержания.
- Б) Выбор визуального оформления.
- В) Проверка материала и правильности оформления.
- Г) Определение основных тезисов.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--	--

**Ключи к заданиям**

Номер вопроса	Правильный вариант ответа
1	А → Б → В → Г
2	А → Г → Б → В
3	Б → А → В → Г
4	Г → В → А → Б
5	Г → А → Б → В

**Закрытые задания с выбором одного правильного ответа**

**Инструкция для выполнения задания:** прочитайте текст, выберите правильный ответ

**Универсальная компетенция УК-4**

**Индикатор:** ИУК-4.1

**Время на ответ:** 4 мин.

**Задание 1** Какое средство выразительности играет решающую роль в придании образности речи?

✓ Выберите один правильный ответ:

- А) Употребление точных терминов
- Б) Использование сравнений, метафор и эпитетов
- В) Соблюдение орфографических норм
- Г) Правильная расстановка знаков препинания

**Ответ:**

.

**Индикатор:** ИУК-4.1

**Время на ответ:** 4 мин.

**Задание 2:** Что из традиционной речи больше всего влияет на ее понимание слушателей?

✓ Выберите один правильный ответ:

- А) Многословность
- Б) Образность
- В) Логичность
- Г) Выразительность

**Ответ:**

**Индикатор: ИУК–4.1**

**Время на ответ: 5 мин.**

**Задание 3:** Какой стиль речи уместен для выступления на научной конференции?

☒ **Выберите один правильный ответ:**

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

**Ответ:**

**Индикатор: ИУК–4.2**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 4:** Какой формат деловой коммуникации предполагает наибольшую регламентацию и документальную фиксацию совершаемых решений?

☒ **Выберите один правильный ответ:**

- А) Случайная беседа в коридоре
- Б) Телефонный разговор
- В) Совещание
- Г) Обмен сообщениями в мессенджере

**Ответ:**

**Индикатор: ИУК–4.2**

**Время на ответ: 5 мин.**

**Задание 5:** Какие из официальных выражений наиболее уместны в начале официальных писем?

☒ **Выберите один правильный ответ:**

- А) «Здороваясь со всеми»
- Б) «Привет! Как дела?»
- В) «Настоящим сообщаем...»
- Г) «Извольте ознакомиться с...»

**Ответ:**

#### **Ключи к заданиям**

Номер вопроса	Ответ
1	Б
2	В
3	В
4	В
5	В

#### **Закрытые задания с выбором нескольких вариантов ответа**

**Инструкция для выполнения задания: прочитайте текст, выберите все правильные ответы**

## Универсальная компетенция УК-4

**Индикатор: ИУК–4.1**

**Время на ответ: 7 мин.**

**Задание 1:** Какие качества речи помогут сделать ее наиболее понятной и эффективной?

☒ **Выберите несколько правильных ответов:**

- А) Логичность и связность
- Б) Многословие и избыточность
- В) Доступность и ясность
- Г) Употребление узкоспециализированных терминов без пояснений

**Ответ:**

**Индикатор: ИУК–4.1**

**Время на ответ: 8 мин.**

**Задание 2:** Какие признаки характеризуют научный функциональный стиль?

☒ **Выберите несколько правильных ответов:**

- А) Эмоциональная лексика и метафоры
- Б) Строгая логика и объективность
- В) Наличие чёткой структуры и ссылок на источники
- Г) Свободное применение разговорных оборотов

**Ответ:**

**Индикатор: ИУК–4.2**

**Время на ответ: 7 мин.**

**Задание 3:** Что из перечисленного соответствует нормам официально-делового стиля?

☒ **Выберите несколько правильных ответов:**

- А) Использование эмоционально-экспрессивных эпитетов
- Б) Чёткая структурированность документа (шаблоны, реквизиты)
- В) Употребление речевых клише («Настоящим сообщаем...», «В связи с...»)
- Г) Применение просторечной лексики и разговорных фраз

**Ответ:**

**Индикатор: ИУК–4.2**

**Время на ответ: 8 мин.**

**Задание 4:** Какие формы делового взаимодействия требуют официальной фиксации (протокол, отчет и т.п.)?

☒ **Выберите несколько правильных ответов:**

- А) Неформальная беседа сотрудников за обедом
- Б) Деловое совещание по плану развития
- В) Телефонный звонок между менеджерами отдела
- Г) Переговоры с партнерами о подписании контракта

**Ответ:**

**Индикатор: ИУК–4.2**

**Время на ответ: 7 мин.**

**Задание 5:** Какие речевые обороты уместны в начале официальных писем и служебных записок?

☒ **Выберите несколько правильных ответов:**

- А) «Прошу вас принять во внимание следующее...»

Б) «Хотелось бы узнать, что там у нас с вашим отделом?»

В) «В соответствии с приказом №...»

Г) «Короче говоря, приступим к делу...»

**Ответ:**

#### **Ключи к заданиям**

Номер вопроса	Ответ
1	А, В
2	Б, В
3	Б, В
4	Б, Г
5	А, В