

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
общего языкознания и стилистики

  
\_\_\_\_\_ Чарыкова О.Н.  
подпись

04.04.2022 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.О.06 Деловое общение и культура речи

1. Код и наименование направления подготовки:

47.03.01 Философия

2. Профиль подготовки: Философско-мировоззренческое регулирование в социальных практиках

3. Квалификация выпускника: бакалавр

4. Форма образования: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: общего языкознания и стилистики филологического факультета

6. Составители программы: Саломатина Мария Сергеевна, канд. филол. наук, доцент

7. Рекомендована: научно-методическим советом филологического факультета, протокол № 9 от 19.05.2022 г.

8. Учебный год: 2022/2023

Семестр(-ы): 1

## 9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель изучения учебной дисциплины – ознакомление студентов с начальными положениями теории и практики коммуникации, культуры устного и письменного общения, формирование основных лингвистических и речеведческих знаний о нормах литературного языка, правилах построения текста, особенностях функциональных стилей, этикетных речевых нормах.

Основными задачами учебной дисциплины являются:

- 1) формирование у будущих специалистов представлений об основных нормах русского языка, русского речевого этикета и культуры русской речи;
- 2) формирование среднего типа речевой культуры личности;
- 3) развитие коммуникативных способностей, формирование психологической готовности эффективно взаимодействовать с партнером по общению в разных ситуациях общения, соблюдать законы эффективного общения;
- 4) формирование научного стиля речи студента;
- 5) развитие интереса к более глубокому изучению родного языка, внимания к культуре русской речи;
- 6) формирование у студентов способности правильно оформлять результаты мыслительной деятельности в письменной и устной речи.

## 10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Учебная дисциплина «Деловое общение и культура речи» входит в базовую часть Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 47.03.01 Философия.

Дисциплина «Деловое общение и культура речи» опирается на лингвистические знания и знания в области русского языка, полученные студентами в средней общеобразовательной школе. Студенты должны владеть данными знаниями как минимум на удовлетворительном уровне.

Учебная дисциплина «Деловое общение и культура речи» связана с такими дисциплинами, как «Иностранный язык», «История».

## 11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
УК-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической и деловой коммуникации на	<b>знать</b> понятийный аппарат дисциплины, систему функциональных стилей современного русского языка, виды норм, основные правила эффективного общения  <b>уметь</b> составлять тексты публичных выступлений различных функциональных стилей и жанров, пользоваться справочной литературой по русскому языку  <b>владеть</b> литературным языком, навыками повышения уровня собственной языковой, коммуникативной и риторической компетенции, приемами поддержания и активизации внимания аудитории, работы с помехами

	государственном языке. УК-4.6 Выбирает на государственном и иностранном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 2 ЗЕТ / 72 часа.**

**Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен) – зачет.**

### 13 Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)		
	Всего	По семестрам	
		1 сем.	
Аудиторные занятия	<b>36</b>	<b>36</b>	
в том числе: лекции	18	18	
практические	18	18	
лабораторные	0	0	
Самостоятельная работа	<b>36</b>	<b>36</b>	
Контроль	<b>0</b>	<b>0</b>	
Итого:	<b>72</b>	<b>72</b>	

### 13.1 Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
<b>1. Лекции</b>		
1.1	Понятие литературного языка. Краткая история русского языка: его происхождение и формирование. Основные изменения в речевой культуре и общении в России конца XX-XXI веков	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие литературного языка.</li> <li>2. Происхождение русского языка.</li> <li>3. Русский национальный язык XVIII-XIX веков.</li> <li>4. Русский язык советского периода.</li> <li>5. Русский язык конца XX века.</li> <li>6. Русский язык в современном мире.</li> </ol>
1.2	Современный русский язык и формы его существования. Устная и письменная разновидности литературного языка	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие о формах существования языка.</li> <li>2. Национальный язык. Общепонятный язык. Литературный язык.</li> <li>3. Диалекты. Просторечие. Жаргоны. Аргот. Сленг.</li> <li>4. Устная и письменная формы литературного языка.</li> <li>5. Условия функционирования книжной и разговорной речи, их особенности.</li> </ol>
1.3	Функциональные стили современного русского литературного языка. Взаимодействие функциональных стилей	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие функционального стиля.</li> <li>2. Взаимодействие функциональных стилей.</li> <li>3. Научный стиль, его особенности, сфера употребления.</li> <li>4. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.</li> <li>5. Официально-деловой стиль, его особенности, сфера употребления. Языка и стиль деловой документации.</li> <li>6. Публицистический стиль, его особенности, сфера использования.</li> <li>7. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского языка.</li> <li>8. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов.</li> </ol>
1.4.	Культура речи. Аспекты культуры речи: нормативный,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие культуры речи. Проблема литературной нормы.</li> <li>2. Аспекты культуры речи.</li> </ol>

	коммуникативный и этический. Понятие нормы, виды норм	<p>3. Нормативный аспект культуры речи: понятие о языковой норме, характеристика основных норм литературного языка (орфоэпические, лексические, стилистические, грамматические, орфографические, пунктуационные).</p> <p>4. Роль языковой нормы в становлении и функционировании литературного языка.</p> <p>5. Этический аспект культуры речи (речевой этикет), его функции.</p> <p>6. Коммуникативный аспект культуры речи: точность, понятность, чистота речи, богатство и разнообразие речи выразительность.</p> <p>7. Языковая политика государства. Языковое строительство.</p>
1.5	Русский речевой этикет	<p>1. Функции речевого этикета.</p> <p>2. Выбор адекватной формы обращения, трудности выбора обращения в русском языке.</p> <p>3. Соблюдение коммуникативных табу и императивов.</p> <p>4. Поддержание доброжелательного контакта в общении, некатегоричность. Акцентирование позитива общения.</p> <p>5. Этикет телефонного разговора.</p> <p>6. Этикет невербального общения: дистанция общения, расположение относительно собеседника, движение в процессе общения, уровень громкости общения, взгляд, мимика, жестикуляция, физический контакт при общении, позы, осанка, походка, посадка, манипуляция с предметами.</p>
1.6	Культура делового общения. Речевой этикет в документе	<p>1. Основные правила общения в коллективе.</p> <p>2. Служебный этикет. Основные правила делового общения.</p> <p>3. Профилактика и урегулирование конфликтов с коллегами, подчиненными и руководством.</p> <p>4. Речевой этикет в документе.</p> <p>5. Языковые формулы официальных документов.</p>
1.7	Риторика. Особенности устной публичной речи. Культура публичной речи	<p>1. Из истории риторики. Риторика в России.</p> <p>2. Понятие публичной речи.</p> <p>3. Устный текст и письменный текст, их особенности.</p> <p>4. Оратор и его аудитория.</p> <p>5. Основные требования к публичной речи.</p> <p>Словесное оформление публичного выступления.</p>
1.8	Особенности публичных выступлений различных жанров	<p>1. Особенности убеждающего выступления: цель, форма, структура, речевое оформление.</p> <p>2. Особенности развлекательной речи: разновидности, цель, форма, сфера употребления.</p> <p>3. Особенности информационного выступления: цель, форма, структура, особенности исполнения.</p> <p>4. Особенности протокольно-этикетной речи: цель, форма, сфера употребления, правила построения.</p>
1.9	Аргументация	<p>1. Тезис и аргументы.</p> <p>2. Основные виды аргументов.</p> <p>3. Убедительность аргументов.</p> <p>4. Правила аргументации.</p> <p>5. Способы аргументации.</p> <p>6. Помехи восприятию аргументации.</p> <p>7. Правила эффективной аргументации.</p>
<b>2. Семинарские и практические занятия</b>		
2.1	Функциональные стили современного русского литературного языка. Взаимодействие функциональных стилей	<p>1. Официально-деловой стиль, его особенности, сфера употребления.</p> <p>2. Языковые формулы официальных документов.</p> <p>3. Приемы унификации языка служебных документов.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Язык и стиль распорядительных документов.</li> <li>5. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.</li> <li>6. Язык и стиль инструктивно-методических документов.</li> <li>7. Реклама в деловой речи.</li> <li>8. Написание текстов различной стилевой принадлежности.</li> <li>9. Культура речи и стили языка (практикум).</li> </ol>
2.2	Правила написания и оформления текстов научного стиля	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи.</li> <li>2. Структурные элементы научного письменного текста и их языковое оформление.</li> <li>3. Оформление цитат.</li> <li>4. Справочно-библиографический аппарат научного произведения.</li> <li>5. Написание и оформление докладов, рефератов, курсовых и дипломных работ (практикум).</li> </ol>
2.3.	Культура речи. Аспекты культуры речи. Понятие нормы. Виды норм	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие языковой нормы. Проблема нормы.</li> <li>2. Виды норм.</li> <li>3. Нормативные словари.</li> <li>4. Орфоэпия. Основные трудности в области русского произношения, ударения, словоупотребления.</li> <li>5. Вариативность ударения.</li> <li>6. Работа над произношением заимствованных слов.</li> </ol>
2.4.	Лексические нормы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Значение слова и лексическая сочетаемость.</li> <li>2. Многозначность и омонимия.</li> <li>3. Плеоназм и тавтология.</li> <li>4. Паронимы.</li> <li>5. Синонимы.</li> <li>6. Антонимы.</li> <li>7. Заимствования. Иностранные слова и их значения в русском языке.</li> <li>8. Устаревшие слова и неологизмы.</li> <li>9. Фразеологические средства русского языка. Способы их использования в речи.</li> </ol>
2.5	Грамматические нормы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Употребление форм имени существительного (родовая принадлежность, обозначение лиц по профессии).</li> <li>2. Употребление форм имени числительного (склонение количественных числительных, употребление собирательных числительных).</li> <li>3. Трудные случаи именного и глагольного управления.</li> <li>4. Употребление деепричастных оборотов.</li> <li>5. Нормы сочетаемости слов и выражений.</li> </ol>
2.6	Тестирование индивидуального уровня культуры речи студентов Русский речевой этикет	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Функции речевого этикета.</li> <li>2. Трудности выбора обращения в русском языке.</li> <li>3. Соблюдение коммуникативных табу и императивов.</li> <li>4. Основные правила светского общения.</li> </ol>
2.7.	Понятие речевого взаимодействия. Аспекты науки о речевом воздействии	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вербальный аспект.</li> <li>2. Невербальное общение: дистанция общения, расположение относительно собеседника, движение в процессе общения, уровень громкости общения, взгляд, мимика, жестикация, физический контакт при общении, позы, осанка, походка, посадка, манипуляция с предметами.</li> <li>3. Анализ коммуникативных ситуаций (практикум).</li> </ol>
2.8.	Написание и оформление частных и деловых писем	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности языка деловых бумаг и документов.</li> <li>2. Редактирование и устранение ошибок в языке деловых бумаг.</li> <li>3. Служебные документы: типология, образцы написания</li> </ol>

		и заполнения, языковое оформление. 4. Личные документы: заявление, доверенность. 5. Резюме.
2.9	Подготовка публичного выступления	1. Общие требования к публичному выступлению. 2. Особенности подготовки разных видов публичных выступлений. 3. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. 4. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. 5. Правила эффективной аргументации.

### 13.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)			
		Лекции	Семинары / пр. занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	Понятие литературного языка. Краткая история русского языка: его происхождение и формирование. Основные изменения в речевой культуре и общении в России конца XX-XXI веков	2	1	2	5
2	Современный русский язык и формы его существования. Устная и письменная разновидности литературного языка	1	0	2	3
3	Функциональные стили современного русского литературного языка. Взаимодействие функциональных стилей	2	2	6	10
4	Культура речи. Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный и этический. Понятие нормы, виды норм	2	6	10	19
5	Русский речевой этикет	1	1	4	6
6	Понятие речевого взаимодействия. Аспекты науки о речевом воздействии	2	2	6	10
7	Культура делового общения. Речевой этикет в документе	4	2	7	13
8	Риторика. Особенности устной публичной речи. Культура публичной речи	4	4	5	9
		Групповые консультации 8			8
	<b>Итого:</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>72</b>

### 14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины предполагает не только обязательное посещение обучающимся аудиторных занятий (лекций, практических занятий) и активную работу на них, но и самостоятельную учебную деятельность.

Самостоятельная учебная деятельность студентов дисциплины «Деловое общение и культура речи» предполагает выполнение выдаваемых преподавателем на практических занятиях заданий, направленных на освоение теоретического аппарата дисциплины,

углубление знаний о нормах русского литературного языка, формирование навыков эффективной коммуникации.

Самостоятельная работа предполагает подготовку к текущей аттестации с использованием материалов, предлагаемых преподавателем в ходе аудиторных занятий. Самостоятельная подготовка включает в себя также работу с электронными справочными ресурсами по русскому языку.

## 15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

### а) основная литература:

1	Боженкова Р.К. Русский язык и культура речи / Р.К. Боженкова. – Москва : Флинта, 2011. – 608 с. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83539">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83539</a>
2	Ипполитова Н.А. Русский язык и культура речи / Н.А. Ипполитова. – Москва : Проспект, 2015. – 440 с. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=251978">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=251978</a>
3	Невежина М.В. Русский язык и культура речи / М.В. Невежина [и др.]. – Москва : Юнити-Дана, 2012. – 352 с. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117759">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117759</a>

### б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4	Введенская Л.А. Деловая риторика : учеб. пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2002. – 512 с.
5	Виноградов В.В. Очерки по истории русского литературного языка XVII-XIX веков / В.В. Виноградов. – М., 1982. – 488 с.
6	Головин Б.Н. Основы культуры речи : учеб. пособие / Б.Н. Головин. – М., 1980. – 335с.
7	Голуб И.Б. Секреты хорошей речи / И.Б. Голуб, Д.Э. Розенталь. – М., 1993. – 279 с.
8	Гольдин В. Е. Русский язык и культура речи : учебник для студентов-нефилологов : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 520300 и специальности 021700 - "Филология" / В.Е. Гольдин, О.Б. Сиротинина, М.А. Ягубова ; Саратов. гос. ун-т им. Н.Г. Чернышевского ; под ред. О.Б. Сиротинина .— Изд. 3-е, стер. — М. : Едиториал УРСС, 2003 .— 211 с.
9	Зарва М.В. Русское словесное ударение : Словарь / М.В. Зарва. – М., 2001. – 600с.
10	Карнеги Д. Как овладеть навыками ораторского мастерства : Пер. с англ. / Д. Карнеги .— М.; Минск; Франкфурт на-Майне : Панпринт, 1997 .— 235 с.
11	Кохтев Н.Н. Риторика : учебное пособие для учащихся 8-9 кл. общеобразовательных учреждений / Н.Н. Кохтев .— 3-е изд., испр. и доп. — М. : Просвещение, 1997 .— 239, [1] с.
12	Львов М.Р. Риторика. Культура речи / М.Р. Львов. – М.: Академия, 2002. – 322 с.
13	Максимов В.И. Русский язык и культура речи / В.И. Максимов. – М. : Гардарики, 2005. – 408 с.
14	Михальская А.К. Основы риторики. Мысль и слово : учеб. пособие для уч-ся 10-11 классов / А.К. Михальская. – М., 1996. – 206 с.
15	Пиз А. Язык телодвижений / А. Пиз. – М. : ЭКСМО, 2000. – 267 с.
16	Розенталь Э.Д. Практическая стилистика русского языка / Д.Э. Розенталь. – М.: АСТ, 1997. – 380 с.
17	Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д.Э. Розенталь. – М. Айрис-Пресс, 2000. – 361 с.
18	Сопер П. Основы искусства речи / П. Сопер. – М., 1992. – 422 с.
19	Стернин И.А. Введение в речевое воздействие / И.А. Стернин. – Воронеж : Изд-во Воронеж. ун-та, 2001. – 252 с.
20	Стернин И.А. Общественные процессы и развитие современного русского языка. Очерк изменений в русском языке конца XX века / И.А. Стернин. – Воронеж : ВГУ, 2003. – 69 с.
21	Стернин И.А. Риторика в объяснениях и упражнениях : учеб. пособие / И.А. Стернин. – Борисоглебск: БГПИ, 2000. – 131 с.

### в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
-------	----------

22	Аннотированный корпус русского языка ХАНКО. – URL: <a href="http://www.slav.helsinki.fi/hanco">http://www.slav.helsinki.fi/hanco</a>
23	Библиографические указатели литературы по языкознанию и по русскому языкознанию «Русские словари». – URL: <a href="http://www.slovari.ru">http://www.slovari.ru</a>
24	Комплексный информационно-справочный портал по русскому языку «Грамота.ру». – URL: <a href="http://www.gramota.ru">http://www.gramota.ru</a>
25	Национальный корпус русского языка. – URL: <a href="http://www.ruscorpora.ru">http://www.ruscorpora.ru</a>
25	Русский филологический портал. – URL: <a href="http://www.philology.ru">http://www.philology.ru</a>
27	Сайт Российской государственной библиотеки (РГБ). – URL: <a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>
28	Социальные и гуманитарные науки. Философия и социология : Библиогр. база данных. 1981–2014 гг. / ИНИОН РАН. – М., 2015. – (CD-ROM).
29	ЭБС Университетская библиотека. – URL: <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>
30	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета. – URL: <a href="http://www.lib.vsu.ru">http://www.lib.vsu.ru</a>
31	ЭУМК «Деловое общение и культура речи» - <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5764">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5764</a>

## 16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Контрольно-измерительные материалы по русскому языку и культуре речи : учеб.-метод. пособие для вузов / сост. Н.А. Козельская, А.В. Рудакова. – Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2008. – 25 с. – URL: <a href="http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m08-41.pdf">http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m08-41.pdf</a> .
2	Саломатина М.С. Русский язык для устной и письменной коммуникации : материалы к практическим занятиям : [учеб.-метод. пособие для практических занятий по курсам «Русский язык для устной и письменной коммуникации», «Русский язык и культура речи»] / М.С. Саломатина ; [науч. ред. И.А. Стернин]. – Воронеж : Истоки, 2015. – 48 с.

## 17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

При реализации дисциплины используются следующие образовательные технологии: логическое построение дисциплины, установление межпредметных связей, обозначение теоретического и практического компонентов в учебном материале, актуализация личного и учебно-профессионального опыта обучающихся. Применяются различные типы лекций (вводная, обзорная, информационная, проблемная) и семинарских и практических занятий (проблемные, дискуссионные и др.). На семинарских и практических занятиях используются следующие интерактивные формы: групповое обсуждение, дискуссия, метод case-study, (анализ и решение профессиональных ситуационных задач), элементы рефлексивного практикума. При организации самостоятельной работы по отдельным темам применяются дистанционные образовательные технологии в части освоения лекционного материала, материала семинарских, практических занятий (Курс «Деловое общение и культура речи» - <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5764>).

Для реализации учебной дисциплины используются следующие информационные технологии, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы:

WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdm. Договор №3010-07/37-14 от 18.03.2014 с ООО «Перемена» (Воронеж); бессрочная лицензия.

Программы для ЭВМ МойОфис Частное Облако. Лицензия Корпоративная на пользователя для образовательных организаций. Договор №3010-15/972-18 от 08.11.2018 с АО «СофтЛайн Трейд» (Москва); лицензия бессрочная.

Справочная правовая система «Консультант Плюс» для образования, версия сетевая. Договор о сотрудничестве №14-2000/RD от 10.04.2000 с АО ИК «Информсвязь-Черноземье» (Воронеж); бессрочный.

Справочная правовая система «Гарант – Образование», версия сетевая. Договор о сотрудничестве №4309/03/20 от 02.03.2020 с ООО «Гарант-Сервис» (Воронеж); бессрочный.

## 18. Материально-техническое обеспечение дисциплины



Мультимедийная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (г. Воронеж, проспект Революции, д. 24, ауд. 410): специализированная мебель, мультимедиапроектор NEC NP60, ноутбук Lenovo 640, экран для проектора.

### 19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

Наименование раздела дисциплины, модуля	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Оценочные средства
<p>1. Понятие литературного языка. Краткая история русского языка: его происхождение и формирование. Основные изменения в речевой культуре и общении в России конца XX-XXI веков.</p> <p>2. Современный русский язык и формы его существования. Устная и письменная разновидности литературного языка.</p> <p>3. Функциональные стили современного русского литературного языка.</p> <p>4. Культура речи. Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный и этический. Понятие нормы, виды норм.</p>	УК-4	УК-4. 2	<b>Знать:</b> понятийный аппарат дисциплины, систему функциональных стилей современного русского языка, виды норм, основные правила эффективного общения	Комплект тестов № 1
<p>3. Функциональные стили современного русского литературного языка. Взаимодействие функциональных стилей.</p> <p>5. Понятие речевого взаимодействия. Аспекты науки о речевом воздействии.</p> <p>7. Культура делового общения. Речевой этикет в документе.</p> <p>8. Риторика. Особенности устной публичной речи. Культура публичной речи</p>		УК-4.3., 4.4, 4.6	<p><b>Знать:</b> понятийный аппарат дисциплины, систему функциональных стилей современного русского языка, виды норм, основные правила эффективного общения</p> <p><b>Уметь:</b> составлять тексты публичных выступлений различных функциональных стилей и жанров, пользоваться справочной литературой по русскому языку</p> <p><b>Владеть:</b> литературным языком, навыками повышения уровня собственной языковой, коммуникативной и риторической компетенции, приемами поддержания и активизации внимания аудитории, работы с</p>	Вопросы к зачету

			помехами	
Промежуточная аттестация форма контроля - зачет				Перечень вопросов

## 20 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания.

### 20.1 Текущий контроль успеваемости.

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

#### Тест

1. Отметьте слова, ударение в которых падает на последний слог.

- а) бармен, начала, включит;
- б) газопровод, квартал, договор;
- в) жалюзи, задал, позвонит.

2. Отметьте слова, в которых неправильно расставлено ударение.

джИнсовый  
катАлог  
вручИт  
зАдал  
диспАнсер  
закупОривать

Иконопись  
завИдно  
каучУк  
средствА  
торты  
крапИва

3. Твердый или мягкий согласный звук обозначает подчеркнутая буква (над согласными, обозначающими мягкие звуки, поставьте знак мягкости □)?

Вестерн, кларнет, бестселлер, менеджер, брюнет, темп, бутерброд, бизнесмен, свитер, термос.

4. В каком ряду все слова мужского рода?

- а) мозоль, шампунь, табель;
- б) трюфель, Осло, рикша;
- в) левша, аэрозоль, Сухуми.

5. В каком ряду все слова среднего рода?

- а) Токио, каре, ралли;
- б) визави, Осло, сопрано;
- в) бистро, виски, портмоне.

6. Образуйте литературную форму множественного числа именительного падежа от существительных.

бухгалтер \_\_\_\_\_  
пропуск \_\_\_\_\_  
договор \_\_\_\_\_  
инженер \_\_\_\_\_

профессор \_\_\_\_\_  
кондуктор \_\_\_\_\_  
инспектор \_\_\_\_\_

7. Отметьте слова, которые в форме родительного падежа множественного числа имеют нулевое окончание.  
Ботинок, носок, помидор, грузин, килограмм, бурят, макароны, сапог, якут, солдат, полотенце, яблоныя.

8. Исправьте ошибки в следующих предложениях.

1. Я ездил в Германию в двух тысячно пятом году.

2. Машина шла со скоростью свыше девяносто километров в час.

3. В работе конференции приняли участие трое академиков.

4. Он получил около тысяча пятьсот семьдесят рублей.

5. Приглашения были разосланы триста шестьдесят семи человекам.

9. Найдите словосочетания с ошибками.

Согласно приказа, заведующий кафедрой, благодаря инициативы, подчеркнуть о необходимости, надеть куртку, оплатить за проезд, скачаю по вам, удостоить премии, характерен ему.

Описание технологии проведения.

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины, осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме(ах) *практического задания (теста)*. Критерии оценивания приведены выше.

Зачет как форма промежуточной аттестации выставляется на основе текущей работы студентов в течение семестра, в том числе результатов текущей аттестации. В случае неудовлетворительной работы студента в течение семестра, сдается зачет в форме письменного ответа на 2 вопроса из списка вопросов к промежуточной аттестации.

**Критерии оценки выполнения тестового задания:**

- оценка «зачтено» выставляется, если студентом допущено не более 5 ошибок;
- оценка «не зачтено» выставляется, если студентом допущено более 5 ошибок.

## 20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: письменный ответ на вопрос.

№	Вопросы к промежуточной аттестации (зачету)
1	Деловое общение и культура речи. Предмет и задачи курса.
2	Словари и речевая культура личности.
3	Понятие речевой культуры. Типы речевой культуры.
4	Четыре периода в истории русского литературного языка. Их краткая характеристика.
5	Понятие литературного языка, его признаки.
6	Понятие нормы. Виды норм.
7	Современная языковая ситуация в российском обществе. Актуальные процессы в русском языке.
8	Речевое воздействие как наука. Виды речевого воздействия.
9	Признаки общения. Законы общения. Принципы бесконфликтного общения.
10	Риторика как наука. Ее предмет и задачи.
11	Основные требования к публичному выступлению.
12	Правила подготовки информационного выступления.
13	Правила подготовки развлекательного выступления.
14	Правила подготовки протольно-этикетного выступления.
15	Правила подготовки убеждающего выступления.
16	Правила эффективной аргументации.
17	Понятие речевого этикета. Особенности русского речевого этикета.
18	Стилистическая система современного русского языка. Краткая характеристика стилей. Понятие функционального стиля.
19	Разговорный стиль. Сфера употребления. Языковые приметы.

20	Официально-деловой стиль. Сфера употребления. Языковые приметы.
21	Публицистический стиль. Сфера употребления. Языковые приметы.
22	Научный стиль. Сфера употребления. Языковые приметы.

### Критерии оценки:

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Дан доказательный ответ на вопрос преподавателя. В ответе продемонстрирована теоретическая подготовка студента, обнаружена высокая / хорошая / достаточная осведомленность студента.	<i>Повышенный / базовый / пороговый уровень</i>	<i>Зачтено</i>
Ответ студента характеризуется многочисленными ошибками содержательного характера, обнаруживает слабую теоретическую подготовку.	-	<i>Не зачтено</i>

### 20.3 Фонд оценочных средств сформированности компетенций

**УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

**УК-4.2** Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке

**УК-4.3** Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке

**УК-4.4** Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической и деловой коммуникации на государственном языке

**УК-4.6** Выбирает на государственном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения

**Знать:** понятийный аппарат дисциплины, систему функциональных стилей современного русского языка, виды норм, основные правила эффективного общения

**Уметь:** составлять тексты публичных выступлений различных функциональных стилей и жанров, пользоваться справочной литературой по русскому языку

**Владеть:** литературным языком, навыками повышения уровня собственной языковой, коммуникативной и риторической компетенции, приемами поддержания и активизации внимания аудитории, работы с помехами.

### Перечень заданий для проверки сформированности компетенции:

- социальные барьеры
- барьеры психологического характера

\* варианты для выбора приведены в порядке использования вышеуказанных характеристик.

**ЗАДАНИЕ 27.** Укажите верные утверждения о деловом общении по телефону:

- Если Вы очень заняты, а кто-то в это время звонит, сбросьте звонок

- Если Вы плохо слышите собеседника, просто положите трубку
- **Если Вы – инициатор звонка, обязательно представьтесь, даже будучи уверены, что Вас и так узнают**
- Если Вы звоните человеку, который, возможно, не вспомнит Вас, следует только представиться, но не обрисовать обстоятельства, при которых произошла ваша встреча
- **Прежде чем сделать важный звонок составьте список вопросов или план разговора**

ЗАДАНИЕ 28. Укажите верное утверждение о деловой переписке по электронной почте и в мессенджерах:

- Указание темы письма не является обязательным
- Подпись и контактная информация не являются обязательными атрибутами делового электронного письма
- **Избегайте аудиосообщений в общих чатах**
- Каждое предложение в мессенджере пишите отдельным сообщением

ЗАДАНИЕ 29. Укажите верные утверждения об общении по телефону:

- **Не следует вести две беседы одновременно**
- Следует оставлять телефон без присмотра надолго или подолгу его занимать
- **Следует предложить перезвонить, если требуется время для выяснения деталей**
- Не следует подводить итог беседы

ЗАДАНИЕ 30. Установите соответствие между способами изложения материала в основной части выступления на конференции с их определениями:

- \_\_\_\_\_ изложение материала от общего к частному (от тезиса к его доказательствам)
- \_\_\_\_\_ изложение от частного к частному (переход от известного к новому на основе сопоставления различных явлений, событий, фактов, рассуждение или описание по аналогии с известным)
- изложение материала в хронологической последовательности

Варианты для выбора:

- Дедуктивный способ
- Метод аналогии
- Исторический способ

**\* варианты для выбора приведены в порядке использования вышеуказанных определений.**

ЗАДАНИЕ 31. Установите соответствие между способами изложения материала в основной части выступления на конференции с их определениями:

- \_\_\_\_\_ изложение материала от частного к общему
- \_\_\_\_\_ расположение материала вокруг главной проблемы, переход от общего рассмотрения центрального вопроса к более конкретному его рассмотрению
- \_\_\_\_\_ последовательное изложение одной темы за другой без возврата к предыдущей

Варианты для выбора:

- Индуктивный способ

- Концентрический способ
- Ступенчатый способ

\* варианты для выбора приведены в порядке использования вышеуказанных определений.

2) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности):

ЗАДАНИЕ 1. Вставьте пропущенное слово:

Логическая уловка, умышленно ошибочное рассуждение, которое выдается за истинное, – это ... .

**Ответ: софизм**

ЗАДАНИЕ 2. Вставьте пропущенное слово:

Лицо, возражающее говорящему в процессе спора, – это ...

**Ответ: оппонент**

ЗАДАНИЕ 3. Вставьте пропущенное слово:

Положение, требующее доказательства; первая часть модели дедуктивного рассуждения; кратко сформулированное положение подготовленного доклада, выступления – это ... .

**Ответ: тезис**

ЗАДАНИЕ 4. Вставьте пропущенное слово:

Теория и практика эффективной публичной речи – это ... .

**Ответ: риторика / ораторское искусство**

ЗАДАНИЕ 5. Вставьте пропущенное слово:

Критика – это предполагающий объективность разбор достоинств и ... чего-либо или кого-либо.

**Ответ: недостатков**

ЗАДАНИЕ 6. Вставьте пропущенное слово:

Конфликт – особое взаимодействие индивидов, групп, объединений, которое возникает при их несовместимых взглядах, позициях и интересах. Конфликт бывает как деструктивным, так и ... .

**Ответ: конструктивным**

ЗАДАНИЕ 7. Вставьте пропущенное слово:

Деловые переговоры – это обсуждение каких-либо вопросов между уполномоченными сторонами с целью выяснения интересов, позиций сторон и заключения ... .

**Ответ: договора / соглашения / контракта**

ЗАДАНИЕ 8. Вставьте пропущенное слово:

Торги (тендер) – это способ продажи и закупки товаров (услуг), при котором ... заключается с тем партнером, который предложил наиболее выгодные условия.

**Ответ: договор / соглашение / сделка**

ЗАДАНИЕ 9. Вставьте пропущенное слово:

Вербальное воздействие осуществляется при помощи ... .

**Ответ: слов / речи**

ЗАДАНИЕ 10. Вставьте пропущенное слово:

Руководитель – это организатор деятельности ... для достижения поставленной цели.

**Ответ: подчиненных / подчиненного**

ЗАДАНИЕ 11. Вставьте пропущенное слово:

Совокупность внешних и внутренних причин и явлений, мешающих эффективной коммуникации или полностью блокирующих ее, – это коммуникативный ... .

**Ответ:** барьер

ЗАДАНИЕ 12. Вставьте пропущенное слово:

Одно из двух возможных решений, необходимость выбора между взаимоисключающими возможностями, каждая из противостоящих идей, концепций, гипотез – это ... .

**Ответ:** альтернатива

ЗАДАНИЕ 13. Вставьте пропущенное слово:

Психологическая ... – это деятельность с целью изменить восприятие или поведение других людей при помощи скрытой, обманной и насильственной тактики.

**Ответ:** манипуляция

ЗАДАНИЕ 14. Вставьте пропущенное слово:

При ... переговорах не доверяйте оппонентам, не открывайте ваших планов, выясняйте истинные намерения оппонентов, жестко настаивайте на вашей выгоде в качестве условия достижения соглашения.

**Ответ:** жестких

ЗАДАНИЕ 15. Вставьте пропущенное слово:

При реализации ... сценария переговоров уточняйте и корректируйте свою позицию, проявляйте разумную мягкость к противоположной стороне, ищите вариант соглашения, который устроит обе стороны.

**Ответ:** мягкого

ЗАДАНИЕ 16. Вставьте пропущенное слово:

Централизация власти в руках руководителя, подавление инициативы подчиненных, жесткий контроль за их деятельностью, запрет критики действий руководителя характерен для ... стиля руководства.

**Ответ:** авторитарного

ЗАДАНИЕ 17. Вставьте пропущенное слово:

При помощи несловесных средств, дополняющих и сопровождающих речь говорящего, оказывается ... воздействие.

**Ответ:** невербальное

ЗАДАНИЕ 18. Вставьте пропущенное слово:

В деловом общении единственной формой физического контакта при приветствии и прощании является ... .

**Ответ:** рукопожатие

ЗАДАНИЕ 19. Вставьте пропущенное слово:

По правилам этикета первым подает руку для рукопожатия ... по возрасту, статусу.

**Ответ:** старший

ЗАДАНИЕ 20. Вставьте пропущенное слово:

При ... слушании используются такие приемы, как перефразирование, резюмирование, выяснение.

**Ответ:** активном

ЗАДАНИЕ 21. Восстановите пропущенный этап деловых переговоров:

1. Подготовка к переговорам
2. Обсуждение предмета переговоров «лицом к лицу»
3. Внесение предложений и торг «лицом к лицу»
4. ...

**Ответ:** достижение соглашения / соглашение

ЗАДАНИЕ 22. Вставьте пропущенное слово:

... занимает срединное место в сетке конфликтного поведения. Эта стратегия предполагает расположенность участника или участников конфликта к урегулированию разногласия на основе взаимных уступок, достижения частичного удовлетворения своих интересов.

**Ответ:** компромисс

ЗАДАНИЕ 23. Вставьте пропущенное слово:

Стиль руководства – это типичная для руководителя система приемов деятельности, используемая в работе с ... .

**Ответ:** подчиненными

ЗАДАНИЕ 24. Вставьте пропущенное слово:

Официальное профессиональное диалогическое и монологическое общение в учебных и научных заведениях, а также неофициальное профессиональное общение в учебных и научных профессиональных сообществах (в педагогических и научных коллективах) – ... общение.

**Ответ:** академическое

3) открытые задания (мини-кейсы, средний уровень сложности):

ЗАДАНИЕ 1. Дайте определение делегирования. Приведите пример ситуации, в которой руководитель может прибегнуть к делегированию своих задач или компетенций.

**Пример ответа:** Делегирование – это передача части руководящих функций подчиненному.

1. Подчиненный может сделать работу лучше руководителя.
2. Чрезмерная занятость руководителя не позволяет руководителю самому выполнить задание.
3. Делегирование выступает как прием изучения коллектива, выявления скрытых лидеров.

ЗАДАНИЕ 2. С каким оппонентом вступать в спор бесперспективно (приведите пример)? Почему? Объясните ответ.

**Пример ответа:** 1. С невежественным человеком. Такой человек не обладает информацией и поэтому переубедить его невозможно.

2. С возбужденным человеком. Такой человек не готов к обсуждению проблемы, он не может рационально воспринять аргументы.

ЗАДАНИЕ 3. Что считается «дурным тоном» в споре (приведите пример)? Кратко объясните ответ.

**Пример ответа:** 1. Уход от темы спора оппонентом. Это не позволяет устранить причины спора.

2. Переход на личности. Это приводит к оскорблению, отдаляет от решения.

ЗАДАНИЕ 6. Вставьте пропущенное слово.

Сотрудник, выполняющий распоряжения руководителя, действующий в рамках своих должностных обязанностей, – это ... .



(ответ запишите одним словом в форме именительного падежа единственного числа).

**Ответ:** подчиненный

**ЗАДАНИЕ 7.** Вставьте пропущенное слово:

Одно из двух возможных решений, необходимость выбора между взаимоисключающими возможностями, каждая из противостоящих идей, концепций, гипотез – это ... .

**Ответ:** альтернатива

**ЗАДАНИЕ 8.** Вставьте пропущенное слово:

Коммуникативный закон, утверждающий, что собеседник в процессе коммуникации имитирует стиль общения своего собеседника, называется законом ... развития общения.

**Ответ:** зеркального

**ЗАДАНИЕ 9.** Вставьте пропущенное слово:

Вид психологического или речевого воздействия, при котором осуществляется скрытое давление, приводящее к появлению у собеседника намерений, не совпадающих с его актуально существующими намерениями, – это ... .

**Ответ:** манипуляция /манипулирование

**ЗАДАНИЕ 10.** Запишите последовательность цифр (без пробелов и запятых), отражающих структуру делового телефонного общения.

1. Приветствие и представление сторон
2. Выяснение цели звонка и возможности разговора
3. Подведение итогов общения
4. Установление контакта
5. Обмен информацией
6. Прощание

**Ответ:** 412536

**ЗАДАНИЕ 11.** Вставьте пропущенное слово:

Централизация власти в руках руководителя, подавление инициативы подчиненных, жесткий контроль за их деятельностью, запрет критики действий руководителя характерен для ... стиля руководства.

**Ответ:** авторитарного

**ЗАДАНИЕ 12.** Вставьте пропущенное слово:

При помощи несловесных средств, дополняющих и сопровождающих речь говорящего, оказывается ... воздействие.

**Ответ:** невербальное

**ЗАДАНИЕ 13.** Вставьте пропущенное слово:

В деловом общении единственной формой физического контакта при приветствии и прощании является ... .

**Ответ:** рукопожатие

**ЗАДАНИЕ 14.** Вставьте пропущенное слово:

По правилам этикета первым подает руку для рукопожатия ... по возрасту, статусу.

**Ответ:** старший

**ЗАДАНИЕ 15.** Вставьте пропущенное слово:

При ... слушании используются такие приемы, как перефразирование, резюмирование, выяснение.

**Ответ:** активном

3) открытые задания (мини-кейсы, средний уровень сложности):

**ЗАДАНИЕ 1.** С каким оппонентом вступать в спор бесперспективно (приведите пример)? Почему? Объясните ответ.

**Пример ответа:** 1. С невежественным человеком. Такой человек не обладает информацией и поэтому переубедить его невозможно.

2. С возбужденным человеком. Такой человек не готов к обсуждению проблемы, он не может рационально воспринять аргументы.

**ЗАДАНИЕ 2.** Что считается «дурным тоном» в споре (приведите пример)? Кратко объясните ответ.

**Пример ответа:** 1. Уход от темы спора оппонентом. Это не позволяет устранить причины спора.

2. Переход на личности. Это приводит к оскорблению, отдаляет от решения.

1) тестовые задания (закрытого типа среднего уровня сложности):

**ЗАДАНИЕ 1.** Выберите правильный вариант ответа:

Культура речи включает в себя ... .

- только нормативный аспект
- **нормативный, коммуникативный и этический аспекты**
- нормативный, коммуникативный и эстетический аспект

**ЗАДАНИЕ 2.** Выберите правильный вариант ответа:

Понятие «норма» применимо ...

- к языку в целом
- **к литературному языку**
- к языку художественной литературы

**ЗАДАНИЕ 3.** Установите соответствие между терминами и их определением:

- жаргонизмы
- слова-паразиты
- просторечие

Варианты для выбора:

- слова и обороты, обслуживающие социально замкнутые группы
- «лишние» слова, не несущие никакой информации, засоряющие речь
- грубые, сниженные слова из обиходно-бытовой речи

**\* варианты для выбора приведены в порядке использования вышеуказанных терминов**

**ЗАДАНИЕ 4.** Укажите, что из перечисленного не является типом речи:

- описание
- рассуждение
- **приказ**
- повествование
- **реклама**

**ЗАДАНИЕ 5.** Выберите правильный вариант ответа:

Для того чтобы узнать, чем различается значение слов «дипломат» и «дипломант», нужно обратиться ... .

- к словарю иностранных слов

- к словарю синонимов
- **к словарю паронимов**

ЗАДАНИЕ 6. Укажите пример с неправильным употреблением падежной формы существительного с предлогом:

- вопреки трудностям
- благодаря поддержке руководства
- **согласно приказа ректора**
- по истечении срока

ЗАДАНИЕ 7. Укажите предложения с ошибкой в употреблении имён числительных:

- **Двое министров обсуждали возникшую проблему.**
- В обоих договорах допущена эта ошибка.
- Трое суток мы готовились к переговорам.
- **Семерым сотрудницам нашего отдела объявлена благодарность.**

ЗАДАНИЕ 8. Укажите ошибку в согласовании прилагательных с географическими наименованиями.

- древний Баку
- **незнакомое Тбилиси**
- широкая Миссисипи
- огромный Мехико

ЗАДАНИЕ 9. Укажите слова, лексическое значение которых сформулировано неправильно:

- **апломб – уверенность в себе**
- квинтэссенция – главное, основное, суть вещей
- **девиантный – отличающийся от общепринятого в положительную сторону**
- адепт – ревностный приверженец какого-либо учения, идеи

2) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности):

ЗАДАНИЕ 1. Как называется высшая (наддиалектная) форма существования национального языка, для которой характерны нормированность, обработанность мастерами слова, полифункциональность, стилистическая дифференциация, относительная устойчивость.

**Ответ: литературный язык**

ЗАДАНИЕ 2. В какой форме языка используются слова:

комп, банить, лампово, облом?

**Ответ: в жаргоне**

ЗАДАНИЕ 3. Какая норма нарушена в сочетаниях:

главная суть

первый дебют?

**Ответ: лексическая**

ЗАДАНИЕ 4. Какая норма нарушена в примерах:

согласно статьи

оплатить за проезд?

**Ответ: грамматическая / синтаксическая**

**ЗАДАНИЕ 5.** Исправьте лексическую ошибку, исключив лишнее слово (укажите это слово): По окончании международного образовательного форума все его участникам были вручены памятные сувениры.

**Ответ: памятные**

**ЗАДАНИЕ 6.** Какой аспект культуры речи характеризуется в определении: «эффективно пользоваться средствами языка в зависимости от сферы, ситуации, условий и задач общения».

**Ответ: коммуникативный**

**ЗАДАНИЕ 7.** Как называются слова или выражения официально-делового стиля, неуместно употребленные в тексте другого стиля?

**Ответ: канцеляризмы**

**ЗАДАНИЕ 8.** В одном из приведенных ниже предложений неверно употреблено выделенное слово. Исправьте лексическую ошибку, подобрав к выделенному слову пароним. Укажите этот пароним.

- а) ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ взыскания применяются при неисполнении или при ненадлежащем исполнении работником своих обязанностей.
- б) Лодка была до краев НАПОЛНЕНА водой, но держалась на плаву.
- в) Настоящий педагог должен стремиться ОХВАТИТЬ вниманием всех своих учеников.
- г) Кинув Антиповой тёплый, ПРИЗНАННЫЙ взгляд, она отняла от губ носовой платок.
- д) Ничего не шевельнулось в этой КАМЕННОЙ душе.

**Ответ: признательный**

**ЗАДАНИЕ 9.** Укажите стиль, который характеризуется в определении: «функциональная разновидность литературного языка, которая обслуживает сферу общественных отношений (политических, экономических, социально-культурных и др.), с целью воздействия на массовое сознание посредством общественно значимой информации».

**Ответ: публицистический**

**ЗАДАНИЕ 10.** Установите соответствие между подстилями научной речи и их описаниями:

- учебно-научный
- научно-популярный
- собственно научный

Варианты для выбора:

- Используется для передачи научной информации и обеспечения ее усвоения. В связи с этим научная информация адаптируется, содержит правила, сопровождается примерами.
- Характеризуется доступностью и занимательностью формы. Использует, наряду с терминологией, языковые средства, близкие публицистике. Адресован широкой читательской аудитории.
- Отличается точностью определения понятий, убедительностью аргументации, логической последовательностью, неличным характером изложения. Адресован специалистам.

\* варианты для выбора приведены в порядке использования вышеуказанных подстилей.

3) открытые задания (мини-кейсы, средний уровень сложности):

**ЗАДАНИЕ 1.** Определите стиль текста. Укажите признаки данного стиля.

**Атмосфера** — газовая оболочка небесного тела, удерживаемая около него гравитацией. Поскольку не существует резкой границы между атмосферой и межпланетным пространством, то обычно атмосферой принято считать область вокруг небесного тела, в которой газовая среда вращается вместе с ним как единое целое. Атмосфера Земли содержит кислород, используемый большинством живых организмов для дыхания, и диоксид углерода, употребляемый растениями и цианобактериями в процессе фотосинтеза.

**Пример ответа:** Информационная насыщенность, логичность, доказательность, точность, отвлеченность, неличный характер изложения.

Использование терминов (атмосфера, газовая оболочка, небесное тело, кислород, фотосинтез и др.); преобладание существительных и прилагательных над глаголами; обезличенность автора (принято считать). Сложный синтаксис: сложноподчиненные предложения; осложненность однородными членами предложения, причастными оборотами.

**ЗАДАНИЕ 2.** Охарактеризуйте коммуникативный аспект речи и назовите коммуникативные качества речи (не меньше трех).

**Пример ответа:** Коммуникативный аспект культуры речи отражает умение выбирать языковые средства в зависимости от конкретной ситуации, цели и содержания общения. Коммуникативный аспект раскрывается в следующих качествах: понятность, точность, уместность, чистота, богатство, выразительность.

**ЗАДАНИЕ 3.** Отредактируйте текст заявления, исправьте нарушения языковых норм (орфографии, пунктуации, стилистики и др.) и оформления.

Декану ФКН  
Иванову И.И.

От студентки группы 1-53  
Петровой Марии Ивановны

заявление.

Прошу прадлить мне сесию по причине моей болезни. Справку имею.

14.01.2017

М.А. Петрова

**Ответ:**

Декану ФКН  
проф. Иванову И.И.  
студентки 7 группы 1 курса  
Петровой Марии Ивановны

**Заявление**

Прошу Вас продлить мне зимнюю сессию 2022/2023уч. года в связи с состоянием здоровья.

Справку прилагаю.

Подпись М.А. Петрова

14.01.2017

1) закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности)

**ЗАДАНИЕ 1.** Укажите явление, которое охарактеризовано в определении:

Это совокупность навыков и умений по подготовке и проведению различных видов современного делового общения.

- общение
- **технология общения**
- коммуникация

ЗАДАНИЕ 2. Укажите понятие, которое охарактеризовано в определении:

Часть коммуникативного взаимодействия, в которой серия различных вербальных и невербальных средств используется для достижения определенной коммуникативной цели.

- коммуникативный акт
- коммуникативная тактика
- **коммуникативная стратегия**
- коммуникативное поведение

ЗАДАНИЕ 3. Выберите правильный вариант ответа:

Как называется общение, которое направлено на извлечение выгоды с помощью таких приемов, как лесть, обман, запугивание и т.д.)?

- речевое воздействие
- **манипулирование**
- убеждение
- внушение

ЗАДАНИЕ 4. Выберите правильные варианты ответа:

Какие максимы реализуют принцип вежливости Дж. Лича?

- м. качества
- **м. согласия**
- м. ясности
- **м. великодушия**
- **м. такта**
- м. количества

ЗАДАНИЕ 5. Выберите правильный вариант ответа:

Как называется максима П. Грайса, которая гласит:

говори не больше и не меньше того, что требует ситуация общения?

- максима ясности
- максима качества
- максима релевантности
- **максима количества**

ЗАДАНИЕ 6. Укажите принципы бесконфликтного общения:

- **терпимость**
- доверие к простым словам
- **благоприятная самоподача**
- отзеркаливание
- **минимизация негатива**

ЗАДАНИЕ 7. Выберите правильный вариант ответа:

Для какого типа деловой культуры (по Д. Льюису) характерно:

планирование по ситуации,  
ориентированность на людей,  
умение слушать,  
избегание конфронтации:

- полиактивный
- **реактивный**
- моноактивный

ЗАДАНИЕ 8. Выберите правильный вариант ответа:

Что является главным условием эффективности делового общения?

- обязательное достижение поставленной цели
- **создание основы для дальнейшего делового взаимодействия**
- демонстрация доминирования над собеседником
- ослабление позиции собеседника

ЗАДАНИЕ 9. Выберите правильный вариант ответа:

Стратегия поведения, которая позволяет выработать навыки слушания, приобрести опыт совместной работы, навыки аргументации, выработать умение сдерживать свои эмоции, – это... .

- **сотрудничество**
- избегание
- приспособление
- соперничество

ЗАДАНИЕ 10. Выберите правила, которые НЕ способствуют успеху делового общения:

- пытаться находить общее с собеседником
- **выделять свое «я»**
- проявлять искренность и доброжелательность
- **навязывать свою точку зрения**
- видеть положительное в собеседнике

ЗАДАНИЕ 11. Выберите правила, которые способствуют успеху делового общения:

- **учитывать интересы собеседника**
- говорить только о себе
- **ориентироваться на ситуацию и обстановку**
- спорить по каждому поводу

ЗАДАНИЕ 12. Выберите правильный вариант ответа:

Приспособление – это ... .

- решение, удовлетворяющее интересы всех сторон
- взаимные уступки
- стремление выйти из конфликта, не решая его
- **сглаживание противоречий за счет своих интересов**
- все ответы неверны

ЗАДАНИЕ 13. Выберите правильный вариант ответа:

Конфликтогены – это слова, действия (бездействия), которые ... .

- **способствуют возникновению конфликта**
- препятствуют возникновению конфликта
- помогают разрешить конфликт

ЗАДАНИЕ 14. Укажите правильную «формулу» критики:

- **похвала+критика+предложение**
- похвала+критика+утешение

- критика+помощь+похвала

ЗАДАНИЕ 15. Выберите пример конструктивной критики:

- **Не огорчайтесь, сегодня Вы сделали не очень хорошо, завтра получится лучше.**
- Сколько раз можно было говорить – нельзя было так делать!
- Какой дурак так делает!
- Никогда вовремя не сделаете – всегда с задержкой.

ЗАДАНИЕ 16. Выберите пример неконструктивной критики:

- **Сколько можно повторять – отчет надо сдавать в двух экземплярах!**
- В основном все правильно, но несколько ошибок придется устранить.
- С вашим старанием в следующий раз вы добьетесь отличного результата.

ЗАДАНИЕ 17. Выберите правильный вариант ответа:

При знакомстве ... .

- женщина первая представляется мужчине
- лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким
- **младшие по возрасту представляются старшим**

ЗАДАНИЕ 18. Укажите, какие правила необходимо выполнять, ведя деловое общение по телефону:

- **быть лаконичным, информативным, доброжелательным**
- быть лаконичным, повторять сказанное несколько раз, разговаривать в присутствии третьих лиц
- быть лаконичным, говорить громче обычного, прерывать разговор

ЗАДАНИЕ 19. Укажите, какой документ охарактеризован в определении:

«официальный письменный документ, отражающий ход общественного собрания, судебного слушания и принятые решения».

- аннотация
- **протокол**
- постановление

ЗАДАНИЕ 20. Укажите, какой документ охарактеризован в определении:

«документ информационного типа, нацеленный на описание социально значимых и наиболее важных событий жизни составителя текста. Пишется от первого лица в хронологическом порядке».

- резюме
- сопроводительное письмо
- **автобиография**
- заявление

ЗАДАНИЕ 21. Выберите правильный вариант ответа:

Что из перечисленного НЕ относится к распорядительным документам?

- приказ
- решение
- **представление**
- распоряжение

ЗАДАНИЕ 22. Выберите правильный вариант ответа:



Что из перечисленного относится к организационным документам?

- докладная записка
- **устав**
- служебная записка
- представление

ЗАДАНИЕ 23. Выберите правильный вариант ответа:

Что из перечисленного НЕ относится к формам устной деловой коммуникации?

- совещание
- деловая беседа
- **лекция**
- переговоры

ЗАДАНИЕ 24. Укажите лишнее:

Структура переговорной компетенции включает следующие составляющие:

- организаторскую
- **языковую**
- коммуникативную
- этическую
- технологическую
- информационную

ЗАДАНИЕ 25. Укажите неверное высказывание относительно правил ведения дискуссии.

Оппоненты должны:

- **к концу дискуссии определить предмет спора**
- пользоваться одними и теми же понятиями
- аргументировать свою позицию
- проявлять уважительное отношение ко всем участникам спора

2) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности)

ЗАДАНИЕ 1. Какой аспект культуры речи характеризуется в определении?

Умение эффективно пользоваться средствами языка в зависимости от сферы, ситуации, условий и задач общения.

**Ответ: коммуникативный**

ЗАДАНИЕ 2. Какой стиль языка характеризуют следующие черты:

точность, стандартизованность, безличность, императивность, безэмоциональность?

**Ответ: официально-деловой**

ЗАДАНИЕ 3. Задачей какого стиля является передача логической информации, доказательство ее истинности, новизны и ценности.

**Ответ: научного**

ЗАДАНИЕ 4. Укажите, для какого жанра научного стиля характерны такие клише, как:

статья предназначена (для кого)..., сборник рассчитан..., предназначается широкому кругу читателей, для студентов, аспирантов...

**Ответ: для аннотации**

ЗАДАНИЕ 5. Выберите из списка 5 необходимых элементов Введения выпускной квалификационной работы. В ответе укажите набор подряд идущих цифр (без пробелов или других знаков)

- 1) актуальность работы
- 2) аннотация исследования
- 3) цель и задачи работы
- 4) выводы по работе
- 5) объект и предмет исследования
- 6) методы исследования
- 7) описание структуры работы

**Ответ: 13567**

ЗАДАНИЕ 6. Укажите, как называются слова или выражения официально-делового стиля, неуместно употребленные в тексте другого стиля.

**Ответ: канцеляризмы**

ЗАДАНИЕ 7. Укажите, какой документ требуется представить, если Вы собираетесь пройти собеседование в порядке конкурсного отбора на какую-либо должность.

**Ответ: резюме**

ЗАДАНИЕ 8. Расставьте в правильной последовательности этапы подготовки делового письма:

- 1) подготовка справочных и статистических материалов;
- 2) подготовка основного текста и приложений;
- 3) определение цели делового письма.

В ответе укажите набор подряд идущих цифр (без пробелов или других знаков)

**Ответ: 312**

ЗАДАНИЕ 9. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в родительный падеж).

Работник: Игорь Черных.

Заявление кого?

**Ответ: Игоря Черных**

ЗАДАНИЕ 10. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в родительный падеж).

Работник: Павел Левада.

Заявление кого?

**Ответ: Павла Левады**

ЗАДАНИЕ 11. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в родительный падеж).

Работник: Олег Бунчук.

Заявление кого?

**Ответ: Олега Бунчука**

ЗАДАНИЕ 12. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в родительный падеж).

Работник: Михаил Фоменко.

Заявление кого?

**Ответ: Михаила Фоменко**

ЗАДАНИЕ 13. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в дательный падеж).

Имя и фамилия работника, которому адресовано заявление: Нина Дейнека.

Кому адресовано заявление?

**Ответ: Нине Дейнеке**

ЗАДАНИЕ 14. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в дательный падеж).

Имя и фамилия работника, которому адресовано заявление: Мария Мицкевич.

Кому адресовано заявление?

**Ответ: Марии Мицкевич**

ЗАДАНИЕ 15. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в дательный падеж).

Имя и фамилия работника, которому адресовано заявление: Анна Шевченко.

Кому адресовано заявление?

**Ответ: Анне Шевченко**

ЗАДАНИЕ 16. Для какого стиля руководства характерны: централизация власти в руках руководителя, подавление инициативы подчиненных, жесткий контроль за их деятельностью, запрет критики действий начальника.

**Ответ: авторитарного**

ЗАДАНИЕ 17. Какое правило критики следует из закона «отторжения публичной критики»?

**Ответ: критиковать наедине**

ЗАДАНИЕ 18. Укажите, как называется реакция на конфликт, выражающаяся в его игнорировании и фактическом отрицании.

**Ответ: уклонение**

ЗАДАНИЕ 19. Как называется форма разрешения конфликта, заключающаяся в выработке временного наиболее удобного и приемлемого для обеих сторон решения спорного вопроса?

**Ответ: компромисс**

ЗАДАНИЕ 20. Укажите, какая стратегия разрешения конфликта подходит для следующей ситуации:

если предмет разногласий более существен для собеседника

**Ответ: приспособление**

ЗАДАНИЕ 21. Укажите, какая стратегия разрешения конфликта подходит для следующей ситуации:

если необходимо общее решение

**Ответ: сотрудничество**

ЗАДАНИЕ 22. Укажите, как называется конфликт, который осуществляется не путем прямых столкновений и противоборства, а завуалированными методами.

**Ответ: закрытый**

ЗАДАНИЕ 23. Выпишите слова-конфликтогены (строчными буквами через запятую) из следующих диалогов:

– Вечно Вы опаздываете! Вчера на полчаса и сегодня на 15 минут!

– Ты никогда не гасишь свет в кабинете!

– Неправда! Вчера, например, выключил!

– Вот ты как всегда не замечаешь того, что я делаю!

**Ответ: вечно, никогда, всегда**

ЗАДАНИЕ 24. Закончите предложение:

Деловой телефонный разговор заканчивает тот, кто ... .

**Ответ: позвонил/начал его**

3) открытые задания (мини-кейсы, средний уровень сложности)

ЗАДАНИЕ 1. Вы приняли на работу молодого, способного юриста, который только окончил университет. Он справляется с работой, провел несколько консультаций, и клиенты им довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление от Вашего секретаря по поводу его грубости. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить стиль его общения в коллективе?

**Пример ответа:** Побеседовать наедине. Надо сначала отметить успехи молодого специалиста и его способности. Далее объяснить свои приоритеты как руководителя. Для Вас здоровый психологический климат в коллективе важнее, чем амбиции одного сотрудника, даже очень ценного. Хорошие отношения с коллегами выгодны и самому молодому специалисту, они помогут ему найти свое место в коллективе и сделают общую работу эффективнее, избавят коллег от нервозности. Выразить уверенность, что сотрудник может перестроиться и скорректировать свое поведение, пока его разногласия с коллективом не стали критическими. Похвалить еще раз и сказать о том, что доброжелательные отношения с коллегами – это важное условие профессионального роста. Предложить сотруднику понаблюдать за собой, за тем, как он разговаривает с коллегами, найти возможность извиниться за свою грубость.

ЗАДАНИЕ 2. Отредактируйте текст объяснительной записки, исправьте нарушения языковых норм (орфографии, пунктуации, стилистики и др.) и оформления.

Декану экономфака КГУ  
Иванову И.И., проф.  
студентка группы ЭБ-2  
Горских Л. Ю.

Объяснительная

Я Горских Людмила Юрьевна извиняюсь за пропущенные занятия с 7 — 17 ноября по дисциплине «экономическая теория», по болезни. Предъявляю справку с поликлиники института.

Декан КГУ

Подпись Иванов И.И.

Студентка ЭБ-2

Подпись Горских Л. Ю.

18.11.2022.

**Ответ:**

Декану экономического факультета КГУ  
проф. Иванову И.И.  
студентки 1 курса группы ЭБ-2  
Горских Л. Ю.

**Объяснительная записка**

Я, Горских Людмила Юрьевна, отсутствовала на занятиях по дисциплине «Экономическая теория» с 7 ноября 2022г. по 17 ноября 2022г. в связи с болезнью. Справка из поликлиники прилагается.

Подпись Горских Л. Ю.  
18.11.2022.

**ЗАДАНИЕ 3.** К каким вопросам работодателя надо подготовиться перед собеседованием для приема на работу на конкурсной основе (интервью)?

**Пример ответа:**

- 1) Расскажите о себе.
- 2) Чем вас привлекает работа в данной должности?/Почему вы хотите получить эту работу?
- 3) Каковы ваши сильные качества?
- 4) Есть ли у вас недостатки? Если есть, то какие?
- 5) Почему вы ушли с предыдущего места (решили сменить работу)?
- 6) Не помешает ли ваша личная жизнь работе, связанной с дополнительными нагрузками (ненормированный рабочий день, длительные или дальние командировки и т.д.)?
- 7) Как вы представляете свою работу (карьеру) через 2 года (пять, десять лет)?
- 8) Чем вы любите заниматься в свободное время?
- 9) На какую зарплату вы рассчитываете?
- 10) Вы хотели что-то спросить?

**Критерии и шкалы оценивания:**

Для оценивания выполнения заданий используется балльная шкала:

1) закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности):

- 1 балл – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

2) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности):

- 2 балла – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

3) открытые задания (мини-кейсы, средний уровень сложности):

- 5 баллов – задание выполнено верно (получен правильный ответ, обоснован (аргументирован) характер принятого решения);
- 2 балла – задание выполнено с незначительными ошибками, но приведен правильный ход рассуждений, или получен верный ответ, но отсутствует обоснование характера принятого решения, или задание выполнено не полностью, но получены промежуточные результаты, отражающие правильность хода выполнения задания, или, в случае если задание состоит из выполнения нескольких подзаданий, 50% которых выполнено верно;

0 баллов – задание не выполнено, или ответ содержательно не соотнесен с заданием, или выполнено неверно (ход выполнения ошибочен или содержит грубые ошибки, значительно влияющие на дальнейшее его изучение).

**Задания раздела 20.3** рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных знаний по результатам освоения данной дисциплины.