

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

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
общего языкознания и стилистики

О.Н.Чарыкова

*подпись, расшифровка подписи*  
19.05.2022

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1. О.06 Деловое общение и культура речи

**1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:**

09.03.03 ФКН Прикладная информатика, 09.03.02 Информационные системы и технологии

**2. Профиль подготовки/специализации:** Прикладная информатика в экономике, Информационные системы и технологии в управлении предприятием

**3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:**

кафедра общего языкознания и стилистики

**6. Составители программы:** Козельская Наталья Алексеевна,

кандидат филологических наук, доцент

**7. Рекомендована:** научно-методическим советом филологического факультета  
19.05.2022, протокол № 7

**8. Учебный год:** 2022/2023

**Семестр(-ы):** 1

## 9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель изучения учебной дисциплины: заложить основы культуры устного и письменного делового общения; закрепить и расширить знания студентов в области культуры речи; сформировать коммуникативную компетенцию в деловой коммуникации.

Основными задачами учебной дисциплины являются:

- 1) сформировать знание основ делового общения; основ теории коммуникации;
- 2) закрепить и расширить знание норм культуры речи, системы функциональных стилей, правил русского речевого этикета;
- 3) развить навыки владения официально-деловым стилем русского литературного языка
- 4) развить коммуникативные способности, сформировать психологическую готовность эффективно взаимодействовать с партнером по общению в разных ситуациях делового общения, соблюдать законы эффективного общения.

## 10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Учебная дисциплина «Деловое общение и культура речи» входит в Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 09.03.04 «Программная инженерия» (бакалавриат) и входит в вариативную часть этого цикла.

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

Учебная дисциплина «Деловое общение и культура речи» взаимосвязана с дисциплиной «Основы речевого воздействия».

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

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
УК 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	УК 4.1	Выбирает на государственном языке коммуникативно-приемлемые стратегии делового общения.	<b>Знать:</b> литературную форму государственного языка, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации <b>Уметь:</b> логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; выбирать стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

			<p><b>Владеть:</b> нормами официально-делового стиля; законами эффективного общения; умением вести деловую переписку и общаться с партнерами, адаптируя речь и стиль к ситуациям взаимодействия</p>
	УК 4.2	Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке.	<p><b>Знать:</b> информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке.</p> <p><b>Уметь:</b> применять информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке.</p> <p><b>Владеть:</b> информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке.</p>
	УК 4.3	Ведет деловую переписку на русском языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции и на государственном языке	<p><b>Знать:</b> нормы официально-делового общения; документационное обеспечение делового общения</p> <p><b>Уметь:</b> вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем</p> <p><b>Владеть:</b> нормами официально-делового стиля; навыками написания документов разных жанров; умением вести деловую переписку и общаться с партнерами, адаптируя речь и стиль к ситуациям взаимодействия</p>
	УК 4.4	Демонстрирует интегративные умения	<b>Знать:</b> нормы делового общения, деловой этикет; законы общения, приемы критики, разрешения

			использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической и деловой коммуникации на государственном языке.	конфликтов; <b>Уметь:</b> использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической и деловой коммуникации на государственном языке. <b>Владеть:</b> навыками ведения диалогического общения для сотрудничества в академической и деловой коммуникации на государственном языке.
--	--	--	--	--

**12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час.(в соответствии с учебным планом) — 2 ЗЕТ/ 72.**

**Форма промежуточной аттестации(зачет/экзамен)\_\_\_\_\_зачет\_\_\_\_\_.**

**13. Трудоемкость по видам учебной работы**

Вид учебной работы		Трудоемкость			
		Всего	По семестрам		
			1 семестр	№ семестра	...
Аудиторные занятия		32	32		
в том числе:	лекции	16	16		
	практические	16	16		
	лабораторные				
Самостоятельная работа		40	40		
в том числе: курсовая работа (проект)					
Форма промежуточной аттестации (зачет – 0 час. / экзамен – ___ час.)					
Итого:		72	72		

**13.1. Содержание дисциплины**

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК *
<b>1. Лекции</b>			

1.1	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. Арготизмы. Сленг.</li> <li>4. Устная и письменная формы литературного языка.</li> <li>5. Условия функционирования книжной и разговорной речи, их особенности.</li> </ol>	
1.2	Функциональные стили современного русского литературного языка.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие функционального стиля.</li> <li>2. Научный стиль, его особенности, сфера употребления.</li> <li>3. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.</li> <li>4. Официально-деловой стиль, его особенности, сфера употребления. Язык и стиль деловой документации.</li> <li>5. Публицистический стиль, его особенности, сфера использования.</li> <li>6. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского языка.</li> </ol>	
1.3	Культура речи. Типы речевой культуры. Аспекты культуры речи: нормативный аспект	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие культуры речи. Проблема литературной нормы.</li> <li>2. Аспекты культуры речи.</li> <li>3. Нормативный аспект культуры речи: понятие о языковой норме, характеристика основных норм литературного языка (орфоэпические, лексические, стилистические, грамматические, орфографические, пунктуационные).</li> </ol>	
1.4.	Коммуникативный и этический аспект КР Языковой паспорт говорящего.	<p>Точность, чистота речи, богатство и выразительность речи</p> <p>Речевые ошибки (тавтология, плеоназм и др.)</p> <p>Речевой и невербальный этикет</p>	
1.5	Культура делового общения. Виды делового общения. Этикет в деловом общении.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Служебный этикет. Особенности делового общения.</li> <li>2. Виды делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, телефонный разговор.</li> <li>3. Нормы и правила поведения в общественных местах. Этикет деловых приемов.</li> <li>4. Национальные особенности делового</li> </ol>	

		этикета.	
1.6	Речевое воздействие в деловом общении. Законы эффективного общения.	1. Понятие речевого воздействия. Вербальное и невербальное воздействие. 2. Способы речевого воздействия. 3. Имидж как средство речевого воздействия. 4. Законы эффективного общения.	
1.7	Общение с коллегами, подчиненными и руководством. Конфликт в деловом общении.	1. Основные правила общения в коллективе. 2. Руководитель: качества хорошего руководителя, стили руководства (авторитарный, демократический, либеральный). 3. Функции критики. Правила эффективной критики. 4. Конфликт: виды, стратегии поведения. Профилактика и урегулирование конфликтов с коллегами, подчиненными и руководством.	
1.8	Деловая риторика	1. Понятие публичной речи. Виды публ. выступлений 2. Основные виды аргументов. Правила и способы эффективной аргументации. 3. Деловая дискуссия.	
<b>2. Практические занятия</b>			
2.1	Культура речи. Аспекты культуры речи. Понятие нормы. Виды норм	1. Понятие языковой нормы. Проблема нормы. 2. Виды норм. Нормативные словари. 3. Орфоэпия. Основные трудности в области русского произношения, ударения, словоупотребления. 4. Вариативность ударения.	
2.2	Грамматические и лексические нормы	1. Употребление форм имени существительного (родовая принадлежность, обозначение лиц по профессии). 2. Употребление форм имени числительного (склонение количественных числительных, употребление собирательных числительных). 3. Трудные случаи именного и глагольного управления. 4. Употребление деепричастных оборотов. Нормы сочетаемости слов и	

		выражений. 5.Лексические нормы	
2.3	Культура письменной речи	1. Трудности русской орфографии. Правописание корней и приставок. Правописание Н и НН в причастиях и прилагательных. Правописание частиц НЕ и НИ. Слитное, полуслитное и раздельное написание слов. 2. Знаки препинания в простом предложении. Знаки препинания в сложном предложении. 3. Диктант. Работа над ошибками.	
2.4	Документационное обеспечение делового общения	1. Языковые формулы официальных документов. 2. Приемы унификации языка служебных документов. 3. Язык и стиль распорядительных документов. 4. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. 5. Язык и стиль инструктивно-методических документов.	
2.5	Написание и оформление частных и деловых писем	1. Редактирование и устранение ошибок в языке деловых бумаг. 2. Служебные документы: типология, образцы написания и заполнения, языковое оформление. 3. Личные документы: заявление, доверенность. 4. Резюме.	
2.6	Понятие речевого воздействия. Аспекты науки о речевом воздействии	1. Вербальный аспект. 2. Невербальное общение: 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. 3. Анализ коммуникативных ситуаций (практикум).	
2.7	Конфликт в деловом общении	<i>1. Определение уровня конфликтности личности. Способы реагирования в конфликте (Опросник К. Томаса)</i> <i>2. Решение задач по конфликтным ситуациям</i> <i>3. Тренинг «Общение в конфликтной ситуации»</i>	
2.8	Деловая дискуссия,	1.Определение понятий « спор»,	

	полемика, спор	«дискуссия», «полемика». 2.Классификация видов спора. 3.Психологические приемы убеждения в споре, культура спора. 4. Проведение деловой дискуссии.	
--	----------------	---	--

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

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	самостоятельная работа	
1	Современный русский язык и формы его существования.	2			3	5
2	Функциональные стили СРЛЯ	2			3	5
3	Культура речи. Аспекты культуры речи. Понятие нормы. Виды норм	2			3	5
4	Грамматические и лексические нормы		2		4	6
5	Культура письменной речи		2		4	6
6	Официально-деловой стиль		2		4	6
7	Написание и оформление частных и деловых писем		2		4	6
8	Коммуникативный и этический аспект КР. Языковой паспорт говорящего.	2			3	5
9	Культура делового общения. Виды делового общения. Этикет в деловом общении.	2	2		3	7
10	Речевое воздействие в	2	2		3	7



	деловом общении. Законы эффективного общения.					
11	Общение с коллегами, подчиненными и руководством. Конфликт в деловом общении.	2	2		3	7
12	Деловая риторика	2	2		3	7
	Итого	16	16		40	72

**14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины** (рекомендации обучающимся по освоению дисциплины: указание наиболее сложных разделов, работа с конспектами лекций, презентационным материалом, рекомендации по выполнению курсовой работы, по организации самостоятельной работы по дисциплине и др)

Наиболее сложными разделами являются: 2.2; 2.3; 2.4; 2.5;

Методические указания по подготовке студента к практическому занятию.

1. Ознакомиться с планом занятия.
2. Прочитать рекомендуемую учебную литературу. Подготовить тезисный план ответа на практическом занятии.
3. Выполнить необходимые практические задания.
4. Записать проблемные вопросы, которые вы считаете необходимым задать преподавателю для полного освоения материала..

Методические указания по подготовке студента к текущей аттестации

1. Ознакомьтесь с материалами лекций.
2. Ознакомьтесь с учебной литературой по темам учебного курса.
3. Повторите трудные случаи в орфоэпических и грамматических нормах культуры речи.

**15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины** (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Деловое общение : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Дашков и К°, 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: по подписке. - URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496102">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496102</a> (дата обращения: 13.01.2020). - Библиогр.: с. 467-470. - ISBN 978-5-394-02951-6. - Текст : электронный.

2	Трофимова, О.В. Основы делового письма : учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Тюменский государственный университет. - 4-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 305 с. : табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57968">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57968</a> (дата обращения: 13.01.2020). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0930-6. - Текст : электронный.
---	---

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	Мунин, А.Н. Деловое общение: курс лекций / А.Н. Мунин. - 3-е изд. - Москва : ФЛИНТА, 2016. - 376 с. - (Библиотека психолога). - Режим доступа: по подписке. - URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83389">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83389</a> (дата обращения: 13.01.2020). - ISBN 978-5-9765-0125-6. - Текст : электронный.
4	Хаззагерев, Г.Г. Риторика для делового человека : учебное пособие / Г.Г. Хаззагерев, Е.Е. Корнилова. - 5-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2018. - 135 с. - Режим доступа: по подписке. - URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=70389">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=70389</a> (дата обращения: 13.01.2020). - ISBN 978-5-89349-299-6. - Текст : электронный.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)\*:

№ п/п	Ресурс
	ЭУМК «Деловое общение и культура речи» на платформе Мудл <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10936">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10936</a>
	Полнотекстовая база «Университетская библиотека» - образовательный ресурс. - URL: <a href="http://biblioclub.lib.vsu.ru">http://biblioclub.lib.vsu.ru</a>
	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета. - ( <a href="http://www.lib.vsu.ru/">http://www.lib.vsu.ru/</a> )

\* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы, онлайн-курсы, ЭУМК

**16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы (учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, методические указания по выполнению практических (контрольных) работ и др.)**

№ п/п	Источник
1	Деловое письмо: учебно-справочное пособие : [16+] / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 8-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К°, 2018. - 162 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: по подписке. - URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496193">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496193</a> (дата обращения: 13.01.2020). - ISBN 978-5-394-02962-2. - Текст : электронный.

## **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 практических занятий (проблемные, дискуссионные и др.). Используются следующие интерактивные формы: групповое обсуждение, проектная деятельность, метод кейсов, платформы MOODLE, Zoom, Skype, Discord.

Применяются дистанционные образовательные технологии в части освоения лекционного материала, материала практических занятий, текущей аттестации, самостоятельной работы по отдельным разделам дисциплины.

## **18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

Аудитория	Спецификация
292	Аудитория для практических занятий: компьютер преподавателя Pentium-G3420-3,2ГГц, проектор Sharp XR-10X, монитор с ЖК 17"
297	Аудитория для практических занятий: компьютер преподавателя i3-3240-3,4ГГц, проектор Sharp XR-10X, монитор с ЖК 17"
380	Аудитория для практических занятий: компьютер преподавателя i3-3240-3,4ГГц, проектор Sharp XR-10X, монитор с ЖК 22"
479	Лекционная аудитория: компьютер преподавателя i5-8400-2,8ГГц, проектор Sharp XR-10X, монитор с ЖК 19"
505	Лекционная аудитория: компьютер преподавателя i5-3220-3.3ГГц, проектор Epson EMP-81, монитор с ЖК 17"
477	Лекционная аудитория: ноутбук HP Pavilion Dv9000-er
308	Фонетический кабинет: видеомагнитофоны Philips, Samsung, аудиомагнитофоны Panasonic, Sony.
309	Фонетический кабинет: видеомагнитофоны Philips, Samsung, аудиомагнитофоны Panasonic, Sony.

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

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

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	1.1. Современный русский язык и формы его существования. 1.2. Функциональные стили СРЛЯ. 1.3./2.1 Культура речи и ее аспекты. 2.2. Грамматические нормы 1.4. Коммуникативный аспект КР.	УК-4	УК-4.1	Тестовые задания на орфоэпические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы языка для текущей аттестации
2.	1.5 Культура делового общения.	УК-4	УК-4.2	Презентация: Культура делового общения. Национальные особенности деловых культур
3.	2.3. Культура письменной речи 2.4. Официально-деловой стиль 2.5. Написание и оформление частных и деловых писем	УК-4	УК-4.3	1. Написание делового письма. 2. Редактирование текста заявления, доверенности и т.п. 3. Написание резюме
4.	1.6./2.6 Речевое воздействие в деловом общении. Законы эффективного общения. 1.7. Общение с коллегами, подчиненными и руководством. 1.8. Деловая риторика 2.7 Конфликт в деловом общении.	УК-4	УК-4.4	1. Практико-ориентированные задания а) на применения законов общения: б) на разрешение конфликтной ситуации. 2. Подготовка и проведение деловой дискуссии.
Промежуточная аттестация:				
зачет в 1 семестре				Перечень вопросов Тест по нормам КР Тест по ДО Решение ситуационной задачи

## **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:

Практико-ориентированные задания, тестовые задания, проектные задания

Практико-ориентированные задания представляют собой языковые упражнения, задания по написанию резюме, личных и официальных писем; анализ коммуникативных ситуаций ДО. Тестовые задания для текущей аттестации включают задания на знание орфоэпических, грамматических, орфографических и пунктуационных норм. Проектные задания предусматривают как индивидуальную, так и групповую работу, а также выступление с презентацией, проведение дискуссии.

### **20.2 Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Тестовые задания, ответ на теоретический вопрос

### **Перечень вопросов к зачету:**

<b>№</b>	<b>Вопросы к промежуточной аттестации (зачету)</b>
1	Понятие литературного языка, его признаки.
2	Понятие речевой культуры. Типы речевой культуры. Языковой паспорт говорящего.
3	Понятие нормы. Виды норм.
4	Коммуникативные качества речи.
5	Понятие речевого этикета. Особенности русского речевого этикета.
6	Стилистическая система современного русского языка. Краткая характеристика стилей. Понятие функционального стиля.
7	Официально-деловой стиль. Сфера употребления. Языковые особенности.
8	Понятие служебного документа. Речевой этикет в служебном документе.
9	Особенности делового общения. Служебный этикет.
10	Собеседование с работодателем. Правила составления резюме.
11	Правила делового телефонного разговора.
12	Этикет невербального делового общения.
13	Функции критики. Правила критики и отношения к ней.
14	Конфликт: виды, стратегия поведения в конфликте, профилактика конфликтов.
15	Речевое воздействие как наука. Виды и способы речевого воздействия.
16	Законы общения. Принципы бесконфликтного общения.

17	Правила подготовки информационного выступления.
16	Правила подготовки убеждающего выступления.
17	Правила эффективной аргументации.
18	Правила подготовки протокольно-этикетного выступления.

### **Примеры практико- ориентированных заданий**

1. Отредактируйте текст заявления, доверенности, расписки и т.п.
2. Составьте письма-приглашения с предложением принять участие в выставке - продаже оргтехники.
3. Напишите резюме, предполагая, что вы претендуете на должность разработчика, тестировщика, менеджера проекта.
4. Приведите примеры делового, межличностного, формального и неформального общения. Критерии отличия? Почему важно различать виды общения? Чем грозит непонимание границ видов общения?
5. Задания группам: подготовить и провести встречу сотрудника с начальником с просьбой о предоставлении отгулов, исходя из разных пространственных положений собеседников относительно стола. Сравните ощущения и результаты встреч
6. Опишите известный вам организационный конфликт. Проведите диагностику ситуации. Группа задает вопросы на проверку объективности оценки конфликта.
7. Подготовьте и проведите деловую дискуссию.

#### **Критерии оценки:**

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если документы отредактированы безошибочно, грамотно и в соответствии с требованиями; написано резюме; даны верные ответы на вопросы № 4; выполнены задания по деловым играм № 5,6,7.

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, если документы отредактированы с ошибками; резюме составлено с тремя ошибками; дан фрагментарный ответ без комментариев на 4 вопрос; не выполнены задания по деловым играм.

## Тестовые задания (языковые нормы)

### Орфоэпические нормы

1. Отметьте номера слов, где ударение поставлено неправильно:

- |                |               |
|----------------|---------------|
| 1) баловАть;   | 6) знАмение;  |
| 2) диспАнсер;  | 7) дОсуг;     |
| 3) закупОрить; | 8) кАшлянуть; |
| 4) квартАл;    | 9) средствА;  |
| 5) зАдала;     | 10) гербЫ.    |

2. Укажите, в каких рядах ударение поставлено правильно во всех словах:

- 1) тОрты, углУбить, знАмение;
- 2) красИвее, подклЮчит, договОр;
- 3) столЯр, намЕрение, нефтепровОд;
- 4) срЕдства, ходАтайство, они не правЫ;
- 5) принУдить, свЁкла, исчЕрпать.

3. В каком слове произносится согласный «к»?

- а) Бог; б) где; в) друг; г) легчайший.

### Морфологические нормы

1. Укажите ошибку в образовании формы множественного числа существительных:

а) доктора; б) учителя;

в) бухгалтера; г) директора.

**2. Выберите правильные варианты:**

- а) пять апельсинов;
- б) пара носков;
- в) правый туфель;
- г) много оладий;
- д) танец грузинов;
- е) нет макарон.

**3. Укажите ошибочные варианты окончания предложения**

*В продаже не оказалось...*

- а) свечей, б) яблок, в) полотенцев, г) макарон, д) вафель.

**4. Укажите, в каком ряду нет неправильных форм глагола:**

а) не едь, слезь, положи; б) не клади, ляжь, бежи; в) поезжай, не порти, ляг.

**5. Подчеркните правильный вариант:**

а) Не хватает (триста семьдесят пять тысяч рублей – трехсот семидесяти пяти тысяч) рублей.

б) С февраля ставки увеличиваются и составят (три целых и одну десятую процента – три целых и одну десятую процентов).



### **Синтаксические нормы**

**1. Отметьте словосочетания, в которых управление не соответствует литературной норме:** а) благодаря намека;

- б) удостоен чести;
- в) согласно приказу;
- г) наперекор обстоятельств;
- д) вопреки прогноза.

**2. Укажите, какой вариант продолжения предложения вы считаете правильным:**

1. Приехав домой, а) мне показалось, что я здесь чужой.  
б) я почувствовал, что я здесь чужой.
2. Работая над сочинением, а) вас не должен никто отвлекать.  
б) не надо отвлекаться.
3. Читая произведения В. Пикуля, а) лучше понимаешь историю.  
б) всегда интерес

### **Орфографические и пунктуационные нормы**

**Вставьте пропущенные знаки препинания, объясните свой выбор. Найдите и исправьте в тексте три орфографические ошибки, одну грамматическую и одну лексическую ошибки.**

На определенном этапе развития цивилизации на Земле обмен информацией между людьми стал главным двигателем прогресса. Со временем пришло понимание того что важно не только чтобы послание дошло до адресанта но и чтобы это произошло возможно быстрее и благодаря гения инженеров в распоряжение человечества поступают телеграф телефон и радио. И только современное поколение стало свидетелем такого средства связи как электронная почта с помощью которой можно послать сообщение в любую точку земного шара чтобы в считанные секунды адресат его получил.

#### **Критерии оценки:**

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если в тестовой части допущено не более 4 ошибок; нет орфографических и пунктуационных ошибок в контрольном задании.

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, если в каждом из тестов допущено более 4 ошибок; сделано 4 орфографических/пунктуационных ошибки в контрольном задании.



**10. Определите, какая стратегия подходит для следующих ситуаций:**

- 1) если предмет разногласий более существенен для собеседника -
- 2) если силы равны, а интересы взаимоисключающие-
- 3) если обсуждение только ухудшит ситуацию -
- 4) если необходимо общее решение-
- 5) если вы уверены, что ваше решение лучшее для сложной ситуации -

**11. Какие вопросы надо продумать, готовясь к резюме (5-7 вопросов).**

**Критерии оценки:**

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если в тестовой части допущено не более 3 ошибок, выполнено зад.11

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, если в каждом из тестов допущено более 3 ошибок; не выполнено зад.11.