

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

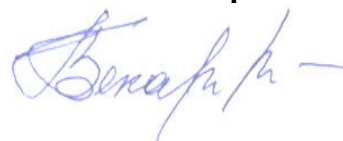
**«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

**Кафедра «Педагогика профессионального обучения  
и иностранные языки»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**И. о. декана факультета**  
**«Экономика и управление»**

**Бекаров Г.А.**



**27 мая 2025 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.10 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

**Направление программы - 35.03.05 Садоводство**

**Направленность (профиль) – Плодоовощеводство, виноградарство и ягодоводство**

**Квалификация выпускника - бакалавр**

**Курс – 1 (1)**

**Семестр – 1 (2)**

**Форма обучения – очная (заочная)**

Рабочая программа дисциплины Б1.О.10 «Культура речи и деловое общение» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 35.03.05 Садоводство, утвержденным приказом Минобрнауки России от 1 августа 2017 г. №737 (далее – ФГОС ВО) и рабочего учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению.

Составитель рабочей программы:

к.ф.н., доцент кафедры «ЛПОиИЯ»



Гелястанова Э. Х.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Педагогика профессионального обучения и иностранные языки»

Протокол от «22» мая 2025 г. № 11

И.о. зав. кафедрой, доцент



/Э.С. Лоова/

Одобрено методической комиссией ФАКУЛЬТЕТА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Протокол от «23» мая 2025 г. № 9

Председатель МК ФАКУЛЬТЕТА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

к.э.н., доцент



Бекаров Г.А..

Согласовано:

Директор научной библиотеки  Шогенова И.А.

«22» мая 2025 г.

## 1. Цели и задачи дисциплины Б1.О.10 «Культура речи и деловое общение»

Целью изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение» является формирование теоретических знаний и практических навыков коммуникативно-речевой компетенции, повышение общей речевой культуры и уровня культуры делового общения, обучение приемам общения в повседневной жизни и профессиональной деятельности, совершенствование владения нормами устного и письменного литературного языка будущего бакалавра сельскохозяйственной сферы деятельности.

**Задачами дисциплины являются:**

- развитие речевой компетенции, повышение языковой культуры;
- овладение знаниями об особенностях устного и письменного делового общения, разновидностях деловой коммуникации, правилах оформления деловых документов;
- формирование способности эффективного речевого поведения в ситуациях делового общения, расширение знаний в области речевого этикета в деловом общении и межкультурной деловой коммуникации, необходимые для формирования коммуникативной компетенции будущего бакалавра;
- ознакомление с основами риторики, развитие навыков публичного выступления и ведения профессионально ориентированной дискуссии, анализа и оценки степени успешности риторической деятельности.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенций	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<b>ИД- 4 УК-3</b> Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	<b>Знать:</b> основы социального взаимодействия в группе; - основы социальной психологии групп. <b>Уметь:</b> понимать эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; - предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата. <b>Владеть:</b> навыками взаимодействия с другими членами команды; - навыками презентации результатов работы команды

УК - 4	<p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><b>ИД-1 УК-4</b></p> <p>Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы современного русского языка и культуры речи; особенности устной и письменной речи; нормы современного русского литературного языка;</li> <li>- особенности использования элементов различных языковых уровней в научной и официально-деловой речи;</li> <li>- правила составления и оформления вторичных жанров учебно-научной литературы (плана, конспекта, реферата, дипломной работы и др.), некоторых видов документов (заявление, объяснительная записка, резюме и др.)</li> <li>- формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать СРЛЯ в межличностном общении и в условиях профессиональной коммуникации;</li> <li>- создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации;</li> <li>- устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно-научной и деловой сфере общения.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками делового культурного общения;</li> <li>- навыками логически корректного построения устной и письменной речи в ситуациях общения в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации).</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего</li> </ul>
--------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p><b>ИД-3 УК-4</b></p> <p>Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>характера</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; особенности служебно-делового общения; особенности национальных стилей ведения переговоров;</li> <li>- логические основы убедительной речи и полемические приемы</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь</li> <li>- анализировать процессы делового общения в организации;</li> <li>- пользоваться словарями и справочниками</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации)</li> <li>- навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии</li> <li>- жанрами русского речевого этикета в повседневном и деловом общении</li> </ul>
УК - 5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p><b>ИД-1 УК-5</b></p> <p>Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения;</li> <li>- логические основы убедительной речи и полемические приемы</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно- научной и деловой сфере общения;</li> <li>- анализировать процессы делового общения в организации;</li> <li>- пользоваться словарями и справочниками</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации);</li> <li>- навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии</li> </ul>

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина **Б1.О.10 «Культура речи и деловое общение»** входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)», включенных в учебный план направления подготовки 35.03.05 «Садоводство».

#### 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Учебные занятия	очная форма обучения	заочная форма обучения
	семестр	семестр
	1	1
	з.е. часов	з.е. часов
<b>1. Контактная работа з.е./час, в том числе:</b>	<b>1,13/41</b>	<b>0,27/8</b>
Лекции	18(6)*	2(1)*
практические занятия	18(6)*	4(1)*
групповые консультации	1	1
контрольные балльно-рейтинговые мероприятия	3	-
промежуточная аттестация: <b>зачет</b>	1	1
<b>2.Самостоятельная работа в том числе:</b>	<b>0,86/31</b>	<b>1,72 /59</b>
самостоятельное изучение отдельных тем модуля, подготовка к практическим занятиям	26	54
Контроль (подготовка к промежуточной аттестации)	5	5
<b>Общая трудоемкость з.е./час</b>	<b>2/72</b>	<b>2/72</b>

(\*) - занятия, проводимые в интерактивной форме

#### 4.1.Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества часов и видов учебных занятий (очная форма обучения)

Наименование разделов дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. Раб.
	Лекции	Практ. занятия	Сам. изуч. отд. тем
<b>РАЗДЕЛ 1. НОРМАТИВНЫЙ АСПЕКТ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ</b>	2 (2)*	2	2
Тема 1. «Культура речи и деловое общение как предмет изучения»			
Тема 2. «Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности. Нормы русского языка»	2	2(2)*	3
<b>РАЗДЕЛ 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ РАЗНОВИДНОСТИ РУССКОГО ЯЗЫКА</b>	2 (2)*	2	3
Тема 3. «Функциональная стилистика современного русского литературного языка»			
Тема 4. «Официально-деловой и газетно-публицистический стили речи»	2	2(2)*	3

Тема 5. «Художественный и разговорный стили речи»	2	2	3
<b>РАЗДЕЛ 3. ЭТИКА И КУЛЬТУРА СОВРЕМЕННОЙ РЕЧЕВОЙ КОМУНИКАЦИИ</b>	2 (2)*	2	3
Тема 6. «Современная коммуникация и правила речевого общения»			
Тема 7. «Культура деловой письменной речи»	2	2(2)*	3
Тема 8. «Ораторское искусство и культура публичной речи»	2	2	3
Тема 9. «Речевой этикет в деловом общении»	2	2	3
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>18(6)*</b>	<b>18(6)*</b>	<b>26</b>

(\*) - занятия, проводимые в интерактивной форме

**4.2. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества часов и видов учебных занятий (заочная форма обучения)**

Наименование разделов дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. Раб.
	Лекции	Практ. занятия	Сам. изуч. отд. тем
<b>РАЗДЕЛ 1. НОРМАТИВНЫЙ АСПЕКТ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ</b>	0,3(0,3)*	0,4	6
Тема 1. «Культура речи и деловое общение как предмет изучения»			
Тема 2. «Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности. Нормы русского языка»	0,2	0,4	6
<b>РАЗДЕЛ 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ РАЗНОВИДНОСТИ РУССКОГО ЯЗЫКА</b>	0,3(0,3)*	0,5	6
Тема 3. «Функциональная стилистика современного русского литературного языка»			
Тема 4. «Официально-деловой и газетно-публицистический стили речи»	0,2(0,2)*	0,4(0,4)*	6
Тема 5. «Художественный и разговорный стили речи»	0,2	0,5	6
<b>РАЗДЕЛ 3. ЭТИКА И КУЛЬТУРА СОВРЕМЕННОЙ РЕЧЕВОЙ КОМУНИКАЦИИ</b>	0,2(0,2)*	0,4	6
Тема 6. «Современная коммуникация и правила речевого общения»			
Тема 7. «Культура деловой письменной речи»	0,2	0,4(0,4)*	6
Тема 8. «Ораторское искусство и культура публичной речи»	0,2	0,4	6
Тема 9. «Речевой этикет в деловом общении»	0,2	0,4(0,2)*	6
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>2(1)*</b>	<b>4(1)*</b>	<b>54</b>

(\*) - занятия, проводимые в интерактивной форме

**4.3. Содержание разделов дисциплин (модуля)**

**4.3.1 Лекции**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Номер и тема лекции Содержание лекции	Трудоемкость час.	
			очно	заочно

1	РАЗДЕЛ 1. НОРМАТИВ НЫЙ АСПЕКТ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ	<p><b>Лекция №1. Тема: «Культура речи и деловое общение как предмет изучения»</b></p> <p>Язык как знаковая система. Уровни и единицы языка. Функции языка. Язык и речь. Отличия языка и речи. Формы существования русского национально-го языка. Понятие о современном русском литературном языке. Основные признаки литературного языка. Сферы использования литературного языка. Обработанность литературного языка. Государственная языковая политика. Современная языковая ситуация.</p> <p>Характеристика понятия «культура речи». Культура речи как компонент культуры в целом. Аспекты культуры речи. Критерии оценки культуры речи. Уровни культуры речи. Коммуникативный эффект и целесообразность речи. Лексические нормы – регуляторы точности речи. Понятность и доступность речи. Логичность речи. Чистота речи. Уместность речи. Богатство и выразительность речи. Понятие о деловом общении, его особенности. Виды и формы делового общения. Особенности служебно-делового общения. Коммуникация в организациях. Требования к речевой коммуникации в деловой среде. Коммуникативные качества деловой речи.</p> <p>Виды устного делового общения. Особенности межкультурной деловой коммуникации.</p>	2 (2)*	0,3 (0,3)*
2.		<p><b>Лекция №2. Тема: «Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности. Нормы русского языка»</b></p> <p>Литературная языковая норма как относительно устойчивые способы выражения, соответствующие законам языка и предпочитаемые образованной частью общества. Становление, динамика нормы. Узус, норма, кодификация (узаконение литературной нормы в словарях и грамматиках). Свойства нормы: устойчивость и изменчивость. Варианты нормы. Языковая политика. Словари и справочники по русскому языку и культуре речи. Норма и её нарушение (ошибка). Типология норм и ошибок. Вариантность норм как следствие развития языка. Причины возникновения вариантов. Краткая характеристика орфоэпических и акцентологических норм. Нарушение орфоэпических и акцентологических норм, пути их устранения. Морфологические нормы. Краткая характеристика морфологических норм. Нарушение морфологических норм и пути их преодоления. Лексические нормы. Краткая характеристика лексических норм. Нарушение лексических норм и пути их преодоления. Синтаксические нормы. Краткая характеристика синтаксических норм. Нарушение синтаксических норм и пути их преодоления. Совершенствование речевой культуры - одно</p>	2	0,2



		из условий профессиональной подготовки современного специалиста. Нормы делового общения. Культурно-нормативные аспекты делового стиля. Особенности фонетических норм в деловой речи. Особенности лексических норм в деловом стиле. Особенности употребления грамматических норм в деловом стиле.		
3	РАЗДЕЛ 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ РАЗНОВИДНОСТИ РУССКОГО ЯЗЫКА	<b>Лекция №3. Тема: «Функциональная стилистика современного русского литературного языка»</b> Общая характеристика функциональных стилей русского литературного языка. <b>Научный стиль:</b> сфера применения, функции, подстили, жанры, экстралингвистические и языковые особенности научного стиля.	2(2)*	0,3 (0,3)*
4		<b>Лекция №4. Тема: «Официально-деловой и газетно-публицистический</b> Официально-деловой стиль речи. Сфера функционирования, основные стилевые черты, подстили, жанры, экстралингвистические и языковые особенности официально-делового стиля. Публицистический стиль речи. Сфера функционирования, основные стилевые черты, жанры, экстралингвистические и языковые особенности публицистического стиля.	2	0,2 (0,2)*
5		<b>Лекция №5. Тема: «Художественный и разговорный стили речи»</b> Литературно-художественный стиль речи. Сфера функционирования, основные стилевые черты, жанры, экстралингвистические и языковые особенности художественного стиля. Разговорный стиль речи. Сфера функционирования, основные стилевые черты, подстили, жанры, экстралингвистические и языковые особенности.	2	0,2
6	РАЗДЕЛ 3. ЭТИКА И КУЛЬТУРА СОВРЕМЕННОЙ РЕЧЕВОЙ КОМУНИКАЦИИ	<b>Лекция №6. Тема: «Современная коммуникация и правила речевого общения»</b> Речевое общение. Определение и функции общения. Основные единицы общения: речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Организация вербального взаимодействия. Эффективность речевой коммуникации. Коммуникативные барьеры (логический, стилистический, семантический, фонетический). Невербальные средства общения. Культура несловесной речи. Коммуникативная культура личности. Культура делового общения. Требования к речевой коммуникации в деловой среде. Основные правила эффективной коммуникации. Уровни общения.	2(2)*	0,2 (0,2)*
7		<b>Лекция №7. Тема: «Культура деловой письменной речи»</b> Формы письменной коммуникации в деловой сфере. Особенности деловой переписки. Документирование управленческой деятельности. Характеристи-	2	0,2

		ка современного делового письма. Виды деловых писем. Общие правила оформления документов. Критерии эффективности письменной деловой коммуникации и причины коммуникативных неудач. Интернациональные требования к письменному деловому общению. Специфические особенности русской официально-деловой письменной речи.		
8	<b>РАЗДЕЛ 3. ЭТИКА И КУЛЬТУРА СОВРЕМЕННО Й РЕЧЕВОЙ КОМУНИКАЦ ИИ</b>	<b>Лекция №8. Тема: «Ораторское искусство и культура публичной речи»</b> Из истории ораторского искусства. Роды и виды риторики. Этапы подготовки выступления. Структура публичного выступления. Разработка и построение речи. Техника речи: владение голосом, дыхание, дикция, пауза. Средства достижения эффекта живого непосредственного общения с аудиторией: разговорность речи, неречевое поведение оратора. Законы современной общей риторики, учитывающие фактор адресата. Способы управления вниманием аудитории. Основные стратегии, тактики и приёмы спора. Аргументация, виды аргументов. Способы создания речевого портрета оратора. Внешний вид оратора, поза, осанка, взгляд, мимика, жесты, телодвижения. Риторика-часть культуры делового общения. Формирование и воспитание делового оратора, создание имиджа ратора. Общие правила ведения речи. Анализ содержания и стиля вашего делового выступления, произношения и телодвижения.	2	0,2
9		<b>Лекция №9. Тема: «Речевой этикет в деловом общении»</b> Этический аспект культуры речи. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении. Обстановка общения и речевые формулы. Этикет и социальный фактор адресата. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного. Этикет делового письма. Этикет делового телефонного разговора. Культура поведения и речевой этикет. Национальные особенности речевого этикета. Особенности национальных стилей ведения переговоров. Понятие «корпоративная культура», ее функции, принципы и признаки.	2	0,2
		<b>Итого по дисциплине</b>	<b>18 (6)*</b>	<b>2(1)*</b>

( )\* - занятия, проводимые в интерактивных формах

#### 4.3.2. Практические занятия

№№	Наименование раздела дисциплин	Номер и тема практических занятий	Трудоемкость, ч.	
			очно	заочно

1	<b>РАЗДЕЛ 1. НОРМАТИВНЫЙ АСПЕКТ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ</b>	<b>Практическое занятие №1.</b> <b>Тема: «Культура речи и деловое общение как предмет изучения»</b> 1. Как называется наука о языке? 2. Какие вы знаете основные разделы науки о языке? 3. Какова основная функция языка? 4. В каких областях жизни общества принимает участие язык? 5. Какие факторы способствуют развитию языка? 6. Что является единицами языка? 7. Является ли знание языка показателем профессионализма? 8. Что такое общение? Как связаны язык и речь с общением? 9. В чем отличие языка и речи?	2	0,4
2		<b>Практическое занятие №2.</b> <b>Тема: «Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности. Нормы русского языка»</b> 1. Дайте определение нормам современного русского литературного языка. 2. Какова роль норм в современном русском литературном языке? 3. Перечислите все виды норм, существующих в современном русском литературном языке. 4. Охарактеризуйте нормы современного русского литературного языка. 5. Речь в межличностном общении 6. Выявите взаимосвязь речи и самооценки. 7. Определите соотношение речи и мышления.	2(2)*	0,4
3	<b>РАЗДЕЛ 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ РАЗНОВИДНОСТИ РУССКОГО ЯЗЫКА</b>	<b>Практическое занятие №3.</b> <b>Тема: «Функциональная стилистика современного русского литературного языка».</b> 1. Какую сферу общественной деятельности обслуживает научный стиль речи? 2. Каковы формы существования научной речи? В чем преимущества письменной формы? 3. Расскажите о терминосистемах, языке символов и научной графике. 4. Назовите языковые признаки научного стиля (лексические, морфологические, синтаксические). 5. Расскажите о жанровом многообразии научного стиля речи.	2	0,5

4		<p><b>Практическое занятие №4.</b>  <b>Тема: «Официально-деловой и газетно-публицистический стили речи»</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какие сферы деятельности обслуживает официально-деловой стиль?</li> <li>2. Каковы общие черты официально-делового стиля?</li> <li>3. Перечислите языковые признаки официально-делового стиля (лексические, морфологические, синтаксические).</li> <li>4. Расскажите о дипломатическом подстиле.</li> <li>5. Назовите основные жанры официально-делового стиля.</li> <li>6. Какой прием используют журналисты в заголовках статей, очерков?</li> <li>7. Где используется публицистический стиль речи?</li> <li>8. Назовите жанры публицистики.</li> <li>9. Расскажите о функциях публицистического стиля (информативной и экспрессивной).</li> <li>10. Каковы языковые признаки публицистического стиля речи (лексические, морфологические, синтаксические)?</li> </ol>	2(2)*	0,4(0,4)*
5		<p><b>Практическое занятие №5.</b>  <b>Тема: «Художественный и разговорный стили речи».</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сфера использования и языковые средства художественного стиля речи.</li> <li>2. Функции и языковые особенности художественного стиля.</li> <li>3. Средства речевой выразительности (тропы, фигуры...).</li> <li>4. Языковые особенности профессионализмов.</li> <li>5. Дайте определение разговорного стиля.</li> <li>6. Расскажите о компонентах ситуации разговорной речи.</li> <li>7. Каковы языковые особенности разговорной речи (лексические, морфологические, синтаксические)?</li> <li>8. Какова роль местоимений в разговорном стиле?</li> <li>9. Расскажите о двух тенденциях развития разговорного стиля речи.</li> </ol>	2	0,5
6		<p><b>Практическое занятие №6.</b>  <b>Тема: «Современная коммуникация и правила речевого общения».</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В чем состоят преимущества телефонного разговора как средства деловой коммуникации?</li> <li>2. Приведите несколько этико-речевых формул общения по телефону.</li> </ol>	2	0,4

7		<p><b>Практическое занятие №7.</b>  <b>Тема: «Культура деловой письменной речи».</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегии письменной деловой коммуникации</li> <li>2. Структурные, композиционные и языковые особенности личных документов</li> <li>3. Структурные, композиционные, языковые особенности распорядительных и административно-организационных документов.</li> </ol>	2(2)*	0,4(0,4)*
8	<p><b>РАЗДЕЛ 3.</b>  <b>ЭТИКА И КУЛЬТУРА</b>  <b>СОВРЕМЕННОЙ</b>  <b>РЕЧЕВОЙ</b>  <b>КОМУНИКАЦИИ</b></p>	<p><b>Практическое занятие №8.</b>  <b>Тема: «Ораторское искусство и культура публичной речи».</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Алгоритм конструирования структуры речи.</li> <li>2. Система классификации речи и ее критерии.</li> <li>3. Оценка качеств публичной речи, ее эффективности и влияния.</li> <li>4. Национальный речевой этикет.</li> <li>5. Навыки и приёмы ораторского искусства.</li> <li>6. Стратегии устной деловой коммуникации</li> <li>7. Переговоры. Методы ведения переговоров. Этикет переговоров.</li> <li>8. Полемическое мастерство. Культура спора.</li> </ol>	2	0,4
9		<p><b>Практическое занятие №9.</b>  <b>Тема: «Речевой этикет в деловом общении».</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перечислите особенности служебно-делового общения.</li> <li>2. Укажите отличия между деловой беседой и деловым совещанием как видами речевой коммуникации в организации.</li> <li>3. Назовите основные этапы проведения деловой беседы.</li> <li>4. Укажите типичные ошибки, которые могут снизить эффективность деловых совещаний.</li> <li>5. В чем заключается основная цель использования мозгового штурма при проведении деловых совещаний? Перечислите основные принципы мозгового штурма.</li> <li>6. В чем состоят преимущества телефонного разговора как средства деловой коммуникации?</li> <li>7. Приведите несколько этико-речевых формул общения по телефону.</li> <li>8. Национальные особенности деловых</li> </ol>	2	0,4(0,2)*

		<p>коммуникаций.</p> <p>9. Языковые формулы обращения.</p> <p>10. Культура, такт и объективность в оценке тех или иных производственных ситуаций.</p> <p>11. Характеристика особенностей поведения представителей различных культур, стран и народов.</p> <p>12. В чем состоит основная цель коммуникации деловых людей?</p> <p>13. Назовите источники информации актуальной для дальнейших деловых контактов.</p> <p>14. Какие советы специалистов необходимо учитывать, знакомясь с текстовыми источниками актуальной информации?</p> <p>15. По каким этапам проводится систематизация отобранной информации?</p> <p>16. В чем заключаются общие и индивидуальные характеристики стратегии и тактики деловых контактов?</p> <p>17. Какие советы специалистов по планированию работы организации, межличностных отношений или индивидуальных профессиональных действий вы считаете наиболее полезными для себя? Почему?</p>		
10		<b>Итого по дисциплине</b>	<b>18(6)*</b>	<b>4(1)*</b>

##### **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Культура речи и деловое общение» в научной библиотеке университета имеется достаточное количество учебников и учебных пособий. Кроме этого, надо отметить, что для полноты обеспечения самостоятельной работы учебно-методической документацией по данной дисциплине разработаны для внутривузовского пользования методические указания:

1. Учебно-методическое пособие к практическим занятиям и самостоятельной работе по дисциплине «Практика деловой коммуникации» для студентов направления подготовки 19.03.02 «Продукты питания из растительного сырья» направленности «Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий» всех форм обучения - Нальчик: Кабардино-Балкарский ГАУ, 2021. - 192 с. - режим доступа: <http://biblioclub.ru>
2. Учебно-методическое пособие к практическим занятиям и самостоятельной работе по дисциплине «Деловые коммуникации и культура речи» для студентов направления подготовки 19.03.04 «Технология продукции и организации общественного питания» направленности «Технология продукции и организации ресторанного дела» всех форм обучения - Нальчик: Кабардино-Балкарский ГАУ, 2021. - 190 с. - режим доступа: <http://biblioclub.ru>
3. Тлеужев В.Д., Гучапшева И. Р., Батчаева К.Х., Бирсова Р.С., Гулиева З.Х. Русский

язык как иностранный. Учебное пособие по самостоятельному изучению дисциплины «Русский язык как иностранный» для иностранных студентов всех направлений подготовки бакалавриата очной и заочной форм обучения. Нальчик, 2016. С.185

**4.** Батчаева К. Х., Гулиева З.Х. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Русский язык и культура речи» для студентов всех направлений подготовки бакалавриата очной и заочной форм обучения. Нальчик, 2016. С.75.

**5.** Батчаева К. Х., Гулиева З.Х. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Культура речи и деловое общение» для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» очной и заочной форм обучения. Нальчик, 2016. С. 48.

На самостоятельную работу при изучении данной дисциплины отводится по очной (заочной) формам обучения соответственно 31(59) часа, из них 26(54) часов выделяется на самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов. При самостоятельном изучении отдельных вопросов и тем основными видами самостоятельной работы обучающихся являются: проработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы и информационно-образовательных ресурсов, конспектирование материалов, к опросу, тестированию, к контрольным балльно-рейтинговым мероприятиям, подготовка к промежуточной аттестации.

На очной форме обучения контроль самостоятельной работы, чаще всего осуществляется перед началом чтения лекции, во время проведения балльно-рейтинговых контрольных мероприятий и промежуточной аттестации.

На заочной форме обучения, контроль самостоятельной работы осуществляется только во время промежуточной аттестации.

Объем часов выделяемых для подготовки к промежуточной аттестации (5 ч. по очной форме и 5 ч. по заочной форме обучения), используется для самостоятельной подготовки обучающихся к зачету. Данный этап является завершающим при изучении дисциплины, и контроль самостоятельной работы осуществляется на промежуточной аттестации.

<b>№</b>	<b>Тема и вопросы самостоятельной работы студентов</b>	<b>Кол-во часов (очно, заочно)</b>	<b>Перечень учебно-методического обеспечения</b>	<b>Форма контроля</b>
1	<b>Тема 1. Культура речи и деловое общение как предмет изучения</b> 1. Структурные и коммуникативные свойства языка. 2. Три основных аспекта речевой культуры. 3. Основные характеристики делового общения. Жанровое разнообразие (основные виды деловых и коммерческих документов) 4. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении. 5. Особенности служебно-делового общения (коммуникация в организациях). 6. Виды устной деловой коммуникации (деловая беседа, деловое совещание, телефонный разговор, переговоры). 5. Национальные особенности делового общения. 6. Габитарный имидж и деловая репутация	2(6)	[1] [3] [4] [5]	Чтение основной и дополнительной литературы. Подготовка к практическим занятиям. Ответы на контрольные вопросы и тестовые задания. Конспектирование отдельных тем. Подготовка к сдаче зачета. Ответ во время зачета

2	<p><b>Тема 2. Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности. Нормы русского языка»</b></p> <p>1. Понятие «языковая норма». Виды норм литературного языка. Свойства нормы: устойчивость и изменчивость. Причины возникновения вариантов.</p> <p>2. Неточность словоупотребления. Паронимы, омонимы.</p> <p>3. Лексика неограниченной сферы и лексика ограниченной сферы употребления (профессионализмы, диалектная лексика, жаргонизмы, термины, иноязычные слова).</p> <p>4. Выразительность речи и ситуация общения.</p> <p>5. Изобразительно-выразительные средства и специальные художественные приемы.</p> <p>6. Типология норм и ошибок.</p> <p>7. Нормы делового общения.</p> <p>8. Особенности фонетических, лексических, грамматических норм в деловом стиле.</p>	3(6)	[2] [4] [5] [6]	Подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям и к сдаче зачета. Ответ по время проведения контрольных мероприятий и зачета Подготовка к сдаче зачета. Ответ во время зачета.
3	<p><b>Тема 3. «Функциональная стилистика современного русского литературного языка»</b></p> <p>1. Функционально-стилевая дифференциация современного русского литературного языка.</p> <p>2. Научный стиль.</p> <p>3. Способы фиксации научной информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- конспектирование,</li> <li>- реферирование,</li> <li>- аннотирование</li> </ul>	3(6)	[1] [2] [3] [4]	Чтение основной и дополнительной литературы. Подготовка к практическим занятиям. Ответы на контрольные вопросы и тестовые задания. Конспектирование отдельных тем. Подготовка к сдаче зачета. Ответ во время зачета
4	<p><b>Тема 4. «Официально-деловой и газетно-публицистический стили речи»</b></p> <p>1. Публицистический стиль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сфера применения,</li> <li>- функции,</li> <li>- языковые особенности.</li> </ul> <p>2. Официально-деловой стиль. Сфера применения, функции, языковые особенности</p>	3(6)	[4] [5] [6] [7]	Подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям и к сдаче зачета. Ответ по время проведения контрольных мероприятий и зачета Подготовка к сдаче зачета. Ответ во время зачета.
5	<p><b>Тема 5. «Художественный и разговорный стили речи»</b></p> <p>1. Разговорный стиль речи. Сфера применения,</p>	3(6)	[2] [3] [5] [7]	Ответы на контрольные вопросы и тестовые задания. Кон-



	<p>функции, языковые особенности.</p> <p>2.Художественный стиль. Сфера применения, функции, языковые особенности</p> <p>3. Охарактеризуйте стилевые особенности деловой речи.</p>			<p>спектрирование отдельных тем.</p> <p>Подготовка к сдаче зачета.</p> <p>Ответ во время зачета</p>
6	<p><b>Тема 6. Современная коммуникация и правила речевого общения</b></p> <p>1.Типы речевых культур современного общества.</p> <p>2. Речевая ситуация, её составляющие в деловом общении.</p> <p>3.Общение как вид взаимодействия людей. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Виды общения.</p> <p>4.Особенности служебно-делового общения. Основные функции речевой коммуникации.</p> <p>5.Средства невербальной коммуникации. Вербальные и невербальные средства общения и их функция в деловой коммуникации.</p> <p>6.Условия эффективной коммуникации: принцип кооперации, принцип вежливости и др. Понятие коммуникативной компетенции.</p>	3(6)	<p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[4]</p> <p>[7]</p>	<p>Ответы на контрольные вопросы и тестовые задания. Конспектирование отдельных тем.</p> <p>Подготовка к сдаче зачета.</p> <p>Ответ во время зачета</p>
7	<p><b>Тема 7. Культура деловой письменной речи</b></p> <p>1.Формирование русского официально-делового письма.</p> <p>2. Особенности составления официально-деловых текстов (понятие документа, текстовые и языковые нормы).</p> <p>3.Языковые формулы официальных документов. Основные виды и типы документов (реквизиты, общие сведения, типичные ошибки).</p> <p>4.Общие правила оформления документов.</p> <p>5. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.</p>	3(6)	<p>[2]</p> <p>[4]</p> <p>[5]</p> <p>[6]</p>	<p>Подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям и к сдаче зачета. Ответ по время проведения контрольных мероприятий и зачета Подготовка к сдаче зачета. Ответ во время зачета</p>
8	<p><b>Тема 8. Ораторское искусство и культура публичной речи</b></p> <p>1. Риторика как наука и искусство</p> <p>2. Основные характеристики оратора. Качества успешного оратора.</p> <p>3. Основные этапы развития риторики. Имена и основные характеристики деятельности выдающихся ораторов прошлого.</p> <p>4.Периоды развития отечественной риторики.</p> <p>5. Логичность и аргументация речи. Виды аргументов</p> <p>6.Средства речевой выразительности.</p> <p>7. Жанры публичной речи.</p> <p>8. Специфика деловой беседы. Правила ведения деловой беседы.</p> <p>9.Характеристика понятия «полемическое мастерство». Основные стратегии, тактики и приёмы спора.</p>	3(6)	<p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[4]</p> <p>[7]</p>	<p>Подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям и к сдаче зачета. Ответ по время проведения контрольных мероприятий и зачета Подготовка к сдаче зачета. Ответ во время зачета</p>
9	<p><b>Тема 9.Речевой этикет в деловом общении</b></p> <p>1.Речевой этикет, его значение и пути его формирования.</p>	3(6)	<p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[4]</p>	<p>Подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям</p>

	2.Национальные особенности речевого этикета. 3.Этикетные формулы знакомства, представления, приветствия и прощания. 4. Формулы речевого этикета для торжественных и скорбных ситуаций. 5.Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации. 6. Раскройте понятие «корпоративная культура», назовите ее функции, принципы и признаки. 7.Формулы речевого этикета в документе.		[7]	ям и к сдаче зачета. Ответ по время проведения контрольных мероприятий и зачета Подготовка к сдаче зачета. Ответ во время зачета
10	<b>Итого</b>	<b>26(54)</b>		
	<b>Подготовка к промежуточной аттестации</b>	<b>5(5)</b>		
	<b>Итого</b>	<b>31(59)</b>		

\* Перечень учебно-методического обеспечения приведен в разделе 8.

## 6. Фонд оценочных средств, для проведения текущего и промежуточного контроля обучающихся по дисциплине (модулю)

### 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся

№ модуля	Структурированные модули	Коды формируемых компетенций	Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины
1.	<b>РАЗДЕЛ 1.</b> <b>НОРМАТИВНЫЙ АСПЕКТ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ</b> Тема 1. «Культура речи и деловое общение как предмет изучения» Тема 2. «Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности. Нормы русского языка»	УК-3 УК-4 УК-5	1-ый рейтинг-контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты)
2.	<b>РАЗДЕЛ 2.</b> <b>ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ РАЗНОВИДНОСТИ РУССКОГО ЯЗЫКА</b> Тема 3. «Функциональная стилистика современного русского литературного языка» Тема 4. «Официально-деловой и газетно-публицистический стили речи» Тема 5. «Художественный и разговорный стили речи»	УК-3 УК-4 УК-5	2-ой рейтинг-контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты)
3.	<b>РАЗДЕЛ 3.</b> <b>ЭТИКА И КУЛЬТУРА СОВРЕМЕННОЙ РЕЧЕВОЙ КОМУНИКАЦИИ</b> Тема 6. «Современная коммуникация и правила речевого общения» Тема 7. «Культура деловой письменной речи» Тема 8. «Ораторское искусство и культура публичной речи»	УК-3 УК-4 УК-5	3-ий рейтинг контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты)

	Тема 9. «Речевой этикет в деловом общении»		
--	--------------------------------------------	--	--

## 6.2 Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся

**Текущий контроль** - это непрерывное отслеживание уровня усвоения студентами знаний и формирования умений и навыков, а также освоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по дисциплине.

**Промежуточный контроль** проводится с целью оценки усвоения студентами материала крупного модуля или раздела учебной дисциплины. В течение семестра проводится три таких контрольных мероприятия, согласно календарному учебному графику. Промежуточный контроль – это своего рода микрозачет по пройденному материалу учебной дисциплины. Он может проводиться как в устной, так и в письменной форме, а также в виде тестового контроля.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки (текущего контроля) за работу в семестре (оценки за выполнение контрольных заданий, за написание реферативных работ, за активное участие на семинарских и практических занятиях);

- оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях (тестовые задания и коллоквиум);

Для определения оценки за работу в семестре и оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях содержательная часть рабочей программы четко структурируется на содержательные модули, из которых формируется три блока (модуля), с периодами изучения равными периодам проведения рейтинг-контроля.

Таким образом, устанавливается объем дисциплины, подлежащий оценке качества усвоения в рамках блоков. При этом каждая контрольная точка оценивается в 20 баллов, из которых на долю текущего контроля приходится 10 баллов, а остальные 10 баллов студент может получить по результатам промежуточного контроля.

Критериями оценки сформированности компетенций являются уровень освоения обучающимися знаний, умений и навыков, которыми они должны обладать при изучении разделов (модулей) дисциплин.

Согласно этим критериям при разработке шкал оценивания руководствуемся следующим:

**15-20 баллов** – студент получает при **высоком** уровне овладения компетенциями и освоения знаний, умений и теоретического материала без пробелов; выполнении всех заданий, предусмотренных учебным планом на высоком качественном уровне; сформировании практических навыков, профессионального применения освоенных знаний;

Это позволяет получить студенту зачет «автоматом» (при 49 и более баллов).

**10-14 баллов** – студент получает при **среднем** уровне овладения компетенциями и освоении знаний, умений и теоретического материала, когда учебные задания не оценены максимальным числом баллов, и в основном сформированы практические навыки.

**До 10 баллов** – студент получает при **пороговом** уровне овладения компетенциями и частично с пробелом освоении знания, умения и теоретического материала, некачественном выполнении учебных заданий, либо они оценены числом баллов близком к минимальному, в случаях не сформирования некоторых практических навыков.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Рабочей программой дисциплины **Б1.О.10 «Культура речи и деловое общение»** предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

**УК-3.** - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

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

**УК-5.** - способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

В процессе освоения образовательной программы компетенций УК-3, УК-4, УК-5 формируются при изучении дисциплин и прохождении практик, в том числе ГИА.

#### **Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

<b>Код компетенции</b>	<b>Дисциплины, практики, ГИА, через которые формируется компетенция (компоненты)</b>	<b>Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы</b>
<b>УК-3</b>	Б1.О.01 История	<b>1</b>
	<b>Б1.О.09 Культура речи и деловое общение</b>	<b>1</b>
	Б1.О.12 Психология	<b>2</b>
	Б2.О.03(П) Производственная практика, технологическая	<b>6</b>
	Б3.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	<b>8</b>
<b>УК-4</b>	Б1.О.02 Иностранный язык	<b>1</b>
	<b>Б1.О.09 Культура речи и деловое общение</b>	<b>1</b>
	Б2.В.01(Пд) Производственная практика, преддипломная	<b>8</b>
	Б3.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	<b>8</b>
<b>УК-5</b>	Б1.О.01 История	<b>1</b>
	Б1.О.02 Иностранный язык	<b>1</b>
	<b>Б1.О.09 Культура речи и деловое общение</b>	<b>1</b>
	Б1.О.10 Философия	<b>2</b>
	Б1.О.32 Психология	<b>2</b>
	Б3.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	<b>8</b>

*\* Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются семестром изучения дисциплин.*

#### **7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы (БРС) положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации знаний.

**Промежуточная аттестация** - зачет.

При модульной системе основным стимулом к регулярной работе студентов является возможность быть освобожденным от зачета (получить его «автоматом»). Для этого студент должен выполнить следующие условия:

- не иметь по промежуточным модулям **0** баллов;
- набрать по итогам текущего рейтинга **49** и более баллов (тогда он получает зачет «автоматом»).

Максимальная сумма баллов, которую студент может набрать за семестр, составляет **100** баллов, из которых на текущий и промежуточный контроль отводится **60** баллов. Каждая контрольная точка, согласно календарному учебному графику (в семестре их 3), оценивается в 20 баллов, из которых 10 приходится на текущий контроль, 10 баллов на промежуточный. Оставшиеся **40** баллов - это сумма баллов, которую студент может набрать по результатам промежуточной аттестации (зачет).

Студент, получивший по итогам текущего и промежуточного контроля меньше **45** баллов, не может претендовать на оценку «отлично».

#### Индикаторы достижения компетенций\*

Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие индикатора достижения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		Минимальный	Пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		не зачтено	Зачтено	зачтено	зачтено
<b>ИД- 4 УК-3</b>  Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	<b>Знать:</b> основы социального взаимодействия в группе; - основы социальной психологии групп.	Не знает основы социального взаимодействия в группе; - основы социальной психологии групп.	Частично знаком с основами социального взаимодействия в группе; - основы социальной психологии групп.	Достаточно владеет знанием об основах социального взаимодействия в группе; - основы социальной психологии групп.	В полной мере знает основы социального взаимодействия в группе; - основы социальной психологии групп.
	<b>Уметь:</b> эффективно использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; - предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.	Не обладает умениями в рамках компетенции эффективно использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; - предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.	Частично обладает умениями в рамках компетенции эффективно использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; - предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.	Умеет в рамках компетенции эффективно использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; - предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.	В полной мере может в рамках компетенции эффективно использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; - предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.

Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие индикатора достижения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		Минимальный	Пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		не зачтено	Зачтено	зачтено	зачтено
	<b>Владеть:</b> навыками взаимодействия с другими членами команды; - навыками презентации результатов работы команды	Не владеет навыками взаимодействия с другими членами команды; - навыками презентации результатов работы команды	Не в полной мере владеет навыками взаимодействия с другими членами команды; - навыками презентации результатов работы команды	Способен взаимодействовать с другими членами команды - владеет навыками презентации результатов работы команды	Владеет на высоком уровне навыками взаимодействия с другими членами команды - владеет на высоком уровне навыками презентации результатов работы команды
<b>ИД-1 УК-4</b> Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	<b>Знать:</b> - основы современного русского языка и культуры речи; особенности устной и письменной речи; нормы современного русского литературного языка; - особенности использования элементов различных языковых уровней в научной и официально-деловой речи; - правила составления и оформления вторичных жанров учебно-научной литературы (плана, конспекта, реферата, дипломной работы и др.), некоторых видов документов (заявление, объяс-	Не знает - основы современного русского языка и культуры речи; особенности устной и письменной речи; нормы современного русского литературного языка; - особенности использования элементов различных языковых уровней в научной и официально-деловой речи; - правила составления и оформления вторичных жанров учебно-научной ли-	Частично знаком с - основными современными русского языка и культуры речи; особенности устной и письменной речи; нормы современного русского литературного языка; - особенности использования элементов различных языковых уровней в научной и официально-деловой речи; - правила составления и оформле-	Достаточно владеет знанием об основах современного русского языка и культуры речи; особенности устной и письменной речи; нормы современного русского литературного языка; - особенности использования элементов различных языковых уровней в научной и официально-деловой речи; - правила составления и оформле-	В полной мере знает - основы современного русского языка и культуры речи; особенности устной и письменной речи; нормы современного русского литературного языка; - особенности использования элементов различных языковых уровней в научной и официально-деловой речи; - правила составления и оформле-

Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие индикатора достижения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		Минимальный	Пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		не зачтено	Зачтено	зачтено	зачтено
	<p>нительная записка, резюме и др.)</p> <p>- формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- использовать СРЛЯ в межличностном общении и в условиях профессиональной коммуникации;</p> <p>- создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами</p>	<p>др.), некоторых видов документов (заявление, объяснительная записка, резюме и др.)</p> <p>- формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения.</p> <p>Не обладает умениями в рамках компетенции использовать СРЛЯ в межличностном общении и в условиях профессиональной коммуникации;</p> <p>- создавать и редактировать тексты профессионального и офици-</p>	<p>литературы (плана, контекста, реферата, дипломной работы и др.), некоторых видов документов (заявление, объяснительная записка, резюме и др.)</p> <p>- формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения.</p> <p>Частично обладает умениями в рамках компетенции использовать СРЛЯ в межличностном общении и в условиях профессиональной коммуникации;</p> <p>- создавать и редактировать тексты профессионального и</p>	<p>научной литературы (плана, контекста, реферата, дипломной работы и др.), некоторых видов документов (заявление, объяснительная записка, резюме и др.)</p> <p>- формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения.</p> <p>Умеет в рамках компетенции использовать СРЛЯ в межличностном общении и в условиях профессиональной коммуникации;</p> <p>- создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового</p>	<p>литературы (плана, контекста, реферата, дипломной работы и др.), некоторых видов документов (заявление, объяснительная записка, резюме и др.)</p> <p>- формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения.</p> <p>В полной мере может в рамках компетенции использовать СРЛЯ в межличностном общении и в условиях профессиональной коммуникации;</p> <p>- создавать и редактировать тексты профессионального и официально-</p>

Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие индикатора достижения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		Минимальный	Пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		не зачтено	Зачтено	зачтено	зачтено
	<p>оформления деловой документации;</p> <p>- устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно-научной и деловой сфере общения.</p>	<p>ально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации;</p> <p>- устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно-научной и деловой сфере общения.</p>	<p>официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации;</p> <p>- устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно-научной и деловой сфере общения.</p>	<p>назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации;</p> <p>- устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно-научной и деловой сфере общения.</p>	<p>делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации;</p> <p>- устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно-научной и деловой сфере общения.</p>
	<p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками делового культурного общения;</p> <p>- навыками логически корректного построения устной и письменной речи в ситуациях общения в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>- жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации).</p>	<p>Не владеет навыками делового культурного общения;</p> <p>- навыками логически корректного построения устной и письменной речи в ситуациях общения в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>- жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совеща-</p>	<p>Не в полной мере владеет навыками делового культурного общения;</p> <p>- навыками логически корректного построения устной и письменной речи в ситуациях общения в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>- жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, дело-</p>	<p>Способен приобрести навыки делового культурного общения;</p> <p>- навыками логически корректного построения устной и письменной речи в ситуациях общения в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>- жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разгово-</p>	<p>Владеет на высоком уровне навыками делового культурного общения;</p> <p>- навыками логически корректного построения устной и письменной речи в ситуациях общения в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>- жанрами устного делового общения (беседа, телефонный</p>



Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие индикатора достижения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		Минимальный	Пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		не зачтено	Зачтено	зачтено	зачтено
		ние, переговоры, презентации).	вое совещание, переговоры, презентации).	совещание, переговоры, презентации).	разговор, деловое совещание, переговоры, презентации).
<b>ИД-3 УК-4</b> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	<b>Знать:</b> - принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера - особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; особенности служебно-делового общения; особенности национальных стилей ведения переговоров; - логические основы убедительной речи и полемические приемы  <b>Уметь:</b> - логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь	Не знает принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера - особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; особенности служебно-делового общения; особенности национальных стилей ведения переговоров; - логические основы убедительной речи и полемические приемы  Не обладает умениями в рамках компетенции - логически верно, аргументиро-	Частично знаком с принципами создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера - особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; особенности служебно-делового общения; особенности национальных стилей ведения переговоров; - логические основы убедительной речи и полемические приемы  Частично обладает умениями в рамках компетенции - логически верно, аргу-	Достаточно владеет знанием об принципах создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера - особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; особенности служебно-делового общения; особенности национальных стилей ведения переговоров; - логические основы убедительной речи и полемические приемы  Умеет в рамках компетенции - логически верно, аргументировано, ясно и точно стро-	В полной мере знает принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера - особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; особенности служебно-делового общения; особенности национальных стилей ведения переговоров; - логические основы убедительной речи и полемические приемы  В полной мере может в рамках компетенции - логически верно, аргументировано, ясно и

Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие индикатора достижения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		Минимальный	Пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		не зачтено	Зачтено	зачтено	зачтено
	<p>- анализировать процессы делового общения в организации;</p> <p>- пользоваться словарями и справочниками</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации)</p> <p>- навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии</p> <p>- жанрами русского речевого этикета в повседневном и деловом общении</p>	<p>вано, ясно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь</p> <p>- анализировать процессы делового общения в организации;</p> <p>- пользоваться словарями и справочниками</p> <p>Не владеет - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации)</p> <p>- навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии</p> <p>- жанрами русского речевого этикета в повседневном и деловом общении</p>	<p>но, ясно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь</p> <p>- анализировать процессы делового общения в организации;</p> <p>- пользоваться словарями и справочниками</p> <p>Не в полной мере владеет - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации)</p> <p>- навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии</p> <p>- жанрами русского речевого этикета в повседневном и деловом общении</p>	<p>ить деловую, научную и публицистическую речь</p> <p>- анализировать процессы делового общения в организации;</p> <p>- пользоваться словарями и справочниками</p> <p>Способен к устному деловому общению (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации)</p> <p>- навыкам публичной профессионально-ориентированной дискуссии</p> <p>- освоить жанры русского речевого этикета в повседневном и деловом общении</p>	<p>точно строить деловую, научную и публицистическую речь</p> <p>- анализировать процессы делового общения в организации;</p> <p>- пользоваться словарями и справочниками</p> <p>Владеет на высоком уровне навыками устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации)</p> <p>- навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии</p> <p>- жанрами русского речевого этикета в повседневном и дел.</p>

Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие индикатора достижения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		Минимальный	Пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		не зачтено	Зачтено	зачтено	зачтено
<b>ИД-1 УК-5</b> Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	<b>Знать:</b> - формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения; - логические основы убедительной речи и полемические приемы	Не знает формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения; - логические основы убедительной речи и полемические приемы	Частично знаком с формами межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения; - логические основы убедительной речи и полемические приемы	Достаточно владеет знанием межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения; - логические основы убедительной речи и полемические приемы	В полной мере знает формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения; - логические основы убедительной речи и полемические приемы
	<b>Уметь:</b> - устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно-научной и деловой сфере общения; - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками	Не обладает умениями в рамках компетенции устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно-научной и деловой сфере общения; - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками	Частично обладает умениями в рамках компетенции устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно-научной и деловой сфере общения; - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками	Умеет в рамках компетенции вести устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно-научной и деловой сфере общения; - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками	В полной мере может в рамках компетенции устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно-научной и деловой сфере общения; - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками

Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие индикатора достижения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		Минимальный	Пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		не зачтено	Зачтено	зачтено	зачтено
	<b>Владеть:</b> - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации); - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии	Не владеет - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации); - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии	Не в полной мере владеет - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации); - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии	Способен освоить – жанры устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации); - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии	Владеет на высоком уровне жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации); - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии

**\*На этапе освоения дисциплины**

Для допуска к зачету, студент должен набрать в ходе текущего и промежуточного контроля не менее **40** баллов. Если эта сумма меньше **30** баллов, то студент не допускается к зачету. Если эта сумма больше или равна **30**, то путем дополнительного опроса (собеседование, контрольная работа, тест, реферат) эта сумма может быть повышена до **40** баллов.

На зачете студент может получить **20 – 40** баллов. Максимальный балл при каждой повторной пересдаче уменьшается на **10** баллов. Если ответы студента оцениваются суммой баллов менее **20**, то студенту выставляется **0** баллов.

Если по итогам рейтинга студент набирает **40-48** баллов, то он допускается к сдаче экзамена и остальные **20-40** баллов он получает на экзамене.

Студент, набравший по итогам текущего и промежуточного контроля по дисциплине менее 30 баллов, после всех разрешенных отработок может получить оценку не выше «удовлетворительно».

**Критерии оценивания результатов обучения**

Высокий уровень (зачтено)	85-100	« <b>зачтено</b> » выставляют студенту, освоившему знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнившему все задания, предусмотренные учебной программой на высоком качественном уровне; сформировавшему практические навыки профессионального применения освоенных знаний.
Средний уровень (зачтено)	70-84	« <b>зачтено</b> » выставляют студенту, практически полностью освоившему знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, но в основном сформировавшему практические навыки.
Пороговый уровень	60-69	« <b>зачтено</b> » выставляют студенту, частично с пробелами ос-

(зачтено)		воившему знания, умения, компетенции и теоретический материал, не выполнившему многие учебные задания, либо они оценены числом баллов, близким к минимальному, не сформировавшему некоторые практические навыки.
Минимальный уровень (не зачтено)	0-59	«не зачтено» выставляют студенту, не освоившему знания, умения, компетенции и теоретический материал, не выполнившему учебные задания, не сформировавшему практические навыки.

**7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения индикаторов достижения компетенции ИД- 4 УК-3, ИД-1 УК-4, ИД-3 УК-4, ИД-1 УК-5 в процессе освоения образовательной программы**

**7.3.1. Примерная тематика рефератов**

1. Культура делового общения как показатель общей культуры специалиста.
2. Становление и развитие общей риторики.
3. Возникновение ораторского искусства в Греции.
4. Демосфен – оратор и политический деятель.
5. Гиппократ и его школа: ораторская публицистика.
6. Цицерон об ораторе.
7. Искусство слушать собеседника.
8. Способы и приёмы эффективного слушания.
9. Риторика невербального воздействия оратора на аудиторию.
10. Проблемы вербального и невербального общения.
11. Техника речи в профессиональной подготовке оратора.
12. Приёмы эффективной организации переговоров.
13. Роль тропов в улучшении качества ораторской речи.
14. Национально-культурная специфика речевого этикета.
15. Орфоэпическая норма как элемент речевой культуры.
16. Разновидности речевых ошибок, пути их устранения.
17. Особенности научного языка специальности (обучающихся) на фоне общих лингвистических черт научного стиля.
18. Хорошая речь – роскошь или элемент успеха?
19. Барьеры речевого общения.
20. Конфликтное общение: его виды и формы.
21. Правила выдвижения тезиса и аргументов.
22. Разновидности аргументов к слушателям и к оппоненту.
23. Цитата как аргумент и как средство выразительности в аргументирующей речи.
24. Преднамеренные и непреднамеренные ошибки в дискуссионной речи.
25. Правила эффективного речевого общения в ходе дискуссии.
26. Приёмы привлечения и удержания внимания слушателей.
27. Элитарная и среднелитературная речевая культура в деловом общении.
28. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
29. Межнациональные различия невербального общения.
30. Риторика как искусство делового красноречия.
31. Речевая норма делового общения и культура речи.
32. Роль комплимента в общении.
33. Влияние интернета на речь современного человека.
34. Языковые ошибки и коммуникативные неудачи.
35. Жанры делового общения и их особенности.
36. Этические нормы речевого поведения.
37. Тактики речевого поведения в деловом общении.
38. Особенности профессионального жаргона.

7.3.2. Тесты для текущего и промежуточного контроля обучающихся  
Тестовые задания:

**ТЕМА 1: «Культура речи и деловое общение как предмет изучения»**

1. \*Какое из перечисленных понятий является предметом изучения культуры речи?

правильность речи

богатство речи

содержательность речи

точность, ясность речи

**все является**

2. \*Язык - форма общенародного языка, понимаемая говорящими на том или ином языке как образцовая

разговорный

литературный

**просторечие**

3. \*Какое из перечисленных слов является эмоционально окрашенным?

луна

стена

дом

**лисонька**

велосипед

4. \*Какое из перечисленных понятий не является тропом (средством словесной образности)?

метафора

олицетворение

сравнение

**повтор**

эпитет

5. \*В каком из следующих слов ударение падает не на последний слог?

каталог

диалог

нефтепровод

диспансер

**принудить**

6. \*Какое из нижеследующих словосочетаний является неправильным?

я скучал по Вас

**согласно приказа**

благодаря руководству

оплатить проезд

все правильные

7. \*Какое из нижеследующих слов является исключением из правила на чередующиеся гласные в корнях -раст-, -ращ-, -рос-:

проращенный  
**ростовщик**  
возраст  
поросль  
нет исключений

**8. \*Какое из следующих слов написано ошибочно?**

лишь  
замуж  
мышь  
говоришь  
**режте**

**9. \*В каком из нижеследующих слов пишется НН?**

ю(н/нн)ый  
ветре(н/нн)ый  
**родстве(н/нн)ый**  
серебря(н/нн)ый  
лебеди(н/нн)ый

**10. \*В каких случаях после буквы *ц* пишется *и*:**  
**в корнях слов**

в окончаниях существительных и прилагательных  
во всех перечисленных случаях

**11. \*Как пишется слово (ис)подтишка?**

**слитно**  
раздельно  
через дефис

**12. \*Как пишется слово (в)открытую?**

слитно  
**раздельно**  
через дефис

**13. \*Какое из следующих наречий написано неправильно?**

изредка  
видимо-невидимо  
по-прежнему  
нос к носу  
**точь в точь**

**14. \*Какое значение имеет приставка в слове «преинтересный»?**

присоединения  
приближения  
неполноты действия  
**высшей степени качества**  
перехода за пределы нормы

**15. \*Какое из следующих слов написано неправильно?**

**призедент**  
привилегия  
приоритет  
призреть  
примитив

**16. \*Какое слово написано неправильно?**

подъезд  
**объявление**  
инъекция  
подъячий  
все правильно  
все неправильно

**17. \*Какое слово написано неправильно?**

слагаемое  
сложение  
неотлагательно  
предложение  
**все правильно**  
все неправильно

**18. \*Какой из следующих фразеологизмов не относится к античной мифологии?**

яблоко раздора  
нить Ариадны  
ахиллесова пята  
**вавилонское столпотворение**  
сизифов труд

**19. \*Слова *правда* – *ложь* являются:**

синонимами  
омонимами  
**антонимами**  
паронимами

**20. \*Слова *лук* как овощ и *лук* как орудие являются:**

синонимами  
**омонимами**  
антонимами  
многозначным словом

**21. \*Слово *кайф* является:**

диалектизмом  
**жаргонизмом**  
заимствованным словом  
неологизмом  
архаизмом

**Тема 2. «Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности.  
Нормы русского языка»**

**22. \*По нормам современного русского литературного языка в безударном положении гласный /o/:**

не произносится только в глаголах  
**всегда произносится**  
произносится в первом предударном слоге  
не произносится



**23. \*Словесное ударение в русском языке является:**

**подвижным**

постоянным

подвижным или фиксированным в зависимости от норм орфоэпии

вариативным

**24. \*Отметьте правильный вариант написания и произнесения слова индивидуум:**

**индивидуум**

комфорка

**конфорка**

скурпулезный

**скрупулезный**

**25. \*Найдите плеоназмы:**

Наш завод должен выпускать высококачественную и дешевую по стоимости продукцию  
**дешевую по стоимости**

В живом и колеблющемся кружеве листьев путается и трепещет синева осеннего неба.

26. В России континентальный климат и он создаёт особенно суровую зиму и особенно жаркое лето.

**\*Устаревшее название современных предметов и понятий, имеющие в русском языке эквиваленты, - это:**

варваризмы

**архаизмы**

окказионализмы

историзмы

**27. \*Слова единичного употребления, индивидуально-авторские, образованные для конкретного контекста, - это:**

**окказионализмы**

диалектизмы

архаизмы

жаргонизмы

**28. \*Несклоняемые аббревиатуры, как правило:**

всегда только общего рода

не имеют рода

мужского рода

**относятся к тому же роду, что и главное (стержневое) слово**

**29. \*Употребляемые часто и немотивированно в одном речевом акте вводные слова и частицы выступают как:**

клише

плеоназмы

тавтология

**слова-паразиты**

**30. \*Неоправданное повторение однокоренных слов или морфем - это:**

**тавтология**

парафраз

лексический повтор

плеоназм

**31. \*Какая из словоформ не является предлогом?**

благодаря

в течение

**в заключении**

из-за

несмотря на

**32. \*Какое из следующих местоимений не является отрицательным?**

ничем

никто

ни для кого

**некий**

никакой

**\*Глагол характеризуется следующими категориями:**

**время, спряжение, залог, вид, род, наклонение, число, переходность**

вид, склонение, время, залог, число, переходность

наклонение, залог, вид, число, степень сравнения

неизменяемость

никакими из перечисленных

**33. \*Какая из следующих характеристик не относится к простому предложению?**

полное/неполное

распространенное/нераспространенное

**бессоюзное/союзное**

восклицательное/невосклицательное

осложненное/неосложненное

**34. \*Какое из перечисленных предложений не является сложноподчиненным?**

Когда стемнело, я зажег лампу.

Стало слышно, как гудит внутри здания огонь.

Перед нами предстал овраг, лишь когда рассеялся туман.

Оттого, что мы встали очень рано и потом ничего не делали, этот день казался очень длинным.

**Нужно добывать именно хлеб, то есть нужно пахать, сеять, косить, молотить**

**35. \*Определите тип сложного предложения: «В саду горит костер рябины красной, но никого не может он согреть».**

бессоюзное

сложноподчиненное

**сложносочиненное**

с разными типами связи

**36. \*Определите тип сложного предложения: «Пожалел волк кобылу - оставил хвост да гриву».**

**бессоюзное**

сложноподчиненное

сложносочиненное  
с разными типами связи

**37. \*Какой из членов предложения не является второстепенным?**

определение

**сказуемое**

дополнение

обстоятельство

все являются второстепенными

**38. \*В предложении: «Дай мне удостовериться, по крайней мере, что тебе хорошо теперь» – словосочетание «по крайней мере» является:**

второстепенным членом предложения

уточняющим членом предложения

пояснительным членом предложения

**вводным словосочетанием**

вставной конструкцией

**39. \*Ошибки, связанные с отступлением от нормы в произношении - это ошибки:**

орфографические

пунктуационные

**орфоэпические**

морфологические

**40. \*Законы тождества, непротиворечия, исключенного третьего, достаточного основания обеспечивают такое качество речи, как:**

правильность

**логичность**

ясность

доступность

**41. \*Территориальная лексика называется:**

жаргонизмы

профессиональной

**диалектной**

арго

**42. \*По нормам современного русского литературного языка в безударном положении гласный /о/:**

не произносится только в глаголах

**всегда произносится**

произносится в первом предударном слоге

не произносится

**43. \*Словесное ударение в русском языке является:**

**подвижным**

постоянным

подвижным или фиксированным в зависимости от норм орфоэпии

вариативным

**44. \*Какая из перечисленных категорий не относится к имени существительному?**

род

число

падеж

**вид**  
склонение

**45. \*Какая из перечисленных категорий не относится к имени прилагательному?**

относительные  
притяжательные  
качественные  
все относятся

**46. \*К какой части речи относятся следующие слова: «впрок», «наверх», «под мышками»?**

глагол  
имя прилагательное  
**наречие**  
деепричастие  
причастие

**47. \*Какая из словоформ не является предлогом?**

**в следствии**  
невзирая на  
из-под  
согласно  
вопреки

**48. \*Какой термин является названием разряда наречий?**

неопределенные  
личные  
**образа действия**  
отрицательные  
указательные

**49. \*Какой вид односоставных предложений имеет главным членом имя существительное?**

безличные  
инфинитивные  
**назывные**  
обобщенно-личные  
неопределенно-личные  
определенно-личные

**50. \*Какой из перечисленных союзов не является сочинительным?**

**а**  
но  
однако  
**что**  
да

**51. \*Определите тип сложного предложения: «Когда легковверен и молод я был, младую гре-чанку я страстно любил»:**

бессоюзное  
**сложноподчиненное**  
сложносочиненное  
с разными типами связи

**52. \*Использование языковых средств разных стилей характерно для какого стиля?**

научного  
официально-делового  
разговорного  
**публицистического**  
художественного

**53. \*Диалог является характерной чертой какого функционального стиля?**

научного  
официально-делового  
**разговорного**  
публицистического  
никакого \_\_\_\_\_ из перечисленных

**54. \*К какому функциональному стилю можно отнести рекламную заметку?**

научному  
официально-деловому  
разговорному  
**публицистическому**  
художественному

**55. \*К какому функциональному стилю относится следующий текст?**

*«Твердое тело, состоящее из большого числа маленьких кристалликов, называется поликристаллическим. Одиночные кристаллы называют монокристаллами».*

художественный  
**научный**  
официально-деловой  
публицистический  
разговорный

**56. \*К какому функциональному стилю относится следующий текст?**

*«Поверхность ручейка была похожа на зеркальное стекло, открывая взору свою чистоту до самого дна. Какое чудо: ни днем, ни ночью не смолкает его мелодичная поющая струя».*

**художественный**  
научный  
официально-деловой  
публицистический  
разговорный

**57. \*К какому функциональному стилю относится следующий текст?**

*«Работа выполнена качественно и в срок. Стороны претензий друг к другу не имеют».*

художественный  
научный  
**официально-деловой**  
публицистический  
разговорный

**58. \*Какое из перечисленных слов относится к высокому стилю?**

гребень  
шахматы  
друг  
любовь  
**уста**

**59. \*Официально-деловой стиль обслуживает сферу:**  
**письменных официальных и деловых отношений**  
профессиональных отношений  
только канцелярских отношений  
письменной речи

**60. \*Соответствие стиля и текста**

1. Гроза - атмосферное явление, заключающееся в электрических разрядах между так называемыми кучево-дождевыми (грозовыми) облаками или между облаками и земной поверхностью, а также находящимися над ней предметами. Эти разряды - молнии сопровождаются осадками в виде ливня, иногда с градом и сильным ветром (иногда до шквала).

2. Как передает наш корреспондент, вчера над центральными районами Пензенской области прошла небывалой силы гроза. В ряде мест были повалены телеграфные столбы, порваны провода, с корнем вырваны столетние деревья. В двух деревнях возникли пожары в результате удара молнии. К этому прибавилось еще одно стихийное бедствие: ливневый дождь вызвал сильное наводнение.

3. Доводим до Вашего сведения, что вчера после полуночи над районным центром - городом Нижний Ломов и прилегающей к нему сельской местностью пронеслась сильная гроза, продолжавшаяся около получаса. Скорость ветра достигала 30-35 метров в секунду. Причинен значительный материальный ущерб жителям деревень Ивановка, Щепялово и Вязники, исчисляемый, по предварительным данным, в сотни тысяч рублей. Имели место пожары, возникшие вследствие удара молнии. Человеческих жертв нет. Образована специальная комиссия для выяснения размеров причиненного стихийным бедствием ущерба и оказания помощи пострадавшему местному населению. О принятых мерах будет незамедлительно доложено.

4. Ты не поверишь, какая гроза прошла вчера над нами! Я человек не робкого десятка, и то испугался насмерть. Сначала все было тихо, нормально, я уже собирался было лечь, да вдруг как сверкнет молния, бабахнет гром! И с такой силищей, что весь ваш домишко задрожал. Я уже подумал, не разломалось ли небо над нами на куски, которые вот-вот обрушатся на мою несчастную голову. А потом разверзлись хляби небесные... В придачу ко всему наша безобидная речушка вздулась, распухла и ну заливать своей мутной водицей все вокруг. А совсем рядом, что называется - рукой подать, загорелась школа. И стар и млад - все повысыпали из изб, толкутся, орут, скотина ревет - вот страсти какие! Здорово я перепугался в тот час, да, слава Богу, все скоро кончилось.

5. Между далью и правым горизонтом мигнула молния, и так ярко, что осветила часть степи и место, где ясное небо граничило с чернотой. Страшная туча надвигалась не спеша, сплошной массой; на ее краю висели большие, черные лохмотья; точно такие же лохмотья, давя друг друга, громоздились на правом и на левом горизонте. Этот оборванный, разлохмаченный вид тучи придавал ей какое-то пьяное, озорническое выражение. Явственно и не глухо проворчал гром. Егорушка перекрестился и стал быстро надевать пальто.

**1- научный**

2 – публицистический

3 – официально-деловой

4 – разговорно-бытовой

5 – художественный

**5 - научный**

- 3 – публицистический
- 2 – официально-деловой
- 1 – разговорно-бытовой
- 4 – художественный

**2 - научный**

- 1 – публицистический
- 4 – официально-деловой
- 5 – разговорно-бытовой
- 3 – художественный

**61. \*Языковые приметы научного стиля:**

**строгость**  
образность  
**логичность**  
**использование терминов**  
экспрессивность

**62. \*Использование терминологии характерно для какого стиля?**

**научного**  
официально-делового  
разговорного  
публицистического  
художественного

**63. \*Какой из перечисленных жанров не принадлежит к официально-деловому стилю?**

заявление  
справка  
приказ  
**заметка**  
должностная инструкция

**64. \*К какому функциональному стилю относится следующий текст?**

*«В ответ на Ваш запрос высылаем Вам каталог подписных изданий на вторую половину 1993года».*  
художественный  
научный  
**официально-деловой**  
публицистический  
5) разговорный

**65. \*К какому функциональному стилю относится следующий текст?**

*«Легко сказать: писать! На это нужен навык, нужна какая-то сноровка. Конечно, это вздор, но все-таки нужно! Вот я! Говорить я хоть до завтра, а примись писать, и бог знает что выходит. А ведь не дурак, кажется. Да вот и вы. Ну, как вам не писать!»*

художественный

научный

официально-деловой

публицистический

**разговорный**

**66. \*К какому функциональному стилю относится следующий текст?**

*«Экономические реформы 2001 года шли под флагом усиления любви государства к налогоплательщику, с одной стороны, и закручивания гаек – с другой. Что же ждет нас в году наступившем? Судя по всему, процесс будет продолжаться».*

художественный

научный

официально-деловой

**публицистический**

разговорный

**67. \*Использование терминов характерно для:**

**научного стиля**

публицистического стиля

всех книжных стилей

языка художественной литературы

**68. \*Предложение «Троп - это слово или оборот речи в переносном, иносказательном смысле» употребляется в стиле:**

официально-деловом

публицистическом

разговорном

**научном**

**69. \*Литературно-публицистическое произведение на злободневную тему, в котором сатирически изображаются негативные явления общественной жизни, - это:**

эссе

статья

**фельетон**

репортаж

**70. \*Образность языковых единиц всех уровней, метафоричность, многозначность, использование разных стилевых пластов лексики характерно для:**

официально-делового стиля

**языка художественной литературы**

разговорной речи

научного стиля

**71. \*Официально-деловой стиль обслуживает сферу:**

**письменных официальных и деловых отношений**

профессиональных отношений

только канцелярских отношений

письменной речи



**72. \*Подстилями официально-делового стиля являются:**  
законодательный, канцелярский, дипломатический  
научно-учебный, канцелярский  
ораторский, научно-технический  
дипломатический, научно-популярный

**73. \*Род несклоняемых географических названий:**  
всегда средний  
**определяется родом соответствующего нарицательного имени существительного**  
всегда мужской  
всегда женский

**74. \*Из перечисленных: 1) научный, 2) публицистический, 3) дипломатический, 4) официально-деловой, 5) разговорный, 6) художественный, 7) научно-учебный - основными функциональными стилями являются:**

1,2,3,4,5,6,7  
1,2,3,4,5,7  
3,5,7  
**1,2,4,5,6**

**75. \*Словарный запас каждого человека - это величина:**  
переменная только для образованных людей  
**непостоянная для любого носителя языка**  
постоянная для любого носителя языка  
постоянная для определенной категории людей

**76. \*Определите стиль речи следующего высказывания: «...Русский язык мы портим. Иностранные слова употребляем без надобности. Употребляем их неправильно. К чему говорить "дефекты", когда можно сказать недочеты, или недостатки, или пробелы?.. Не пора ли нам объявить войну употреблению иностранных слов без надобности?»**  
публицистический стиль речи  
Научный стиль речи  
Разговорный стиль речи  
Официально-деловой стиль речи

**77. \*В случае негативной реакции слушателей на публичное выступление не рекомендуется:**

освистывать  
аплодировать  
задавать вопросы  
принимать участие в дискуссии

**78. \*Функцию передачи и обогащения знаний имеет:**  
информационная речь  
судебная речь  
дипломатическая речь

**79. \*Какая стилистическая фигура здесь использована**  
«Мы села – в пепел,  
Грады – в прах,  
В мечи – серпы и плуги...»:

Эллипсис  
Метафора  
Эпифора  
Сравнение

**80. \*К жанрам художественного стиля речи не относится:**

Воззвание  
Агитация  
Призыв  
Рекламация

**81. \*Форма мышления, выраженная в языке, представляющая собою утверждение или отрицание чего-либо о предмете, – это:**

Суждение  
Описание  
Повествование

**82. \*В каких из приведённых ниже предложений верно передана главная информация, содержащаяся в тексте?**

(1) Исторические изменения наследственных признаков организмов называются эволюцией. (2) Этот процесс имеет три очень важных следствия: во-первых, в ходе эволюции возникают новые виды, увеличивается разнообразие форм организмов, во-вторых, организмы адаптируются, приспосабливаются к изменениям условий внешней среды; поэтому говорят, что эволюция имеет приспособительный характер. (3) ... в результате эволюции постепенно повышается общий уровень организации живых существ.

Следствиями эволюции является увеличение разнообразия живых организмов, приспособление к окружающей среде и повышение общего уровня организации живых существ.

В ходе эволюции - исторических изменений наследственных признаков организмов - увеличивается разнообразие форм живых существ.

В ходе эволюции организмы приспособляются к изменениям условий внешней среды.

В ходе эволюции увеличивается разнообразие живых организмов, происходит их приспособление к изменениям окружающей среды, повышается общий уровень организации живых существ.

Важнейшим следствием эволюции является то, что организмы приспособляются, адаптируются к изменениям условий внешней среды.

**83. \*Какое из приведённых ниже слов или сочетаний слов должно быть на месте пропуска в третьем (3) предложении текста?**

Несмотря на это  
Хотя  
Иными словами  
Наконец  
Однако

**84. \*Прочитайте фрагмент словарной статьи, в которой приводятся значения слова УСЛОВИЕ. Определите, в каком значении это слово употреблено во втором (2) предложении текста.**

**УСЛОВИЕ**, -я, ср.

Обстоятельство, от которого что-нибудь зависит. *Требовательность к себе - условие успеха.*

Требование, предъявляемое одной из договаривающихся сторон. *Условия перемирия.*

Правила, установленные в какой-нибудь области жизни, деятельности. *Условия проживания в общежитии.*

Мн. Обстановка, в которой происходит, осуществляется что-либо. *Природные условия.*

**85. \*В каком слове допущена ошибка в постановке ударения: неверно выделена буква, обозначающая ударный гласный звук?**

ходАтайствовать

христианИн

постлАла

красивЕйший

завИдно

**86. \*В каком из приведённых ниже предложений неверно употреблено выделенное слово?**

После новогодних поздравлений началась РАЗДАЧА подарков.

Володя - очень ДОВЕРЧИВЫЙ человек, и порой ему это очень мешает.

Неясный свет, ЗЛОВЕЩИЙ и холодный, то утихал, то разгорался.

Директор был очень строгий человек, НЕСТЕРПИМЫЙ к опозданиям и нарушениям.

Гимнаст был среднего роста, КОРЕНАСТЫЙ и широкоплечий.

**\* В каком из выделенных ниже слов допущена ошибка в образовании формы слова?**

МОДНЫЙ кутюрье

САМЫЙ ЖАРКИЙ день

к ДВУМСТАМ СОРОКА участникам

ЖГЁТ спички

мебель для КУХОНЬ

**87. \*Определите слово, в котором пропущена безударная проверяемая гласная корня.**

тр...вога

бл...стящий

зам...рли

р...сточек

л...сник

**88. \*Определите ряд, в котором в обоих словах в приставке пропущена одна и та же буква.**

пр..тягательный, пр...вивка

и...коренить, ра...долье

п..дписаться, пр...бабка

пр... коснуться, пр...небрежительный

на...писать, о...везти

**\*Определите слово, в котором на месте пропуска пишется буква Е.**

усидч...вый

подмарг..вать

переговар..ваться

недоум..вать

заботл...вый

**89. \*Определите слово, в котором на месте пропуска пишется буква И.**

выдвин...шь

расходу..мые

наполн...м  
срез...шь  
леле...мые

**90. Определите предложение, в котором НЕ со словом пишется слитно.**

Глупому сыну и родной отец ума (не)пришьёт.

(Не)доброе слово больней огня жжёт.

(Не)допустив меня ближе, лисица бросилась в воду.

Люди, (не)бывавшие на Камчатке, не могут представить всей красоты утра.

Мне (не)(о)ком было даже пожалеть в этот день.

**91. \*Определите предложение, в котором оба выделенных слова пишутся слитно.**

Иногда присядешь на опушке леса и влюбишься в КАКОЙ(НИБУДЬ) простейший цветок, (В)РОДЕ полевой незабудки.

ЯРКО(ЗОЛОТЫЕ) листья клёна, лениво раскачиваясь и переваливаясь с БОКУ(НА)БОК, медленно слетают с ветвей.

Ясная и (ПО)ВЕСЕННЕМУ тёплая погода, установившаяся (В)ТЕЧЕНИЕ последней недели, никак не могла помешать поездке.

Звуки музыки неслись (С)ВЕРХУ, (ОТ)ТУДА, где стоял огромный инструмент с большими и маленькими, толстыми и тонкими трубами.

Когда Лёня сто раз пожалел, что поддался на мои уговоры (НА)СЧЁТ путешествия в Индию, за нами НАКОНЕЦ(ТО) приехал автобус.

**Тема 4. «Официально-деловой и газетно-публицистический стили речи»**

**92. \*Языковые приметы научного стиля:**

**строгость**

**образность**

**логичность**

**использование терминов**

**экспрессивность**

**93. \*Использование терминологии характерно для какого стиля?**

**научного**

официально-делового

разговорного

публицистического

художественного

**94. \*Какой из перечисленных жанров не принадлежит к официально-деловому стилю?**

заявление

справка

приказ

**заметка**

должностная инструкция

**95. \*К какому функциональному стилю относится следующий текст?**

*«В ответ на Ваш запрос высылаем Вам каталог подписных изданий на вторую половину 1993года».*

художественный

научный

**официально-деловой**

публицистический  
5) разговорный

**96. \*К какому функциональному стилю относится следующий текст?**

*«Легко сказать: писать! На это нужен навык, нужна какая-то сноровка. Конечно, это вздор, но все-таки нужно! Вот я! Говорить я хоть до завтра, а примись писать, и бог знает что выходит. А ведь не дурак, кажется. Да вот и вы. Ну, как вам не писать!»*

художественный  
научный  
официально-деловой  
публицистический  
**разговорный**

**97. \*К какому функциональному стилю относится следующий текст?**

*«Экономические реформы 2001 года шли под флагом усиления любви государства к налогоплательщику, с одной стороны, и закручивания гаек – с другой. Что же ждет нас в году наступившем? Судя по всему, процесс будет продолжаться».*

художественный  
научный  
официально-деловой  
**публицистический**  
разговорный

**98. \*Использование терминов характерно для:**

**научного стиля**  
публицистического стиля  
всех книжных стилей  
языка художественной литературы

**99. \*Предложение «Троп - это слово или оборот речи в переносном, иносказательном смысле» употребляется в стиле:**

официально-деловом  
публицистическом  
разговорном  
**научном**

**100. \*Литературно-публицистическое произведение на злободневную тему, в котором сатирически изображаются негативные явления общественной жизни, - это:**

эссе  
статья  
**фельетон**  
репортаж

**101. \*Образность языковых единиц всех уровней, метафоричность, многозначность, использование разных стилевых пластов лексики характерно для:**

официально-делового стиля  
**языка художественной литературы**  
разговорной речи  
научного стиля

**102. \*Официально-деловой стиль обслуживает сферу:**

**письменных официальных и деловых отношений**  
профессиональных отношений

только канцелярских отношений  
письменной речи

**103. \*Подстилями официально-делового стиля являются:**  
**законодательный, канцелярский, дипломатический**  
научно-учебный, канцелярский  
ораторский, научно-технический  
дипломатический, научно-популярный

**104. \*Род несклоняемых географических названий:**  
всегда средний  
**определяется родом соответствующего нарицательного имени существительного**  
всегда мужской  
всегда женский

**105. \*Из перечисленных: 1) научный, 2) публицистический, 3) дипломатический, 4) официально-деловой, 5) разговорный, 6) художественный, 7) научно-учебный - основными функциональными стилями являются:**

1,2,3,4,5,6,7  
1,2,3,4,5,7  
3,5,7  
**1,2,4,5,6**

**106. \*Словарный запас каждого человека - это величина:**  
переменная только для образованных людей  
**непостоянная для любого носителя языка**  
постоянная для любого носителя языка  
постоянная для определенной категории людей

**107. \*Определите стиль речи следующего высказывания: «...Русский язык мы портим. Иностранные слова употребляем без надобности. Употребляем их неправильно. К чему говорить "дефекты", когда можно сказать недочеты, или недостатки, или пробелы?.. Не пора ли нам объявить войну употреблению иностранных слов без надобности?»**  
публицистический стиль речи  
Научный стиль речи  
Разговорный стиль речи  
Официально-деловой стиль речи

**108. \*В случае негативной реакции слушателей на публичное выступление не рекомендуется:**

освистывать  
аплодировать  
задавать вопросы  
принимать участие в дискуссии

**109. \*Функцию передачи и обогащения знаний имеет:**  
информационная речь  
судебная речь  
дипломатическая речь

**110. \*Какая стилистическая фигура здесь использована**

«Мы села – в пепел,  
Грады – в прах,  
В мечи – серпы и плуги...»:  
Эллипсис  
Метафора  
Эпифора  
Сравнение

**111. \*К жанрам художественного стиля речи не относится:**

Воззвание  
Агитация  
Призыв  
Рекламация

**112. \*Форма мышления, выраженная в языке, представляющая собою утверждение или отрицание чего-либо о предмете, – это:**

Суждение  
Описание  
Повествование

### **Тема 5. «Художественный и разговорный стили речи»**

**113. \*Языковые приметы научного стиля:**

**строгость**  
образность  
**логичность**  
**использование терминов**  
экспрессивность

**114. \*Использование терминологии характерно для какого стиля?**

**научного**  
официально-делового  
разговорного  
публицистического  
художественного

**115. \*Какой из перечисленных жанров не принадлежит к официально-деловому стилю?**

заявление  
справка  
приказ  
**заметка**  
должностная инструкция

**116. \*К какому функциональному стилю относится следующий текст?**

*«В ответ на Ваш запрос высылаем Вам каталог подписных изданий на вторую половину 1993года».*

художественный  
научный  
**официально-деловой**  
публицистический  
5) разговорный

**117. \*К какому функциональному стилю относится следующий текст?**

*«Легко сказать: писать! На это нужен навык, нужна какая-то сноровка. Конечно, это вздор, но все-таки нужно! Вот я! Говорить я хоть до завтра, а примись писать, и бог знает что выходит».*

*А ведь не дурак, кажется. Да вот и вы. Ну, как вам не писать!»*

художественный

научный

официально-деловой

публицистический

**разговорный**

**118. \*К какому функциональному стилю относится следующий текст?**

*«Экономические реформы 2001 года шли под флагом усиления любви государства к налогоплательщику, с одной стороны, и закручивания гаек – с другой. Что же ждет нас в году наступившем? Судя по всему, процесс будет продолжаться».*

художественный

научный

официально-деловой

**публицистический**

разговорный

**119. \*Использование терминов характерно для:**

**научного стиля**

публицистического стиля

всех книжных стилей

языка художественной литературы

**120. \*Предложение «Троп - это слово или оборот речи в переносном, иносказательном смысле» употребляется в стиле:**

официально-деловом

публицистическом

разговорном

**научном**

**121. \*Литературно-публицистическое произведение на злободневную тему, в котором сатирически изображаются негативные явления общественной жизни, - это:**

эссе

статья

**фельетон**

репортаж

**122. \*Образность языковых единиц всех уровней, метафоричность, многозначность, использование разных стилевых пластов лексики характерно для:**

официально-делового стиля

**языка художественной литературы**

разговорной речи

научного стиля

**123. 1. \*Официально-деловой стиль обслуживает сферу:**

**письменных официальных и деловых отношений**

профессиональных отношений

только канцелярских отношений

письменной речи

**124. \*Подстилями официально-делового стиля являются:**

**законодательный, канцелярский, дипломатический**

научно-учебный, канцелярский



ораторский, научно-технический  
дипломатический, научно-популярный

**125. \*Род несклоняемых географических названий:**

всегда средний

**определяется родом соответствующего нарицательного имени существительного**

всегда мужской

всегда женский

**126. \*Из перечисленных: 1) научный, 2) публицистический, 3) дипломатический, 4) официально-деловой, 5) разговорный, 6) художественный, 7) научно-учебный - основными функциональными стилями являются:**

1,2,3,4,5,6,7

1,2,3,4,5,7

3,5,7

**1,2,4,5,6**

**127. \*Словарный запас каждого человека - это величина:**

переменная только для образованных людей

**непостоянная для любого носителя языка**

постоянная для любого носителя языка

постоянная для определенной категории людей

**128. \*Определите стиль речи следующего высказывания: «...Русский язык мы портим. Иностранные слова употребляем без надобности. Употребляем их неправильно. К чему говорить "дефекты", когда можно сказать недочеты, или недостатки, или пробелы?.. Не пора ли нам объявить войну употреблению иностранных слов без надобности?»**

публицистический стиль речи

Научный стиль речи

Разговорный стиль речи

Официально-деловой стиль речи

**129. \*В случае негативной реакции слушателей на публичное выступление не рекомендуется:**

освистывать

аплодировать

задавать вопросы

принимать участие в дискуссии

**130. \*Функцию передачи и обогащения знаний имеет:**

информационная речь

судебная речь

дипломатическая речь

**131. \*Какая стилистическая фигура здесь использована**

«Мы села – в пепел,

Грады – в прах,

В мечи – серпы и плуги...»:

Эллипсис

Метафора

Эпифора

Сравнение

**132. \*К жанрам художественного стиля речи не относится:**

Воззвание

Агитация

Призыв

Рекламация

**133. \*Форма мышления, выраженная в языке, представляющая собою утверждение или отрицание чего-либо о предмете, – это:**

Суждение

Описание

Повествование

#### **Тема 6. «Современная коммуникация и правила речевого общения»**

**134. \*В каких из приведённых ниже предложений верно передана главная информация, содержащаяся в тексте?**

(1) Исторические изменения наследственных признаков организмов называются эволюцией.

(2) Этот процесс имеет три очень важных следствия: во-первых, в ходе эволюции возникают новые виды, увеличивается разнообразие форм организмов, во-вторых, организмы адаптируются, приспосабливаются к изменениям условий внешней среды; поэтому говорят, что эволюция имеет приспособительный характер. (3) ... в результате эволюции постепенно повышается общий уровень организации живых существ.

Следствиями эволюции является увеличение разнообразия живых организмов, приспособление к окружающей среде и повышение общего уровня организации живых существ.

В ходе эволюции - исторических изменений наследственных признаков организмов - увеличивается разнообразие форм живых существ.

В ходе эволюции организмы приспособляются к изменениям условий внешней среды.

В ходе эволюции увеличивается разнообразие живых организмов, происходит их приспособление к изменениям окружающей среды, повышается общий уровень организации живых существ.

Важнейшим следствием эволюции является то, что организмы приспособляются, адаптируются к изменениям условий внешней среды.

**135. \*Какое из приведённых ниже слов или сочетаний слов должно быть на месте пропуска в третьем (3) предложении текста?**

Несмотря на это

Хотя

Иными словами

Наконец

Однако

**136. \*Прочитайте фрагмент словарной статьи, в которой приводятся значения слова УСЛОВИЕ. Определите, в каком значении это слово употреблено во втором (2) предложении текста.**

УСЛОВИЕ, -я, ср.

Обстоятельство, от которого что-нибудь зависит. *Требовательность к себе - условие успеха.*

Требование, предъявляемое одной из договаривающихся сторон. *Условия перемирия.*

Правила, установленные в какой-нибудь области жизни, деятельности. *Условия проживания в общежитии.*

Мн. Обстановка, в которой происходит, осуществляется что-либо. *Природные условия.*

**137. \*В каком слове допущена ошибка в постановке ударения: неверно выделена буква, обозначающая ударный гласный звук?**

ходАтайствовать  
христианИн  
постлАла  
красивЕйший  
завИдно

**138. \*Публичное выступление в обязательном порядке должно включать в себя:**

отступление  
вступление  
заключение  
основная часть  
дискуссия

**139. \*Укажите вариант ответа, в котором правильно указаны места постановки запятых.**

В результате этого (1) водитель (2) проезжая опасный участок дороги (3) не снизил скорость (4) что стало одной из причин аварии.

1, 2, 3, 4  
**2, 3, 4**  
1, 4

**140. \*Психологические структурные компоненты акта речевой коммуникации:**

намерение  
код  
контекст  
цель

**141. \*Речь, призывающая к действию – к новому, к продолжению или прекращению прежнего:**

эпидейктическая  
информационная  
воодушевляющая  
агитационная

**142. \*Система устойчивых формул общения, предписываемых обществом как правила речевого поведения – речевой ...**

этикет

норма

обычай

**традиции**

**143. \*Речевое обращение считается успешным, и законченным если:**

Собеседники достигли согласия

Доказательство преимущества одной стороны над другой

Зарождения противоречий или конфликта меж собеседниками

**144. \*Раздел риторики изучающий вопросы композиции текста:**

эллокуция

Диспозиция

инвенция

**145. \*Раздел риторики, античное учение о стиле**

диспозиция

мемория

элокуция

инвенция

**146. \*Приятие личности собеседника, проявление уважения к нему, вне зависимости от его достоинств и недостатков – одна из установок ... тактики**

общения

директивной

**понимающей**

защитно-агрессивной

принижающе-уступчивой

**147. \*Нормы, призванные обеспечить одинаковое произношение каждого слова всеми говорящими, его «понятность» каждому, его однозначность – это**

**орфоэпические**

грамматические

пунктуационные

**орфографические**

**148. \*Юбилейная речь, носящая торжественный характер, приветственная речь, застольная речь - это красноречие:**

судебное  
академическое  
духовное  
**социально-бытовое**

**149. \*Какое из перечисленных слов является эмоционально окрашенным?**

домище  
стена  
море  
чемодан  
велосипед

**150. \*Какое из перечисленных понятий не является тропом (средством словесной образности)?**

гипербола  
олицетворение  
сравнение  
**инверсия**  
эпитет

**151. \*Зрительно воспринимаемые движения другого человека, выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении (поза, жесты, мимика, походка) - ... средства**

вербальные  
**кинесические**  
паралингвистические

**152. \*Содержит этикетные формулы приветствия, создает четкое представление об уважительном отношении оратора к аудитории, к теме выступления такая составная часть композиции, как:**

**зачин**  
основная часть

заключение  
концовка

**153. \*В логической организации письменной речи правильное членение текста на абзацы:**

не обязательно  
**очень важно**  
отсутствует  
допустимо

**154. \*Род речи, призванный оказывать целенаправленное и эффективное воздействие на суд, способствовать формированию убеждений судей и присутствующих в зале суда граждан, - это красноречие:**

академическое  
духовное  
социально-бытовое  
**судебное**

**155. \*Жанр распоряжения характерен для:**

разговорного стиля  
научного стиля  
художественного стиля  
**официально-делового стиля**

**156. \*Соблюдение закона достаточного основания обеспечивает:**

**доказательность и обоснованность рассуждений**  
наличие третьего суждения, истинного по отношению к тому же предмету в то же самое время  
истинность одного из суждений  
соответствие аргументов доказательства тезису

**157. \*Использование в речи жаргонизмов, канцеляризмов чистоту речи:**

не нарушают  
нарушают в зависимости от контекста  
**нарушают**  
украшают

**158. \*В структуру спора входят следующие понятия:**

**тезис, пункты разногласия, антитезис**  
тезис, пункты разногласия  
антитезис, лозунг  
пункты разногласия, антитезис

### **Тема 7. «Культура деловой письменной речи»**

**159. \*Языковая игра – это ...**

**намеренное нарушение норм речевого поведения**  
названия общеизвестных событий, имена или тексты, которые говорящие (пишущие) воспроизводят в своей речи  
тексты, содержащие цитаты

**160. \*Категория убеждения в риторике, апеллирующая к эмоциям аудитории:**

логос  
**пафос**  
эпос

**161. \*Стечение обстоятельств, которое побуждает человека к речевому действию, – это:**

речевая ситуация  
акция

диспозиция

**162. \*В каких из приведённых ниже предложений верно передана главная информация, содержащаяся в тексте?**

(1)Творчество некоторых художников-анималистов посвящено изображению лошадей. (2)Лошади испокон века были ближайшими помощниками человека, и отношение к коню - кормильцу и верному другу - с глубокой древности было особым. (3) ... пристальное внимание художников к этим грациозным, красивым и одновременно выносливым животным вполне понятно. Внимание художников к лошадям обусловлено тем, что лошади были ближайшими помощниками человека.

Лошади испокон века изображались на картинах художников.

Выносливые животные с глубокой древности вызывают уважение у человека.

Внимание художников-анималистов к лошадям современному человеку не совсем понятно.

Особое отношение к коню - кормильцу и верному другу - обусловило пристальное внимание к нему со стороны художников.

**163. \*Какое из приведённых ниже слов (сочетаний слов) должно стоять на месте пропуска в третьем (3) предложении текста?**

По-видимому,  
К сожалению,  
Поэтому  
Потому что  
Вряд ли

**164. \*Прочитайте фрагмент словарной статьи, в которой приводятся значения слова БЛИЖАЙШИЙ (БЛИЗКИЙ). Определите значение, в котором это слово употреблено во втором (2) предложении текста.**

**БЛИЗКИЙ**, -ая, -ое; -зок, -зка, -зко, -зкий и -зки; ближе.

Находящийся, происходящий на небольшом расстоянии, недалеко отстоящий. Близкие выстрелы. Б. путь (недалёкий). Близко (нареч.) жить.

Отделённый небольшим промежутком времени. Близкое будущее. Ночь близка.

Полн. ф. О родстве: кровно связанный, непосредственный. Б. родственник. Близкая родня. Найти своих близких (сущ.).

С кем. Связанный тесным личным общением, дружбой, любовью. Б. приятель. Близкие отношения (дружеские, а также интимные). Они стали близки.

Кому (чему). Тесно связанный с кем-чем-н., непосредственно относящийся к кому-чему-н., дорогой кому-чему-н. Близкие интересы. Призывы, близкие массам.

По чему, в чём. Сходный, похожий. Б. по содержанию. Б. к подлиннику. Близки во мнениях.

**165. \*В каком из приведённых ниже слов допущена ошибка в постановке ударения: неверно выделена буква, обозначающая ударный гласный звук?**

баловАться  
договорЁнность  
обОдрена  
красИвейший  
жилОсь

**166. \*В каком из приведённых ниже предложений неверно употреблено выделенное слово?**

ДРУЖЕСКИЕ послания - весьма распространённый жанр в русской поэзии начала XIX века.

Описания у Леонида Андреева почти всегда кажутся ЭКЗОТИЧЕСКИМИ.

Шумейко был единственный визитёр, который, вернувшись в Москву, прислал нам БЛАГОДАРНОЕ письмо.

Сюжетные приёмы, стилистика, формальные приёмы, которые были актуальны совсем недавно, для нового поколения УСТАРЕЛИ.

Сам Великанов отметил это на ГОДОВОМ отчетном собрании в присущей ему несколько нелогичной манере.

**167. \* В каком из выделенных ниже слов допущена ошибка в образовании формы слова?**

спортивных ГОЛЬФОВ  
ПРОЧИТАЛ статью

НЕЖНЕЙШИЕ чувства  
НАМОРЩИВАТЬ лоб  
ДЕВЯТЬЮСТАМИ рублями

**168. \*Определите слово, в котором пропущена безударная проверяемая гласная корня.**

д...ректива  
к...снуться  
соч...тание  
п росл... влять  
кв...танция

**169. \*Определите ряд, в котором в обоих словах пропущена одна и та же буква.**

в...дрогнуть, не...говорчивый  
пр...старелый, пр...рекаться  
пр...следовать, пр...чудливый  
не...глядный, з...коренелый  
о...пилить, на...пись

**170. \*Определите слово, в котором на месте пропуска пишется буква И.**

недоум...вать  
вьедл...вый  
затм...вать  
неж...нка  
фасол...вый

**171. \*Определите слово, в котором на месте пропуска пишется буква И.**

вымет...шь  
увид...вший  
скач...шь  
немысл...мый  
заколоч...нный

**172. \*Укажите все цифры, на месте которых пишется буква И.**

Как н(1) старлся, я н(2) смог найти н(3) моста, н(4) брода через реку.

**173. \*Определите предложение, в котором оба выделенных слова пишутся слитно.**

(В)ТЕЧЕНИЕ недели солдаты (ПО)ОДИНОЧКЕ пробирались через линию фронта.  
(В)ВИДУ густого тумана все рейсы были отменены, и пассажирам пришлось (В)ТЕЧЕНИЕ двух суток дожидаться лётной погоды.  
ПО(ЭТОМУ) ответу политика стало понятно, что он ВРЯД(ЛИ) правильно понял заданный ему вопрос.  
Наша планета слегка сплюснута (В)БЛИЗИ полюсов (В)СЛ ЕДСТ-ВИЕ вращения вокруг своей оси.  
Мама всегда (КАК)БУДТО удивлялась всему, **ЧТО(БЫ)** я ни рассказывал.

**174. \*Укажите все цифры, на месте которых пишется НН.**

Весе(1)ие воды приносят с верховьев следы пребывания человека: рва(2)ые сети, полома(3)ые вёсла и другие не-мудрё(4)ые принадлежности рыбацкого обихода.



**175. \*Расставьте знаки препинания. Укажите номера предложений, в которых нужно поставить одну запятую.**

На вокзале самый обыкновенный гражданин превращается либо в пассажира либо в грузополучателя.

По иркутскому рынку бродили слепцы и шарманщики и попрошайки.

Островки мать-и-мачехи и полыни попадались в разных местах и оживляли однообразие степи.

В двух или трёх местах росли татарская жимолость и бузина.

Писателем человек становится не только по зову сердца но и по зову своего времени.

#### **ТЕМА 8. «Ораторское искусство и культура публичной речи»**

**176. \*Ораторское искусство предполагает:**

Объяснить сложные термины простым языком.

Добиться понимания у людей и веры у народа.

Удержать внимание публики.

В совершенстве овладеть дикцией

**177. \*На протяжении скольких лет риторика продолжает свое существование, как наука?**

1,5 тыс. лет

2 тыс. лет

2,5 тыс. лет

**178. \*Какой из наук относится риторика?**

Социология

Математика

Лингвистика

Филология

Философия

**179. \*Наука об истолкования смысла слова называется:**

Грамматика

Орфоэпия

Филология

Герменевтика

**180 . \*К основным понятиям риторики относится:**

познание внутреннего и внешнего мира; строение фундамента принципа жизни; познание человека и его места среди других

объяснение форм познания разумом мира; законы развития интеллекта

Красноречие; изучение развития, построения и искусства художественного разговора

**181. \*Софизм в риторике:**

Простое рассуждение. Апеллирование предположениями или поверхностными фактами

Сложное рассуждение. Нахождение нестандартных решений

Ограниченное рассуждение. Донесение мысли несколькими предложениями, содержащие факты

**182. \*Упражнение по риторике, использующееся до н. э. в школах:**

Сочинение художественных текстов

Сочинение судебных речей

Составление описаний действий и предметов

**183. \*Раздел риторики, изучающий вопросы произношения речи:**

Мемория

Диспозиция

Демонстрация

**184. \*Условие популяризации риторики, а конкретнее, ораторства:**

Демократия

Монархия

Капитализм

185. **\*Что включает в себя «красноречие»:**

Преподнесение речи в убедительной форме

Сочетание слов в формах и фигурах речи

Изложение аргументов

186. **\*Наиболее ярким ритором в античности считается:**

Аристотель

Горгий

Эмпедокл

187. **\*Откуда риторика пришла на территорию Руси?**

Византия

Греция

Азия

188. **\*Какая теория бытовала в эпоху Возрождения**

О малом и великом

О простом, обычном, сложном

О низком, среднем и высоком

189. **\*Создателем первой школы риторики является:**

Марк Фабий

Лоренцо Валла

Плиний Младший

190. \*Первые книги по риторике в России были переведены:

16 веке

17 веке

18 веке

191. \*Что не входит в школьную ретирику?

Не оценивать общение

Обыгрывать речевой жанр

Брать ответственность за сказанное

192. \*Сколько видов опровержения выделяется в риторике?

Пять

Четыре

Три

193. \*К какому периоду относится «вырождение» риторики?

Современность

Античность

Средневековье

194. \*Какой из научных дисциплин фундаментирована риторика?

эстетикой

прагматикой

философией

психологией

**195. \*Риторика – это наука о поиске истины:**

обобщающей понятия реальности

построения и структуры речи

особого значения слова в жизни общества

**196. \*Какие черты соответствуют направлению софистической риторики?**

Диалогический, смысловой

Авторитарный, гармонизирующий

Агональный, манипулирующий

**197. \*В риторике комплементы, шутки и заигрывания являются тактиками какого воздействия:**

опосредованные

Косвенные

Непосредственные

**198. \*Первый трактат по основам риторики принадлежал:**

Тисий

Платон

Коракс

**199. \*Какое государство провозгласило риторику царицей наук?**

Греция

Италия

Египет

**\*Первый институт, изучающий устную и письменную речь был открыт в:**

Бельгии

Италии

России

200. \*В Средневековье наиболее распространена была риторика для:

академического красноречия

церковной проповеди

светских выступлений

221. \*Риторика нового времени относится к периоду:

18-19 веков

19-20 веков

20-21 века

222. \*Раздел риторики, изучающий вопросы украшения текста:

Мемория

Диспозиция

Эллокуция

223. \*Ассоциировал красноречие с риторикой:

М.В. Ломоносов

Цицерон

В.Г. Костомаров

М. Ф. Квинтилиан

224. \*По Сократу, диссонанс знания и добра влечет:

отсутствие духовности

нарушение всеобщих законов

невежество

бессознательное

225. \*Какой из приемов не соответствует сократовскому методу майевтики?

ирония

синекдоха

уход от прямых ответов

опровержение

противоречие

**226. \*Риторическое достижение софистов состоит в:**

формировании качественных текстов  
преподнесении богатой, стилистически украшенной речи  
изучении закономерности порождения, передачи и восприятия хорошей речи  
умении «малое заставлять казаться большим, а большое – малым»  
подготовке пышных, соответствующих эстетическим канонам речей

**227. \*Аристотель дифференцирует красноречие следующим образом:**

совещательные речи, эпидейктические речи, судебные речи  
политическое красноречие, академическое красноречие, судебное красноречие, деловое красноречие, бытовое красноречие  
религиозное красноречие, деловая речь, бытовая речь, правовое красноречие, военные речи

**228. \*Первый канон риторической разработки содержит источники изобретения:**

топосов  
общих мест  
доводов и аргументов  
доказательств и опровержений

**229. \*Логическая связь аргументов с тезисом называется:**

Демонстрацией  
Акцией  
Элокуцией

Инвенцией

**230. \*Искусство ведения спора получило название:**

эристика  
софистика

майевтика

**231. \*Высказывание «Язык нам дан для того, чтобы скрывать свои мысли» принадлежит:**

Ф. Ларошфуко

Ж.- Ж. Руссо  
Аристотель

Д. Дидро

**232. \*Известным примером речи-обращения к потомкам является:**

Поучение чадам Великого князя Владимира Мономаха  
Повесть временных лет  
Русская правда

**233. \*К выдающимся ораторам Древней Греции не относится:**

Цицерон  
Ж.- Ж. Руссо  
Д. Дидро

**234. \*Появление гуманистической риторики связано в истории с:**

эпохой Возрождения  
эпохой Просвещения  
Новым временем

**235. \*Какая часть риторики посвящена выбору темы речи и подготовке её содержания?**

инвенция  
диспозиция  
элокуция  
акция

**236. \*Цель риторики и ораторского мастерства Сократ, Платон, Аристотель видели в:**

служении добру и счастью людей  
личному обогащению  
дипломатической миссии

#### **Тема 9. «Речевой этикет в деловом общении»**

**237. \*Уловки в споре бывают:**

бесформенными и допустимыми  
скрытыми и открытыми  
**простыми и сложными**  
допустимыми и недопустимыми

**238. \*Этикетные формулы призыва или пожелания содержит такая часть композиции текста, как:**

зачин  
заключение  
вступление  
**концовка**

**239. \*Требования к тезису и антитезису в споре:**

формулировка их должна быть выражена сложным планом  
формулировка их должна ввести в заблуждение оппонента  
**формулировка их должна быть простой и краткой**  
формулировка их должна быть запутанной, нечеткой

**240. \*Невербальные сигналы, свидетельствующие о готовности вашего собеседника к общению:**

закрытая поза  
**открытая поза**  
суженные зрачки глаз



**поворот тела и носка ноги в вашем направлении**

поворот тела и носка ноги в сторону от вас

**241. \*Какое из перечисленных понятий является фигурой динамического синтаксиса?**

антонимы

омонимы

гипербола

**риторический вопрос**

недосказанность

**242. \*Основной аргумент о важности говорить внятно и точно принадлежит:**

Цицерону

Сократу

Лисию

**243. \*Продуцирование речи без непосредственного собеседника:**

Слушание

Чтение

Письмо

**244. \*Что непозволительно для оратора по завершению его речи?**

Кланяться, выходить на поклон

Извиняться, оправдываться

Аплодировать, благодарить за слушание

**245. \*Употребление слов, словосочетаний и выражений с двумя и больше значениями называют:**

Тропы

Пути

Мессы

**\*Как называется вопрос, не требующий ответа?**

246. Риторический.

Вопрос с подвохом.

Таких вопросов не существует

Альтернативный.

**247. \*Рационалистический канон какой аргументации охватывает в дихотомии две составляющие?**

софистической  
универсальной  
конвенциональной  
научной

**248. \*Основными требованиями к эффективности речи являются:**

содержательность, логичность, полезность  
новизна, уместность, правильность  
красота, насыщенность, изысканность  
четкость, ясность, изящество

**249. \*Необходимым компонентом «изящных правил» описания является:**

описание негативных качеств предмета речи в конце  
ограничение речевых оборотов  
нивелировка предмета речи  
скрупулезная детализация  
четкая дифференциация предмета речи

**250. \*К симметричным видам речи относятся:**

эпистолы  
документы  
научные произведения

**251. \*Доказательство и опровержение есть:**

логические категории  
функции текста  
лексические приемы

**252. \*Манипулятивный уровень общения допускается в речи:**

дипломатической  
академической  
педагогической  
военной

**253. \*Порядок аналогии в проповеди тот, который:**

включает разделение предмета или текста на части, изучение частей, сопоставление частей друг с другом и целым  
используется тогда, когда необходимо произвести сопоставление лиц, мест, вещей, идей  
представляет процесс, начальная стадия которого – понимание слушателями истины, а конечная – принятие ее  
имеет основой различные жизненные ситуации, следовательно, разрешаться они могут самыми разнообразными способами  
употребляется при необходимости трансформации аналогии отношений между понятиями

**254. \*Риторические предпочтения в проповеди отдаются следующему элементу:**

использованию эпитетов  
простым предложениям в тексте проповеди  
использованию библейских цитат  
религиозной лексике  
приданию словам меньшего значения, чем предложениям

**255. \*Речевое взаимодействие – это:**

коммуникативное измерение

дефинитивный признак цивилизации  
антропологический метод

**256. \*Доказательство и опровержение есть:**

функции текста  
лексические приемы  
логические категории

**257. \*Операциональная система какого вида аргументации опирается на состоявшиеся данности, НЕ предполагая их последующего движения и развития?**

эристического  
эпидейктического  
дидактического  
конвенционального

**258. \*Основными требованиями к эффективности речи являются:**

содержательность, логичность, полезность  
четкость, ясность, изящество  
новизна, уместность, правильность  
красота, насыщенность, изысканность

**7.4.3. Задания для подготовки к балльно-рейтинговым  
контрольным мероприятиям.**

**1 рейтинг - контроль**

1. Речевая культура делового общения как учебная и научная дисциплина; ее основные задачи.
2. Структурные и коммуникативные свойства языка. Язык как знаковая система.
3. Основные единицы и уровни языка. Соотношение языка и речи. Функции языка и функции речи.
4. Формы существования русского национального языка. Литературный язык, его основные признаки.
5. Понятие «культура речи».
6. Коммуникативные качества речи (логичность, уместность, богатство и выразительность, понятность и доступность, чистота).
7. Основные типы словарей современного русского языка.
8. Текст. Его формы: устная и письменная; диалог и монолог. Смысловые типы текстов: описание, рассуждение и повествование.
9. Обязательная правильность речи – соблюдение языковых норм современного русского литературного языка.
10. Орфоэпические и акцентологические нормы
11. Лексические нормы.
12. Морфологические и синтаксические нормы.
13. Стилистические нормы.
14. Понятие о деловом общении, его особенности.
15. Виды и формы делового общения.

**2 рейтинг - контроль**

1. Функциональные стили литературного языка. Основные признаки, по совокупности которых определяется стиль.
2. Разговорная речь и ее особенности. Условия успешного общения.
3. Научный стиль: сфера применения, функции, подстили, жанры, языковые особенности.
4. Официально-деловой стиль: сфера применения, функции, подстили, жанры, языковые особенности.

5. Публицистический стиль: сфера применения, функции, подстили, жанры, языковые особенности.
6. Особенности литературно-художественного стиля.
7. Речевое общение. Определение, функции, основные единицы общения.
8. Требования к речевой коммуникации в деловой среде.
9. Основные правила эффективной коммуникации. Причины коммуникативных неудач.
10. Формы письменной коммуникации в деловой сфере.
11. Характеристика современного делового письма.
12. Общие правила оформления документов.
13. Специфические особенности русской официально-деловой письменной речи.
14. Особенности составления официально-деловых текстов (понятие документа, текстовые и языковые нормы).
15. Новые тенденции в практике русского делового письма.

### **3 рейтинг - контроль**

1. Содержание понятия «ораторское искусство».
2. Основные факторы, влияющие на установление контакта между оратором и слушателями.
3. Основные этапы подготовки к выступлению.
4. Характеристика композиции речи и ее основных элементов.
5. Методы изложения материала и приемы привлечения внимания.
6. Оратор и его аудитория. Основные характеристики аудитории. Стратегия приспособления материала.
7. Виды публичных выступлений.
8. Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии (информационные, контрольные, для ориентации, подтверждающие, ознакомительные, закрытые, открытые и т. д.).
9. Формирование и воспитание делового оратора, создание имиджа ратора.
10. Общие правила ведения речи. Невербальные средства.
11. Из истории этикета. Речевой этикет: факторы, определяющие его формирование.
12. Основные группы формул речевого этикета. Комплимент в деловом общении.
13. Обращение в русском речевом этикете.
14. Особенности национальных стилей ведения переговоров.
15. Характеристика понятия «корпоративная культура», ее функции, принципы и признаки.

#### **7.3.4. Перечень вопросов выносимых на промежуточную аттестацию по дисциплине Б1.О.10 «Культура речи и деловое общение»**

1. Речевая культура делового общения как учебная и научная дисциплина; ее основные задачи.
2. Происхождение русского языка. Краткие сведения из истории русского языка
3. Язык как знаковая система. Функции языка.
4. Язык и речь: общее и различное.
5. Формы существования русского языка.
6. Литературный язык как высшая форма существования языка. Признаки литературного языка.
7. Функции языка и речи (коммуникативная, когнитивная, эмотивная, формирования и выражения мысли, агитационная и др.).
8. Характеристика понятия «культура речи». Аспекты речевой культуры.
9. Нормативный аспект культуры речи. Понятие нормы литературного языка. Система вариантов нормы. Ненормированная речь.
10. Словари как источник знания норм. Основные типы словарей современного русского языка. Их использование в профессиональной деятельности.

11. Орфоэпические нормы русского делового языка.
12. Грамматические нормы русского делового языка.
13. Лексические нормы русского делового языка.
14. Синтаксические нормы русского делового языка.
15. Коммуникативные качества деловой речи: правильность, точность, ясность и доступность, чистота, выразительность, богатство и разнообразие, уместность.
16. Использование средств речевой выразительности (тропов и стилистико-риторических фигур) в деловом общении.
17. Кинетические средства общения. Мимика. Жесты и их основные разновидности. Пантомимика и позы в общении.
18. Организация пространства и времени коммуникативного процесса. Дистанции общения (интимная, личная, социальная, публичная).
19. Функциональные стили литературного языка. Основные признаки, по совокупности которых определяется стиль. Взаимодействие стилей
20. Текст. Его формы: устная и письменная; диалог и монолог. Смысловые типы текстов: описание, рассуждение и повествование.
21. Правописание (орфографические нормы).
22. Стилистические нормы.
23. Разговорная речь и ее особенности. Условия успешного общения.
24. Причины коммуникативных неудач.
25. Речевой этикет. Факторы, определяющие формирование речевого этикета и их использование.
26. Этапы речевой деятельности
27. Формулы речевого этикета. Обращение в русском языке.
28. Этические нормы общения. Этика делового общения.
29. Выступление как разновидность ораторской прозы.
30. Подготовка речи и выступление.
31. Спор – форма организации человеческого общения. Дискуссия. Полемика.
32. Пути отстаивания позиции в споре.
33. Виды споров: научные и политические.
34. Понятие «специальный язык», его основные черты.
35. Профессиональный вариант нормы.
36. Общая характеристика официально-делового стиля, сфера его функционирования.
37. Жанровое разнообразие и языковые особенности официальных документов.
38. Требование к оформлению реквизитов документов.
39. Композиционные особенности и языковые нормы служебных документов.
40. Этические нормы общения. Этика делового общения.
41. Устная деловая речь: деловой телефонный разговор, телефонный этикет.
42. Каковы особенности речевого поведения в социально ориентированном общении?
43. Назовите основные особенности устной и письменной форм речи.
44. Формы и типы речевой коммуникации. Единицы речевого общения.
45. Речевое общение, речевая деятельность и речевое поведение.
46. Виды речевой деятельности (говорение, слушание, чтение, письмо)
47. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении.
48. Речевой этикет в документе.
49. Деловая беседа.
50. Деловое совещание.
51. Деловые переговоры.
52. Телефонный разговор в деловом общении.
53. Особенности составления официально-деловых текстов (понятие документа, текстовые и языковые нормы).
54. Служебная документация (общая характеристика).

55. Современные технические средства коммуникации.
56. Техника речи. Этапы подготовки к публичному выступлению.
57. Личность оратора. Знания, умения, навыки оратора.
58. Имидж делового человека.
59. Реклама в деловой речи.
60. Особенности межкультурной деловой коммуникации. Национальные черты деловых людей.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Методическими материалами, определяющими процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций являются внутривузовские локальные нормативные акты: «Положение о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки успеваемости студентов» и «Положение о промежуточной аттестации обучающихся».

В основу балльно-рейтинговой системы (БРС) положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации знаний.

Балльно-рейтинговая система требует четких правил ее проведения, причем эти правила должны быть, хорошо известны обучающимся. Это достигается ознакомлением каждого обучающегося с вышеуказанными положениями.

График проведения рейтинговых контрольных мероприятия и даты проведения промежуточной аттестации, по курсам и семестрам, отражены в утвержденных проректором по УР календарных учебных графиках и расписаниях промежуточной аттестации по направлению подготовки, которые размещаются на информационных стендах факультета и на сайте университета в установленные сроки.

### **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

#### **а) основная литература:**

1. Гойхман, О. Я. Речевая коммуникация: учебник для студ. вузов, обуч. по спец. сервиса / О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 272 с.
2. Культура русской речи: учебник для студ. вузов / ред.: Л. К. Граудина, Е. Н. Ширяев. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 560 с.
3. Штукарева, Е. Б. Культура речи и деловое общение / Е. Б. Штукарева. - Москва : Перо, 2015. - 315 с.
4. Фатеева, И. М. Культура речи и деловое общение / И. М. Фатеева. - Москва : МИРБИС|Директ-Медиа, 2016. - 269 с.

#### **б) дополнительная литература:**

5. Самыгин, С. И. Деловое общение: учебное пособие для бак-ров, обуч. по спец. напр. "Менеджмент"/С. И. Самыгин, А. М. Руденко.- 4-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2013. – 440 с.
6. Будильцева, М. Б. Основы русской речевой культуры. Учебное пособие для изучающих русский язык как иностранный / М. Б. Будильцева, И. Ю. Варламова, Н. С. Новикова, И. А. Пугачёв. - Москва : Российский университет дружбы народов, 2013. - 306 с.
7. Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие для вузов, для бакалавров и магистрантов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - 31-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 539 с.

## **9. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.**

- **ЭБС «Издательства Лань»**  
Коллекция «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов»  
ООО «Издательство Лань».  
Лицензионный договор № 003/2025-44ФЗ от 22.05.25 г сроком на 1 год  
<http://e.lanbook.com/>
- **ЭБС «Издательства Лань». Коллекция «ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы»**  
ООО «ЭБС Лань».  
Договор № 023/2024-223ФЗ от 24.05.24 г сроком на 1 год  
<http://e.lanbook.com/>
- **Сетевая электронная библиотека**  
ООО «ЭБС ЛАНЬ»  
Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный  
<http://e.lanbook.com/>  
<http://seb.e.lanbook.com/>
- **ЭБС «Университетская библиотека online». Базовая часть**  
ООО «Директ-Медиа»  
Контракт № 51-04/2025 от 22.05.2025 г сроком на 1 год  
<http://biblioclub.ru>
- **ЭБС «ЮРАЙТ» Пакет СПО**  
ООО «Электронное издательство Юрайт»  
Лицензионный договор № 6703 от 27.08.2024 г. сроком на 1 год  
<https://urait.ru/>
- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)**  
ООО Научная электронная библиотека.  
Лицензионный договор № SIO-2114/2025 от 06.05.2025 сроком на 1 год  
<http://elibrary.ru>
- **Сертификат ИТС ПО САБ ИРБИС64**  
ООО «Эй Ви Ди - Систем»  
Договор № А-12933 от 12.04.2024 г. сроком на 1 год
- **Антиплагиат.ВУЗ 5.0**  
Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020»  
АО «Антиплагиат»  
Лицензионный договор № 10023 от 12.05.2025 г. сроком на 1 год
- **Гарант**  
ООО «Гарант-КБР» Договор № 305-2025г. от 09.01.2025 г. сроком на 1 год

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций, лабораторных работ), работа на которых обладает определенной спецификой.

При изучении дисциплины необходимо учитывать особенность Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования – их компетентностную ориентацию, которая нацелена не на сумму усвоенной информации, а на способность человека действовать в различных ситуациях.

Главной целью реализации компетентностного подхода является формирования и развития профессиональных навыков студентов, увеличение доли участия обучающихся в учебном процессе через широкое использование активных и интерактивных форм проведения занятий (семинаров в диалоговом режиме, дискуссий, компьютерных симуляций,

долевых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий, результатов работы студенческих исследовательских групп, вузовских и межвузовских телеконференций) в сочетании с внеаудиторной работой.

Дисциплина рассчитана на изучение в один семестр и заканчивается зачетом.

На лекциях студенту рекомендуется внимательно слушать учебный материал, записывать основные моменты, идеи, пытаться сразу понять главные положения темы, а если что не ясно – делать соответствующие пометки. После лекции во внеурочное время целесообразно прочитать записанный материал с целью его усвоения и выяснения непонятных вопросов.

Раздел «Самостоятельная работа» информирует обучающихся, какие вопросы раздела (модуля) выносятся на самостоятельное изучение, об их учебно-методическом обеспечении (учебники, учебные пособия, методические указания, рекомендуемые страницы).

Степень усвояемости вопросов самостоятельной работы определяется при текущем и промежуточном контроле и при промежуточной аттестации.

Для студентов заочной формы обучения, после окончания предыдущей сессии, практикуется установочные занятия, где они знакомятся с целями и задачами изучения дисциплины, с перечнем вопросов которые они должны изучать для обладания запланированными в рабочей программе компетенциями.

Студент следует тщательно готовиться к модульному тестированию, контрольным работам, контрольным опросам, прорабатывая конспект лекций и рекомендуемую литературу.

#### **Подготовка к промежуточной аттестации.**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Дисциплина рассчитана в один семестр и заканчивается зачетом

### **11.Перечень лицензионного программного обеспечения**

11.1. При организации образовательного процесса по дисциплине применяются современные образовательные и информационные технологии:

- слайд - презентации;
- поиск информации с помощью информационных (справочных) систем, баз данных;
- интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь;
- использование ресурсов сети Интернет и др.

#### **11.2. Лицензионное программное обеспечение**

AutoDesk AutoCad 2012 Education Product Standalone б/н

**Антиплагиат.ВУЗ 5.0 Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020»** лицензионный договор № 10023 от 12.05.2025 г. сроком на 1 год

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition № лицензии 26ЕС-241021-134643-810-2826, договор № 651/А от 18.10.2024 г. до 31.10.2025

#### **11.2 Интернет-ресурсы свободного доступа**

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	<a href="http://www.edu.ru/index.php">http://www.edu.ru/index.php</a>
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>



Справочно-информационный портал ГРАМОТА. РУ – русский язык для всех	<a href="http://www.gramota.ru">http://www.gramota.ru</a> .
Справочно-информационный портал.	<a href="http://gramota.ru/">http://gramota.ru/</a>
Языковая энциклопедия	<a href="http://www.lingvisto.org">http://www.lingvisto.org</a>
Русский филологический портал	<a href="http://filologia.su/kultura-re">http://filologia.su/kultura-re</a>
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
- электронные материалы по русскому языку и культуре речи, риторике, бесплатная справочная служба русского языка	<a href="http://www.gramota.ru">www.gramota.ru</a>
Консультат Плюс.	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> .

**12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

<b>№ п./п.</b>	<b>Вид учебной работы</b>	<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий</b>	<b>Перечень оборудования и технических средств обучения</b>
1.	Лекционные занятия	Аудитории для проведения занятий лекционного типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда	Доска аудиторная, специализированная мебель, экран настенный, проектор, ноутбук
2.	Практические занятия	Аудитории для проведения практических занятий в соответствии с перечнем аудиторного фонда	Доска аудиторная, специализированная мебель, экран настенный, проектор, ноутбук
3.	Самостоятельная работа	Учебная аудитория (компьютерный класс с выходом в Интернет), для организации самостоятельной работы обучающихся; читальный зал научной библиотеки	Доска аудиторная, специализированная мебель, компьютера с выходом в интернет