

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

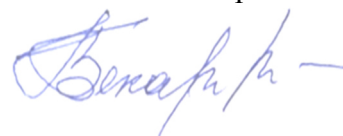
**«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

Факультет «Экономика и управление»

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
«Экономика и управление»
Бекаров Г.А.



«27» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.07 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Направление программы **43.03.02 Туризм**

Направленность (профиль) **Технология и организация туроператорских и
турагентских услуг**

Квалификация выпускника **бакалавр**

Курс обучения – **1 (1)**

Семестр – **1 (1)**

Форма обучения – **очная (заочная)**

Нальчик - 2025

Рабочая программа дисциплины Б1.О.07 «Деловые коммуникации и культура речи» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 516 (далее – ФГОС ВО) и рабочего учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению.

Составитель рабочей программы:

к. ф. н., доцент



Э. Х. Гелястанова

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

Протокол от «22» мая 2025 г. № 11

Зав. кафедрой, доцент



Э. С. Лоова

Одобрено методической комиссией факультета «Экономика и управление»

Протокол от «23» мая 2025 № 9

Председатель МК факультета экономики и управления



к. э. н., доцент

Г. А. Бекаров

Согласовано:

Директор научной библиотеки



И. А. Шогенова

«22» мая 2025 г.

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины «Деловые коммуникации и культура речи» 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 – 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 ук-4 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Знать: <ul style="list-style-type: none">- 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, объяснительная записка, резюме и др.)- формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения. Уметь: <ul style="list-style-type: none">- использовать современный русский литературный язык в межличностном общении и в условиях профессиональной коммуникации;- создавать и редактировать тексты профессионального и офи-

		<p>циально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно-научной и деловой сфере общения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками делового культурного общения; - навыками логически корректного построения устной и письменной речи в ситуациях общения в сфере профессиональной деятельности; - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации).
	<p>ИД-3 ук-4</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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации) - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии - жанрами русского речевого этикета в повседневном и деловом общении

ПК - 7	Способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации	ИД-2 ПК-7 Организует ведение переговоров с туристами, согласование условий договора по реализации туристского продукта, оказанию туристских услуг.	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения; - логические основы убедительной речи и полемические приемы Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно- научной и деловой сфере общения; - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации); - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии
---------------	--------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.07 «Деловые коммуникации и культура речи» входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)», включенных в учебный план направления подготовки 43.03.02 «Туризм», направленность (профиль) «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг».

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
1. Контактная работа з.е./час, в том числе:	1,63/59(12)*	0,3/10(2)*
Лекции	18(6)*	4(2)*
практические занятия	36(6)*	4
групповые консультации	1	1
контрольные балльно-рейтинговые мероприятия	3	-
промежуточная аттестация: зачет	1	1
2.Самостоятельная работа в том числе:	1,36/49	2,7 /98
самостоятельное изучение отдельных тем модуля, подготовка к практическим занятиям	44	93
Контроль (подготовка к промежуточной аттестации)	5	5
Общая трудоемкость з.е./час	3/108	3/108

()* - 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
РАЗДЕЛ 1. Культура речи и мышление в процессе коммуникации	2 (2)*	4	4
Тема 1. «Предмет и задачи дисциплины «Деловые коммуникации и культура речи»			
Тема 2. «Общение. Мышление и волевые процессы в деловом общении»	2	4(2)*	5
РАЗДЕЛ 2. Этика и культура современной речевой коммуникации	2 (2)*	4	5
Тема 3. «Культура делового общения»			
Тема 4. «Этика делового общения»	2	4(2)*	5
Тема 5. «Речевая культура»	2	4	5
РАЗДЕЛ 3. Функциональные разновидности русского языка		4	5
Тема 6. «Литературный язык как основа культуры речи»	2 (2)*		
Тема 7. «Функциональная стилистика современного русского литературного языка»	2	4(2)*	5
Тема 8. «Официально-деловой и газетно-публицистический стили речи»	2	4	5
Тема 9. «Художественный и разговорный стили речи»	2	4	5
Итого по дисциплине	18(6)*	36(6)*	44

() - 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
РАЗДЕЛ 1. Культура речи и мышление в процессе коммуникации			
Тема 1. «Предмет и задачи дисциплины «Деловые коммуникации и культура речи»	0,25	0,25	10
Тема 2. «Общение. Мышление и волевые процессы в деловом общении»	0,25	0,25	10
РАЗДЕЛ 2. Этика и культура современной речевой коммуникации			
Тема 3. «Культура делового общения»	0,5	0,5 (0,5)*	10
Тема 4. «Этика делового общения»	0,5	0,5(0,5)*	10
Тема 5. «Речевая культура»	0,5	0,5(0,5)*	10
Раздел 3. Функциональные разновидности русского языка			
Тема 6. «Литературный язык как основа культуры речи»	0,5	0,5(0,5)*	10
Тема 7. «Функциональная стилистика современного русского литературного языка»	0,5	0,5	10
Тема 8. «Официально-деловой и газетно-публицистический стили речи»	0,5	0,5	10
Тема 9. «Художественный и разговорный стили речи»	0,5	0,5	13
Итого по дисциплине	4	4(2)*	93

() - 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. КУЛЬТУРА РЕЧИ И МЫШЛЕНИЕ В ПРОЦЕССЕ КОММУНИКАЦИИ	Лекция №1. «Предмет и задачи дисциплины «Деловые коммуникации и культура речи» Язык и речь. Виды коммуникации. Речевая коммуникация. Формы и типы речевой коммуникации. Особенности национального языка. Речь в межличностном общении.	2(2)*	0,5
		Лекция №2. «Общение. Мышление и волевые процессы в деловом общении» Понятие общения. Виды и функции общения. Волевые процессы в деловом общении. Мышление в деловом общении. Конфликты в процессе делового общения	2	0,5
2	РАЗДЕЛ 2. ЭТИКА И КУЛЬТУРА СОВРЕМЕННОЙ РЕЧЕВОЙ КОММУНИКАЦИИ	Лекция №3. «Культура делового общения» Основные правила современного этикета. Этикет делового общения. Речевой этикет. Организация и проведение презентаций.	2(2)*	0,5
		Лекция №4. «Этика делового общения» Шесть правил Д. Карнеги. Подготовка деловых бесед и переговоров. Умение говорить и слушать. Национальные особенности делового общения. Недопустимость ошибок в беседе как залог успешного общения. Этический аспект поведения.	2	0,5
		Лекция №5. «Речевая культура» Общая характеристика коммуникативной нормы. Понятие «языковая норма». Понятие «литературная норма». Орфоэпическая норма. Орфографическая норма. Пунктуационная норма. Стилистическая норма. Стилиобразующие факторы и культура речи.	2	0,25
3	РАЗДЕЛ 3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ РАЗНОВИДНОСТИ РУССКОГО ЯЗЫКА	Лекция №6. «Литературный язык как основа культуры речи» Культура речи. Понятие о литературном языке и языковой норме. Языковые нормы. Словари русского языка.	2(2)*	0,25
		Лекция №7. «Функциональная стилистика современного русского литературного языка» Общая характеристика функциональных стилей русского литературного языка. Научный стиль: сфера применения, функции, подстили, жанры, экстралингвистические и языковые особенности научного стиля.	2	0,5
		Лекция №8. «Официально-деловой и газетно-публицистический стили речи» 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	0,5
		Лекция №9. «Художественный и разговорный стили речи» Литературно-художественный стиль речи. Сфера функционирования, основные стилевые черты, жанры, экстралингвистические и языковые особенности худо-	2	0,5

		жественного стиля. Разговорный стиль речи. Сфера функционирования, основные стилевые черты, под стили, жанры, экстралингвистические и языковые особенности.		
10		Итого по дисциплине	18(6)*	4

(*) - занятия, проводимые в интерактивных формах

4.3.2. Практические занятия

№№	Наименование раздела дисциплин	Номер и тема практических занятий	Трудоемкость, ч.	
			очно	Заочно
1	РАЗДЕЛ 1. КУЛЬТУРА РЕЧИ И МЫШЛЕНИЕ В ПРОЦЕССЕ КОММУНИКАЦИИ	Практическое занятие №1. Тема: «Культура речи и мышление в процессе коммуникации» 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?	2	0,25
		Практическое занятие №2. Тема: «Культура речи и мышление в процессе коммуникации» 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	0,25
		Практическое занятие №3. Тема: «Культура речи и мышление в процессе коммуникации» 1. Понятие общения. Виды и функции общения 2. Воля. Анализ волевого действия. 3. Волевые качества личности. 4. Понятие и функции мышления.	2	0,25
		Практическое занятие №4. Тема: «Культура речи и мышление в процессе коммуникации» 5. Мышление и речь. Роль мышления в процессе общения. 6. Понятие конфликта. Классификация конфликтов. 7. Предпосылки возникновения и механизмы устранения конфликтов.	2(2)*	0,25

2	РАЗДЕЛ 2. ЭТИКА И КУЛЬТУРА СОВРЕМЕННОЙ РЕЧЕВОЙ КОМУНИКАЦИИ	Практическое занятие №5. Тема: «Культура делового общения» 1. Охарактеризуйте основные правила современного этикета 2. Современный этикет делового общения 3. Трудности организации и проведения презентаций 4. Специфика речевого этикета. Приветствие и представление 5. Визитные карточки 6. Соблюдение этикета в различных ситуациях (кафе, столовой, ресторане)	2	0,250,25)*
		Практическое занятие №6. Тема: «Культура делового общения» 7. Подарки и сувениры. 8. Приемы. Выбор вида приема. 9. Приглашение гостей. 10. В чем идти на прием? 11. Поведение на приеме 12. Нужно ли вставать при приветствии? 13. Кто должен быть инициатором рукопожатия?	2	0,250,25)*
		Практическое занятие №7. Тема: «Этика делового общения» 1. Шесть правил Д. Карнеги 2. Подготовка деловых бесед и переговоров 3. Умение говорить и слушать	2	0,25(0,25)*
		Практическое занятие №8. Тема: «Этика делового общения» 4. Национальные особенности делового общения 5. Недопустимость ошибок в беседе как залог успешного общения 6. Этический аспект поведения	2	0,25(0,25)*
		Практическое занятие №9. Тема: «Речевая культура» 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. Стилиобразующие факторы и культура речи. 5. Определите соотношение речи и мышления.	2	0,250,25)*

		Практическое занятие №10. Тема: «Речевая культура» 6. Охарактеризуйте нормы современного русского литературного языка. 6.1. Орфографическая норма. 6.2. Пунктуационная норма. 6.3. Стилистическая норма. 7. Речь в межличностном общении 8. Выявите взаимосвязь речи и самооценки.	2	0,25 (0,25)*
	РАЗДЕЛ 3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ РАЗНОВИДНОСТИ РУССКОГО ЯЗЫКА	Практическое занятие №11. Тема: «Литературный язык как основа культуры речи» 1. Что такое культура речи? 2. Понятие о литературном языке и языковой норме. Языковые нормы.	2	0,25(0,25)*
		Практическое занятие №12. Тема: «Литературный язык как основа культуры речи» 3. Словари русского языка. 4. Нормативный аспект культуры речи	2(2)*	0,25(0,25)*
		Практическое занятие №13. Тема: «Функциональная стилистика современного русского литературного языка». 1. Какую сферу общественной деятельности обслуживает научный стиль речи? 2. Каковы формы существования научной речи? В чем преимущества письменной формы?	2	0,25
		Практическое занятие №14. Тема: «Функциональная стилистика современного русского литературного языка». 1. Расскажите о терминосистемах, языке символов и научной графике. 2. Назовите языковые признаки научного стиля (лексические, морфологические, синтаксические). 3. Расскажите о жанровом многообразии научного стиля речи.	2(2)*	0,25
		Практическое занятие №15. Тема: «Официально-деловой и газетно-публицистический стили речи» 1. Какие сферы деятельности обслуживает официально-деловой стиль? 2. Каковы общие черты официально-делового стиля? 3. Перечислите языковые признаки официально-делового стиля (лексические, морфологические, синтаксические). 4. Расскажите о дипломатическом подстиле. 5. Назовите основные жанры официально-делового стиля.	2	0,25

		Практическое занятие №16. Тема: «Официально-деловой и газетно-публицистический стили речи» 1. Какой прием используют журналисты в заголовках статей, очерков? 2. Где используется публицистический стиль речи? 3. Назовите жанры публицистики. 4. Расскажите о функциях публицистического стиля (информативной и экспрессивной). 5. Каковы языковые признаки публицистического стиля речи (лексические, морфологические, синтаксические)?	2	0,25
		Практическое занятие №17. Тема: «Художественный и разговорный стили речи». 1. Сфера использования и языковые средства художественного стиля речи. 2. Функции и языковые особенности художественного стиля. 3. Средства речевой выразительности (тропы, фигуры....). 4. Языковые особенности профессионализмов.	2	0,25
		Практическое занятие №18. Тема: «Художественный и разговорный стили речи». 1. Дайте определение разговорного стиля. 2. Расскажите о компонентах ситуации разговорной речи. 3. Каковы языковые особенности разговорной речи (лексические, морфологические, синтаксические)? 4. Какова роль местоимений в разговорном стиле? 5. Расскажите о двух тенденциях развития разговорного стиля речи.	2	0,25
10		Итого по дисциплине	36(6)*	4(2)*

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

Для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловые коммуникации и культура речи» 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 «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>

2. 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

3. 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.

4. 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 **49(98) часа, из них 44(93)** 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.

№	Тема и вопросы самостоятельной работы студентов	Кол-во часов (очно, заочно)	Перечень учебно-методического обеспечения	Форма Контроля
1	Тема 1. Культура речи и деловое общение как предмет изучения 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	4(10)	[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>Тема 2. Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности. Нормы русского языка»</p> <p>1. Понятие «языковая норма». Виды норм литературного языка. Свойства нормы: устойчивость и изменчивость. Причины возникновения вариантов. 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>	5(10)	[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>Тема 3. «Функциональная стилистика современного русского литературного языка»</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"> - конспектирование, - реферирование, - аннотирование 	5(10)	[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>Тема 4. «Официально-деловой и газетно-публицистический стили речи»</p> <p>1. Публицистический стиль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сфера применения, - функции, - языковые особенности. <p>2. Официально-деловой стиль. Сфера применения, функции, языковые особенности</p>	5(10)	[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>Тема 5. «Художественный и разговорный стили речи»</p> <p>1. Разговорный стиль речи. Сфера применения, функции, языковые особенности.</p>	5(10)	[2] [3] [5] [7]	Ответы на контрольные вопросы и тестовые задания. Конспектирование отдельных тем.

	<p>2.Художественный стиль. Сфера применения, функции, языковые особенности</p> <p>3. Охарактеризуйте стилевые особенности деловой речи.</p>			Подготовка к сдаче зачета. Ответ во время зачета
6	<p>Тема 6. Современная коммуникация и правила речевого общения</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. Понятие коммуникативной компетенции.</p>	5(10)	<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. Ответ во время зачета</p>
7	<p>Тема 7. Культура деловой письменной речи</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>	5(10)	<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>Тема 8. Ораторское искусство и культура публичной речи</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>	5(10)	<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>Тема 9. Речевой этикет в деловом общении</p> <p>1.Речевой этикет, его значение и пути его формирования.</p> <p>2.Национальные особенности речевого этикета.</p> <p>3.Этикетные формулы знакомства, представле-</p>	5(13)	<p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[4]</p> <p>[7]</p>	<p>Подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям и к сдаче зачета. От-</p>

	ния, 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.			вет по время проведения контрольных мероприятий и зачета Подготовка к сдаче зачета. Ответ во время зачета
10	Итого	44(93)		
	Подготовка к промежуточной аттестации	5(5)		
	Итого	49(98)		

* 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.	РАЗДЕЛ 1. Культура речи и мышление в процессе коммуникации Тема 1. «Предмет и задачи дисциплины «Деловые коммуникации и культура речи» Тема 2. «Общение. Мышление и волевые процессы в деловом общении»	УК-4 ПК-7	1-ый рейтинг-контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты)
2.	РАЗДЕЛ 2. ЭТИКА И КУЛЬТУРА СОВРЕМЕННОЙ РЕЧЕВОЙ КОМУНИКАЦИИ Тема 3. «Культура делового общения» Тема 4. «Этика делового общения» Тема 5. «Речевая культура»	УК-4 ПК-7	2-ой рейтинг-контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты)
3.	РАЗДЕЛ 3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ РАЗНОВИДНОСТИ РУССКОГО ЯЗЫКА Тема 6. «Литературный язык как основа культуры речи» Тема 7. «Функциональная стилистика современного русского литературного языка» Тема 8. «Официально-деловой и газетно-публицистический стили речи» Тема 9. «Художественный и разговорный стили речи»	УК-4 ПК-7	3-ий рейтинг контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты)

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 знаний, умений 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.07 «Деловые коммуникации и культура речи»** предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

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

ПК-7 - Способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации

В процессе освоения образовательной программы компетенций УК-4, ПК-7 формируются при изучении дисциплин, прохождении практик и ГИА.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Этапы формирования компетенции в про-
-----------------	---------------------------------------

	Дисциплины, практики, ГИА, через которые формируется компетенция (компоненты)	цессе освоения образовательной программы
УК-4	Б1.О.01.01 Иностранный язык Б1.О.07 Деловые коммуникации и культура речи	1
	Б1.О.14.01 Иностранный язык делового общения (второй)	3
	Б1.О.01.02 Межкультурные коммуникации на иностранном языке Б1.О.14.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (второй)	4
	Б3.01 Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	8
ПК-7	Б1.О.07 Деловые коммуникации и культура речи Б1.О.15 Психология в туристской деятельности	1
	Б1.В.13 Индустрия и инфраструктура туризма	3
	Б1.В.08 Технология, организация и управление качеством гостиничных услуг Б2.О.03(П) Производственная практика, проектно-технологическая	4
	Б1.В.15 Страхование в туризме Б1.В.ДВ.01.01 Технологии продаж Б1.В.ДВ.01.02 Организация службы безопасности	5
	Б1.В.14 Технология и организация выездного туризма Б1.В.16 Технология и организация услуг питания Б2.О.04(П) Производственная практика, сервисная	6
	Б1.В.03 Технология и организация внутреннего туризма	7
	Б1.В.18 Организация обслуживания в туристской индустрии Б2.О.07(Пд) Производственная практика, преддипломная Б3.01 Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	8

** 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).

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
ИД-1 УК-4 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Знать: - 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, объяснительная записка, резюме и др.) - формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения.	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 литературы (плана, конспекта, реферата, дипломной работы и др.), некоторых видов документов (заявление, объяснительная записка, резюме и др.) - формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения.	Частично знаком с основами 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, объяснительная записка, резюме и др.) - формы межлич-	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 оформления вторичных жанров учебно-научной литературы (плана, конспекта, реферата, дипломной работы и др.), некоторых видов документов (заявление, объяснительная записка, резюме и др.) - формы межлич-	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 оформления вторичных жанров учебно-научной литературы (плана, конспекта, реферата, дипломной работы и др.), некоторых видов документов (заявление, объяснительная записка, резюме и др.) - формы межлич-

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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать СРЛЯ в межличностном общении и в условиях профессиональной коммуникации; - создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации; - устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно-научной и деловой сфере общения. 	<p>нальные особенности делового общения.</p> <p>Не обладает умениями в рамках компетенции использовать СРЛЯ в межличностном общении и в условиях профессиональной коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации; - устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно-научной и деловой сфере общения. 	<p>ностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности ДО.</p> <p>Частично обладает умениями в рамках компетенции использовать СРЛЯ в межличностном общении и в условиях профессиональной коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации; - устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно- 	<p>межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности ДО</p> <p>Умеет в рамках компетенции использовать СРЛЯ в межличностном общении и в условиях профессиональной коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации; - устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно- 	<p>ностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности ДО.</p> <p>В полной мере может в рамках компетенции использовать СРЛЯ в межличностном общении и в условиях профессиональной коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации; - устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно-

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
	Владеть: - навыками делового культурного общения; - навыками логически корректного построения устной и письменной речи в ситуациях общения в сфере профессиональной деятельности; - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации).	Не владеет навыками делового культурного общения; - навыками логически корректного построения устной и письменной речи в ситуациях общения в сфере профессиональной деятельности; - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации).	научной и деловой сфере общения. Не в полной мере владеет навыками делового культурного общения; - навыками логически корректного построения устной и письменной речи в ситуациях общения в сфере профессиональной деятельности; - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации).	деловой сфере общения. Способен приобрести навыки делового культурного общения; - навыками логически корректного построения устной и письменной речи в ситуациях общения в сфере профессиональной деятельности; - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации).	деловой сфере общения. Владеет на высоком уровне навыками делового культурного общения; - навыками логически корректного построения устной и письменной речи в ситуациях общения в сфере профессиональной деятельности; - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации).
ИД-3 УК-4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и не официальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать: - принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера - особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; особенности	Не знает принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера - особенности официально-делового стиля общения и его разновид-	Частично знаком с принципами создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера - особенно-сти офици-	Достаточно владеет знанием об принципах создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера - особенно-	В полной мере знает принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера - особенно-сти офици-

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>служебно-делового общения; особенно-сти национальных стилей ведения переговоров;</p> <p>- логические основы убедительной речи и полемические приемы</p> <p>Уметь:</p> <p>- логически верно, аргументировано, 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>ностей; особенности служебно-делового общения; особенности национальных стилей ведения переговоров;</p> <p>- логические основы убедительной речи и полемические приемы</p> <p>Не обладает умениями в рамках компетенции - логически верно, аргументировано, 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>ально-делового стиля общения и его разновидностей; особенности служебно-делового общения; особенности национальных стилей ведения переговоров;</p> <p>- логические основы убедительной речи и полемические приемы</p> <p>Частично обладает умениями в рамках компетенции - логически верно, аргументировано, 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>сти официально-делового стиля общения и его разновидностей; особенности служебно-делового общения; особенности национальных стилей ведения переговоров;</p> <p>- логические основы убедительной речи и полемические приемы</p> <p>Умеет в рамках компетенции - логически верно, аргументировано, 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>ально-делового стиля общения и его разновидностей; особенности служебно-делового общения; особенности национальных стилей ведения переговоров;</p> <p>- логические основы убедительной речи и полемические приемы</p> <p>В полной мере может в рамках компетенции - логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь</p> <p>- анализировать процессы делового общения в организации;</p> <p>- пользоваться словарями и справочниками</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
	Владеть: - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации) - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии - жанрами русского речевого этикета в повседневном и деловом общении	Не владеет - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации) - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии - жанрами русского речевого этикета в повседневном и деловом общении	Не в полной мере владеет - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации) - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии - жанрами русского речевого этикета в повседневном и деловом общении	Способен к устному деловому общению (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации) - навыкам публичной профессионально-ориентированной дискуссии - освоить жанры русского речевого этикета в повседневном и деловом общении	Владеет на высоком уровне навыками устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации) - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии - жанрами русского речевого этикета в повседневном и деловом общении
ИД-2 пк-7 Организует ведение переговоров с туристами, согласование условий договора по реализации туристского продукта, оказанию туристских услуг.	Знать: - 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 по-	Достаточно владеет знанием межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения; - логические основы убедительной речи и полемические	В полной мере знает формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения; - логические основы убедительной речи и полемические

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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно- научной и деловой сфере общения; - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации); - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии 	<p>Не обладает умениями в рамках компетенции устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно- научной и деловой сфере общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками 	<p>лемические приемы</p> <p>Частично обладает умениями в рамках компетенции устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно- научной и деловой сфере общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками 	<p>приемы</p> <p>Умеет в рамках компетенции вести устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно- научной и деловой сфере общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками <p>Способен освоить – жанры устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации);</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками публичной профессионально-ориентиро- 	<p>приемы</p> <p>В полной мере может в рамках компетенции устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно- научной и деловой сфере общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками <p>Владеет на высоком уровне жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации);</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками публичной профессионально-

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
			ванной дискуссии	ванной дискуссии	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.

Для допуска к зачету студенту необходимо восстановить пробелы, как по текущему, так и по промежуточному контролю. 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.

Критерии оценивания результатов обучения

Высокий уровень (зачтено)	85-100	заслуживает 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	заслуживает 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 (зачтено)	60-69	заслуживает студенту, частично с пробелами освоившему 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	заслуживает 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 знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции

ИД-1 ук-4, ИД-3 ук-4, ИД-2 пк-7 в процессе освоения образовательной программы

7.3.1. Тесты для текущего и промежуточного контроля обучающихся:

Тема 1. «Предмет и задачи дисциплины «Деловые коммуникации и культура речи»

1. Логическое определение понятия «язык»:

- а) набор текстов;
- б) знание правил;
- в) знаковая система.

2. Речь – это:

- а) сочетание знаков;
- б) производство текстов;

- в) умение говорить.
- 3. Функции языка:
 - а) познавательная (когнитивная);
 - б) ценностно-ориентирующая;
 - в) коммуникативная.
- 4. Высшая форма национального языка:
 - а) общенародный язык;
 - б) литературный язык;
 - в) территориальный диалект.
- 5. В формировании мышления индивида участвует _____ функция языка
 - а) познавательная;
 - б) коммуникативная;
 - в) аккумулятивная;
 - г) эмоциональная.
- 6. Сколько языков ООН признала официальными рабочими языками?
 - а) 5;
 - б) 6;
 - в) 7;
 - г) 8.
- 7. Культура речи - это:
 - а) умение правильно говорить и писать;
 - б) умение правильно говорить;
 - в) умение правильно писать;
 - г) владение нормами русского языка в устной и письменной форме и употребление языковых средств в соответствии с целями и задачами общения.
- 8. Параметры, по которым письменная форма речи отличается от устной формы:
 - а) графически закреплённая;
 - б) подчиняется орфоэпическим нормам;
 - в) имеет опосредованное отношение к адресату.
- 9. Разновидности национального языка, являющиеся средством общения коллектива, объединённого территориально:
 - а) общенародный язык;
 - б) диалекты;
 - в) жаргоны;
- 10. Коммуникативные качества речи:
 - а) массовость;
 - б) точность;
 - в) выразительность
- 11. Коммуникативное качество, требующее доступности речи для тех, кому она адресована:
 - а) чистота;
 - б) понятность;
 - в) выразительность.
- 12. Виды деловых бесед:
 - а) кадровые;
 - б) товарищеские
 - в) дисциплинарные
- 13. Цель делового общения:
 - а) взаимная корректировка действий в процессе деятельности;
 - б) организация и оптимизация того или иного вида деятельности;
 - в) передача эмоционального отношения в процессе взаимодействия.
- 14. Специфические особенности делового общения:
 - а) регламентированность;
 - б) стремление идти на работу;
 - в) эмоциональность общения.
- 15. Процесс переговоров включает в себя:
 - а) приветствие участников, представление сторон друг другу;
 - б) определение места, времени встречи;
 - в) подведение итогов и принятие решений.
- 16. Неправильным является утверждение:
 - а) на деловое общение влияет иерархичность построения организации;
 - б) в деловом общении допускаются бранные слова, просторечие;
 - в) регламентированность — это подчинение установленным правилам и ограничениям.

17. Правила ведения спора:
- а) не обращайтесь внимания на поведение оппонента;
 - б) уметь выделить пункты разногласия;
 - в) правильно пользуйтесь в споре понятиями.
18. Основные требования, предъявляемые к деловому разговору по телефону:
- а) быстрый темп речи;
 - б) повышенная громкость голоса;
 - в) четкое произношение слов, особенно фамилий и чисел.
19. Коммуникативное качество речи, состоящее в соответствии его смысловой стороны отражаемой реальности и коммуникативному замыслу говорящего, называется...
- а) правильностью;
 - б) ясностью;
 - в) точностью.
21. Языковая норма – это...
- а) совокупность определенных средств и правил, относительно устойчивый способ выражения, исторически принятый в языковом коллективе на основе выбора одного из вариантов употребления как обязательного;
 - б) система знаковых единиц, способная выразить всю совокупность понятий, мыслей человека и предназначенная для общения;
 - в) правильное употребление слов в предложении.
22. Орфоэпическая норма-это...
- а) употребление слова в соответствии с его значением;
 - б) образование форм слова;
 - в) правила произношения.
23. Укажите номер слова, в котором есть Ё [’о].
- а) недоуменный;
 - б) забредший;
 - в) хребет;
 - г) повлекший;
 - д) леска.
24. Укажите номер слова, в котором на месте буквы Е произносится звук [Э].
- а) реликвия;
 - б) шедевр;
 - в) сервис;
 - г) фанера;
 - д) компетентный.
25. Укажите номер слова, в котором вместо [ЧН] произносится [ШН].
- а) взяточница;
 - б) шапочный (мастер);
 - в) спичечный;
 - г) горчичник;
 - д) блочный.
26. Лексическая норма-это...
- а) употребление слова в соответствии с его значением;
 - б) образование форм слова;
 - в) правила произношения.
27. Укажите номер слова, лексическое значение которого определено неверно.
- а) квилт – искусство изготовления белья, одеял, мягких игрушек из отдельных лоскутов;
 - б) коалиция – объединение, соглашение, союз;
 - в) status quo (статус кво) – существующее положение;
 - г) дисплей – экран компьютера или прибора;
 - д) сублимация – подчинение нижестоящих лиц вышестоящим.
28. В орфографическом словаре закреплены ...
- а) правила произношения слов;
 - б) правила образования форм слов;
 - в) правила написания слов.
29. Грамматические нормы - это...
- а) лексическая и морфологическая;
 - б) морфологическая и синтаксическая;
 - в) синтаксическая и стилистическая.
30. Укажите номер слова мужского рода.
- а) авеню;

- б) бра;
 - в) иваси;
 - г) атташе;
 - д) безе.
31. Укажите номер слова с ошибкой в образовании формы множественного числа родительного падежа.
- а) килограммов;
 - б) гектар;
 - в) грузин;
 - г) макарон;
 - д) яблоч.
32. Укажите правильный вариант родительного падежа количественного числительного:
Чему равно частное от деления 6884 на шесть?
- а) шести тысяч восемьсот восемьдесят четырёх
 - б) шести тысячей восьмиста восьмидесяти четырёх
 - в) шести тысяч восьмисот восемьдесят четырёх
 - г) шести тысяч восьмисот восьмидесяти четырёх.
33. Укажите номер слова с ошибкой в образовании глагола:
- а) ложит;
 - б) мечется;
 - в) рыщет;
 - г) ропщет;
 - д) каплет.
34. Выберите признаки русского ударения:
- а) разноместность;
 - б) подвижность;
 - в) точность;
 - г) фиксированность.
35. Употребление в речи близких по смыслу слов – это...
- а) плеоназм;
 - б) тавтология;
 - в) оксюморон.

Тема 2. «Общение. Мышление и волевые процессы в деловом общении»

36. Процесс установления и поддержания контакта между людьми с помощью речи называется:
- а) обратная связь;
 - б) речевое взаимодействие;
 - в) речевая ситуация;
 - г) речевой контакт.
37. Роль адресата в речевом событии – это:
- а) слушание или чтение
 - б) говорение или письмо;
 - в) только слушание;
 - г) только говорение.
38. Средством речевого взаимодействия является:
- а) речь;
 - б) язык;
 - в) текст;
 - г) адресант.
39. Определите невербальные средства общения:
- а) жесты;
 - б) мимика;
 - в) позы;
 - г) интонация;
 - д) междометия
40. Умение общаться с людьми – такой же покупаемый за деньги товар, как сахар или кофе. И я готов платить за это умение больше, чем за какой – либо другой товар в этом мире - это слова:
- а) А. Сент – Экзюпери;
 - б) П. Чаадаева;
 - в) Дж. Рокфеллера;
 - г) И.В.Гете.
41. Уровень общения, в процессе которого один из партнеров подавляет другого, называется:
- а) манипулятивным;

- б) высшим;
 - в) примитивным;
 - г) деловым.
42. Сторона общения, которая означает процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установлению на этой почве взаимопонимания:
- а) перцептивная;
 - б) коммуникативная;
 - в) интерактивная;
 - г) нейтральная.
43. Умение и желание выражать свою точку зрения и готовность учитывать позиции других характеризует:
- а) открытую стратегию общения;
 - б) ролевую стратегию общения;
 - в) диалогическую стратегию общения;
 - г) личностную стратегию общения.
44. Общение по правилу «Соблюдай интересы другого, не порицай другого, избегай возражений, будь доброжелательным и приветливым» называется:
- а) личностным;
 - б) светским;
 - в) примитивным;
 - г) деловым.
45. Официально-деловую письменную речь отличают:
- а) свобода в выборе языковых средств;
 - б) лексическое однообразие;
 - в) использование канцеляризм.
46. К особенностям русской официально-деловой письменной речи относятся:
- а) слабая индивидуализация стиля;
 - б) проявление любезности и сердечности;
 - в) «мы-подход» в передаче информации.
47. К языку и стилю документов предъявляют требования:
- а) однозначность используемых слов и терминов;
 - б) использование эмоционально-экспрессивной лексики;
 - в) использование языковых формул.
48. При выборе формы обращения в документе учитывается :
- а) служебное положение адресата;
 - б) степень личного знакомства;
 - в) физическое состояние адресата.
49. Формуляр документа –это:
- а) обязательные признаки документа, позволяющие его идентифицировать;
 - б) совокупность реквизитов документа, расположенных в установленном порядке;
 - в) стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.
50. Письмо-поздравление не должно содержать смысловые аспекты:
- а) обращение;
 - б) указание на повод написания письма;
 - в) просьба прислать приглашение.
51. Письма-извинения входят в группу документов:
- а) служебная переписка;
 - б) коммерческая переписка;
 - в) этикетная переписка.
52. Окраску официально-делового стиля имеют слова (словосочетания):
- а) предписывать;
 - б) оказать содействие;
 - в) советовать.
53. Способ изложения в деловых письмах:
- а) формально-логический;
 - б) дедуктивный;
 - в) индуктивный.
54. Стиль зарубежного делового письма:
- а) надличностный характер изложения,
 - б) использование этикетных речевых моделей выражения радости, надежды, уверенности, одобрения;
 - в) строгая функциональность.

55. Что такое риторика?
- а) наука о способности хорошо говорить;
 - б) искусство украшения речи;
 - в) наука о способах убеждения.
56. Какая речь имеет целью логическими доводами доказать или опровергнуть какое-либо положение?
- а) побуждающая;
 - б) убеждающая;
 - в) информационная;
 - г) агитационная.
57. Аргументы, апеллирующие не к логике, а к психологии, называются...
- а) аргументами по существу дела;
 - б) аргументами к человеку.
58. Коммуникативное качество речи, состоящее в соответствии его смысловой стороны отражаемой реальности и коммуникативному замыслу говорящего, называется...
- а) правильностью;
 - б) ясностью;
 - в) точностью.
59. Возможность однократного воздействия оратора на аудиторию предполагает...
- а) гомилетика;
 - б) ораторика.
60. Умышленно ошибочные рассуждения, которые выдаются за истинные, намеренные ошибки в доказательстве называются:
- а) трюизмы;
 - б) софизмы;
 - в) мелизмы.
61. Оратор во вступлении не должен:
- а) устанавливать контакт с аудиторией;
 - б) обосновывать постановку вопроса;
 - в) извиняться и говорить, что недостаточно подготовился.
62. Требования, предъявляемые к языку оратора:
- а) применение слов ограниченной сферы употребления;
 - б) активное использование иностранных слов и терминов;
 - в) правильность речи, точность и понятность высказывания.
63. Методы изложения материала в ораторской речи:
- а) метод аналогии;
 - б) индуктивный метод;
 - в) анкетный метод.
64. Внешние проявления контакта оратора со слушателями:
- а) «рабочая» тишина в зале;
 - б) ожидаемая реакция на слова выступающего;
 - в) рассеянный взгляд слушателей.
65. Функциями речевого этикета являются:
- а) коммуникативная;
 - б) призыва;
 - в) общения;
 - г) информационная;
 - д) активизация логического мышления.
66. Использование речевого этикета помогает:
- а) установить контакт;
 - б) создать благоприятную психологическую обстановку;
 - в) вызвать осложнения психологического свойства.
67. Речевой этикет менее всего регламентирует:
- а) общение деловых партнеров;
 - б) общение начальника и подчиненного;
 - в) общение равных по статусу коллег;
 - г) общение близких людей, родственников.
68. Обращение «господин» уместно:
- а) в общественном транспорте;
 - б) в публицистической речи;
 - в) в официальной обстановке;
 - г) к коллеге по работе;

д) в клубной обстановке.

69. Какое обращение к незнакомому вы бы предпочли:

- а) будьте любезны;
- б) будьте добры;
- в) извините за беспокойство;
- г) сколько времени;
- д) где здесь выход?

70. Нарушением этикетных норм считается:

- а) неупотребление отчества при обращении к старшему по возрасту человеку;
- б) обращение к незнакомому или малознакомому человеку;
- в) называние присутствующего человека местоимением «он» без предварительного называния по имени;
- г) эвфемистические замены;
- д) реагирование на речь, обращенную к другому человеку.

71. Эвфемизмами являются словосочетания:

- а) непопулярные меры;
- б) физическое устранение;
- в) этническая чистка;
- г) принять меры;
- д) решительные меры.

72. Факторы формирования речевого этикета:

- а) характер отношения между участниками общения;
- б) физическое состояние участников общения;
- в) социальные признаки участников общения.

73. Правильными являются утверждения:

- а) речевой этикет имеет национальную специфику;
- б) речевой этикет создает напряженную психологическую обстановку;
- в) речевой этикет отражает нравственное состояние общества.

74. Местоимение «вы» используется при обращении:

- а) в неофициальной обстановке общения;
- б) к незнакомому адресату;
- в) к старшему (по положению, по возрасту) адресату.

Тема 3. «Культура делового общения»

75. *Публичное выступление в обязательном порядке должно включать в себя:

отступление
вступление
заключение
основная часть
дискуссия

76. *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

77. *Психологические структурные компоненты акта речевой коммуникации:

намерение
код
контекст

цель

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

эпидейктическая
информационная
воодушевляющая
агитационная

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

этикет

норма
обычай
традиции

80. *Речевое обращение считается успешным, и законченным если:
Собеседники достигли согласия
Доказательство преимущества одной стороны над другой
Зарождения противоречий или конфликта меж собеседниками

81. *Раздел риторики изучающий вопросы композиции текста:
эллокуция
Диспозиция
инвенция

82. *Раздел риторики, античное учение о стиле
диспозиция
мемория
элокуция
инвенция

83. недостатков – одна из установок ... тактики
общения
директивной
понимающей
защитно-агрессивной
принижающе-уступчивой

84. *Нормы, призванные обеспечить одинаковое произношение каждого слова всеми говорящими, его «понятность» каждому, его однозначность – это
орфоэпические
грамматические
пунктуационные
орфографические

85. *Юбилейная речь, носящая торжественный характер, приветственная речь, застольная речь - это красноречие:
судебное
академическое
духовное
социально-бытовое

86. *Какое из перечисленных слов является эмоционально окрашенным?
домище
стена
море
чемодан
велосипед

87. *Какое из перечисленных понятий не является тропом (средством словесной образности)?
гипербола
олицетворение
сравнение
инверсия

эпитет
88. *Зрительно воспринимаемые движения другого человека, выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении (поза, жесты, мимика, походка) - ... средства
вербальные
кинестические
паралингвистические

89. *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

90. *В логической организации письменной речи правильное членение текста на абзацы:
не обязательно
очень важно
отсутствует
допустимо

91. *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

92. *Жанр распоряжения характерен для:
разговорного стиля
научного стиля
художественного стиля
официально-делового стиля

93. *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

94. *Использование в речи жаргонизмов, канцеляризмов чистоту речи:
не нарушают
нарушают в зависимости от контекста
нарушают
украшают

95. *В структуру спора входят следующие понятия:
тезис, пункты разногласия, антитезис
тезис, пункты разногласия
антитезис, лозунг
пункты разногласия, антитезис

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

97. *Категория убеждения в риторике, апеллирующая к эмоциям аудитории:
логос
пафос
эпос

98. *Стечение обстоятельств, которое побуждает человека к речевому действию, – это:
речевая ситуация
акция
диспозиция

99. *В каких из приведённых ниже предложений верно передана главная информация, содержащаяся в тексте?
(1) Каждый человек должен писать так же хорошо, как и говорить. (2). ... научиться писать, надо писать, нельзя обставить себя хорошими рекомендациями, как писать, и сразу начать писать правильно и хоро-

шо: ничего не выйдет. (3) Поэтому пишите письма друзьям, ведите дневник пишите воспоминания (их можно и нужно писать как можно раньше - не худо ещё в юные годы – о своём детстве, например.) Обставить себя хорошими рекомендациями, как писать, недостаточно.

Чтобы научиться правильно и хорошо писать, необходимо писать: письма, воспоминания, дневники.

Уже в юные годы каждый человек должен стараться писать так же хорошо, как и говорить.

Нельзя сразу начать писать правильно и хорошо.

Умение хорошо и правильно писать приходит лишь в результате многочисленных опытов.

100. *Какое из приведённых ниже слов (сочетаний слов) должно стоять на месте пропуска во втором (2) предложении текста?

Если

Чтобы

Как только

Возможно

Вряд ли

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

ВЫЙТИ, выйду, выйдешь; вышел, -шла; выйди; вышедший; выйдя; совер.

Уйдя, удалившись, оставить пределы чего-н., покинуть что-н.; оказаться выпущенным, выброшенным, вытечь. В. из комнаты. В. из-за стола (встать и отойти от стола). В. из боя. В. из состава комиссии. Река вышла из берегов. Газ вышел на поверхность. Уйдя откуда-н., появиться, оказаться где-н. В. на дорогу. Охотник вышел на зверя. В. в море. Из отстающих в. в число передовых. Перен., из чего. Перестать находиться в каком-н. состоянии, положении. В. из терпения. В. из употребления, из моды.

(1-е лицо и 2-е лицо не употр.). Быть выпущенным, изданным, опубликованным. Книга вышла из печати. Фильм вышел на экраны (демонстрируется).

(1-е лицо и 2-е лицо не употр.). Израсходоваться, иссякнуть, окончиться. Запасы все вышли. Вышел срок.

(Со словом «замуж» или разг. без него), за кого. Стать чьей-н. женой. В. за врача.

Получиться, образоваться. Из гадкого утёнка вышел красавец. Сын вышел в отца (похож на отца). Из куска ткани вышло два платья.

(1-е лицо и 2-е лицо не употр.) Произойти, оказаться как следствие чего-н. Вышло (безл.), что я прав. Из этой затеи ничего не вышло. Вышла неприятность.

Кем-чем. Стать кем-чем-н. в результате чего-н. В. победителем в состязании.

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

граждАнство

подЕленный

кУхонный

корЫсть

налилА

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

У Елены постепенно наладились самые ДОВЕРИТЕЛЬНЫЕ отношения с сотрудниками.
Перемена жизни к лучшему, сытость, ПРАЗДНОСТЬ развивают в русском человеке самомнение.
Детская аудитория - самая БЛАГОДАРНАЯ и независимо от качества спектакля реагирует горячо и радостно.
Часто только профессионал отличит ПОДДЕЛКУ от произведения искусства, стилизацию от антиквариата.
Как человек ПАМЯТНЫЙ, Иван Фёдорович проверил, не упустил ли чего-нибудь.

104. *В каком из выделенных ниже слов допущена ошибка в образовании формы слова?
заклЮчить ДОГОВОРЫ
пять БЛЮДЕЦ
МОЛОЖЕ сестры
не более ПОЛУТОРА метров
совсем ОЗЯБНУЛ

105. *Определите слово, в котором пропущена безударная проверяемая гласная корня.
зам...реть
г...потеза
возг...рание
сист...матический
д...серт

106. *Определите ряд, в котором в обоих словах в приставке пропущена одна и та же буква.
во...двинуть, и...сякший
п...проще, з...певала
пр...града, пр...смотреться
по...кидывать, на...дкусить
ра...чёт. бе...молвный

107. *Определите слово, в котором на месте пропуска пишется буква О.
смуц...нный
стаж...р
холщ...вый
нипоч...м
ноч...вка

108. *Определите слово, в котором на месте пропуска пишется буква И.
неувяда...мые
люб...шься
чита...мый
ненавид...вший
немысл...мые

109. *Определите предложение, в котором НЕ со словом пишется раздельно.
Всё это было (не)спроста и таило в себе предостережение.
Тишина стояла полная и (не)объяснимая.
Ангара была видна (не)далеко, до первого поворота вправо.
У нас уже мало остаётся памятников, (не)тронутых подновлением.
Образ Кремля (не)однократно возникает в романе «Война и мир».

110. *Определите предложение, в котором оба выделенных слова пишутся раздельно.
(С)ВЕРХУ Япония выглядела маленькой, ЗА(ТО) моря было много.
ВРЯД(ЛИ) есть КАКИЕ(ЛИБО) основания для неуспеваемости этого ученика.
Весной липа зеленеет и как БУД(ТО) просит, ЧТО(БЫ) и все деревья зеленели вместе с нею.
(В)ПРОДОЛЖЕНИЕ дороги мы два раза пересекли реку (В)БРОД.
Бывает радостно, когда одна и ТА(ЖЕ) примета сохраняется в лесах ГОД(ЗА)ГОДОМ.

111. *Укажите все цифры, на месте которых пишется НН.

Берег буйно зарастал густыми джунглями высокой безымя(1)ой травы с хрупким стеблем и лим(2)ого цвета листьями, кустиками растения с кружевными листьями и полы(3)ым запахом, ползучим выюнком с бледно-розовыми и серебря(4)ыми колокольчиками.

112. *Расставьте знаки препинания.

Уже много лет Валентин Николаевич управляет охотничьим хозяйством и хорошо знает местный лес и его обитателей.

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

Невесёлое небо к обеду вычистилось и солнце разгорелось засияло на всю катушку.

Многочисленные пещеры и руины старинных построек напоминают о былом величии и многовековой истории этого удивительного места.

Вопрос о человеке и его взаимоотношениях с природой в наши дни тревожит не только поэтов и прозаиков но и представителей самых разных наук.

ТЕМА 4. Этика делового общения

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

правильность речи

богатство речи

содержательность речи

точность, ясность речи

все является

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

образцовая

разговорный

литературный

просторечие

115. *Какое из перечисленных слов является эмоционально окрашенным?

луна

стена

дом

лисонька

велосипед

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

метафора

олицетворение

сравнение

повтор

эпитет

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

каталог

диалог

нефтепровод

диспансер

принудить

118. *Какое из нижеследующих словосочетаний является неправильным?

я скучал по Вас

согласно приказа

благодаря руководству

оплатить проезд
все правильные

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

проращенный
ростовщик
возраст
поросль
нет исключений

120. *Какое из следующих слов написано ошибочно?

лишь
замуж
мышь
говоришь
режете

121. *В каком из нижеследующих слов пишется НН?

ю(н/нн)ый
ветре(н/нн)ый

122. родстве(н/нн)ый

серебря(н/нн)ый

лебеди(н/нн)ый

123. *В каких случаях после буквы *ц* пишется *и*:

в корнях слов
в окончаниях существительных и прилагательных
во всех перечисленных случаях
*Как пишется слово (ис)подтишка?

слитно
раздельно
через дефис

124. *Как пишется слово (в)открытую?

слитно
раздельно
через дефис

125. *Какое из следующих наречий написано неправильно?

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

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

присоединения
приближения
неполноты действия
высшей степени качества
перехода за пределы нормы

127. . *Какое из следующих слов написано неправильно?

призедент
привилегия

приоритет

призреть

примитив

128. *Какое слово написано неправильно?

подъезд

объявление

инъекция

подъячий

все правильно

все неправильно

129. *Какое слово написано неправильно?

слагаемое

сложение

неотлагательно

предложение

все правильно

все неправильно

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

яблоко раздора

нить Ариадны

ахиллесова пята

вавилонское столпотворение

сизифов труд

131. *Слова *правда* – *ложь* являются:

синонимами

омонимами

антонимами

паронимами

132. . *Слова *лук* как овощ и *лук* как орудие являются:

синонимами

омонимами

антонимами

многозначным словом

133. *Слово *кайф* является:

диалектизмом

жаргонизмом

заимствованным словом

неологизмом

архаизмом

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

(1) Человек не только приспосабливается к своему природному окружению, но и активно изменяет его в результате хозяйственной деятельности. (2) Современное общество не смогло бы жить в окружении той природы, которая существовала до появления человека: без огромных массивов распаханых земель, осушенных болот, орошаемых полей, полезных ископаемых, судоходных каналов, дорог автомобилей, заводов. (3) ... общество приспосабливает природу под свои нужды, изменяет её так, как считает необходимым.

Человек активно изменяет окружающую его природную среду в результате хозяйственной деятельности.

Современное общество не смогло бы жить в окружении природы, которая существовала до появления человека.

Человек, удовлетворяя свои потребности, не только приспосабливается к природе, но и изменяет её.

Человечество приспосабливается к природному окружению для того, чтобы выжить.

Человеческое общество не только приспосабливается к природе, но и изменяет её, исходя из своих потребностей.

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

Таким образом

Несмотря на это

Зато

Лишь

Однако

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

Искусственное русло, наполненное водой. Оросительный канал.

Узкое длинное полое пространство внутри чего-н. (спец.). Канал ствола артиллерийского орудия.

Линия связи, коммуникации; устройство для передачи информации. Канал электросвязи.

Обычно мн., перен. Путь, средство для достижения чего-н. (книжн.). По дипломатическим каналам.

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

зАгода

срЕдства

стОляр

предложИть

забралА

Тема 5. «Речевая культура»

138. *Этикетные формулы призыва или пожелания содержит такая часть композиции текста, как: начин

заключение

вступление

концовка

139. *Уловки в споре бывают:

бесформенными и допустимыми

скрытыми и открытыми

простыми и сложными

допустимыми и недопустимыми

140. *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

141. *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

142. *Какое из перечисленных понятий является фигурой динамического синтаксиса?

антонимы

омонимы

гипербола

риторический вопрос

недосказанность

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

Цицерону

Сократу

Лисию

144. *Продуцирование речи без непосредственного собеседника:

Слушание

Чтение

Письмо

145. *Что непозволительно для оратора по завершению его речи?

Кланяться, выходить на поклон

Извиняться, оправдываться

Аплодировать, благодарить за слушание

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

Тропы

Пути

Мессы

181. *Как называется вопрос, не требующий ответа?

Риторический.

Вопрос с подвохом.

Таких вопросов не существует

Альтернативный.

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

софистической

универсальной

конвенциональной

научной

148. *Основными требованиями к эффективности речи являются:

содержательность, логичность, полезность

новизна, уместность, правильность

красота, насыщенность, изысканность

четкость, ясность, изящество

149. *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

150. *К симметричным видам речи относятся:

эпистолы

документы

научные произведения

151. *Доказательство и опровержение есть:

логические категории

функции текста

лексические приемы

152. *Манипулятивный уровень общения допускается в речи:

дипломатической

академической

педагогической

военной

153. *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

154. *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

155. *Речевое взаимодействие – это:

коммуникативное измерение

дефинитивный признак цивилизации

антропологический метод

156. *Доказательство и опровержение есть:

функции текста

лексические приемы

логические категории

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

эристического

эпидейктического

дидактического

конвенционального

158. *Основными требованиями к эффективности речи являются:

содержательность, логичность, полезность

четкость, ясность, изящество

новизна, уместность, правильность

красота, насыщенность, изысканность

159. *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.

160. *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

161. *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.

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

баловАться

договорЁнность

обОдрена

красИвейший

жилОсь

163. *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.

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

спортивных ГОЛЬФОВ

ПРОЧИТАЛ статью

НЕЖНЕЙШИЕ чувства

НАМОРЩИВАТЬ лоб

ДЕВЯТЮСТАМИ рублями

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

д...ректива

к...снуться

соч...тание

п росл... влять

кв...танция

166. *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

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

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

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

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

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

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

Тема 6. «Литературный язык как основа культуры речи»

169. Разновидности форм речи и функциональные стили современного русского литературного языка

*Использование языковых средств разных стилей характерно для какого стиля?

научного
официально-делового
разговорного
публицистического
художественного

170. *Диалог является характерной чертой какого функционального стиля?

научного
официально-делового
разговорного
публицистического
никакого _____ из перечисленных

170. *К какому функциональному стилю можно отнести рекламную заметку?

научному
официально-деловому
разговорному
публицистическому
художественному

172. *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

173. *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

174. *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

175. *Какое из перечисленных слов относится к высокому стилю?

гребень
шахматы
друг
любовь
уста

176. *Официально-деловой стиль обслуживает сферу:

письменных официальных и деловых отношений
профессиональных отношений
только канцелярских отношений
письменной речи

177. *Языковые приметы научного стиля:

строгость
образность
логичность
использование терминов
экспрессивность

178. *Использование терминологии характерно для какого стиля?

научного
официально-делового
разговорного
публицистического
художественного

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

заявление
справка
приказ
заметка

должностная инструкция

180. *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

181. *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

182. *К какому функциональному стилю относится следующий текст?

«Экономические реформы 2001 года или под флагом усиления любви государства к налогу-плательщику, 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

183. *Использование терминов характерно для:

научного стиля

публицистического стиля

всех книжных стилей

языка художественной литературы

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

официально-деловом

публицистическом

разговорном

научном

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

эссе

статья

фельетон

репортаж

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

официально-делового стиля

языка художественной литературы

разговорной речи

научного стиля

187. *Официально-деловой стиль обслуживает сферу:

письменных официальных и деловых отношений

профессиональных отношений

только канцелярских отношений

письменной речи

188. *Подстилями официально-делового стиля являются:

законодательный, канцелярский, дипломатический

научно-учебный, канцелярский

ораторский, научно-технический

дипломатический, научно-популярный

189. *Род несклоняемых географических названий:

всегда средний

определяется родом соответствующего нарицательного имени существительного

всегда мужской

всегда женский

190. *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

191. *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

192. *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

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

освистывать

аплодировать

задавать вопросы
принимать участие в дискуссии

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

195. *Какая стилистическая фигура здесь использована
«Мы села – в пепел,
Грады – в прах,
В мечи – серпы и плуги...»:
Эллипсис
Метафора
Эпифора
Сравнение

196. *К жанрам художественного стиля речи не относится:
Воззвание
Агитация
Призыв
Рекламация

197. *Форма мышления, выраженная в языке, представляющая собою утверждение или отрицание чего-либо о предмете, – это:
Суждение
Описание
Повествование

Тема 7. «Функциональная стилистика современного русского литературного языка»

198. *Использование языковых средств разных стилей характерно для какого стиля?
научного
официально-делового
разговорного
публицистического
художественного

199. *Диалог является характерной чертой какого функционального стиля?
научного
официально-делового
разговорного
публицистического
никакого _____ из перечисленных

200. *К какому функциональному стилю можно отнести рекламную заметку?
научному
официально-деловому
разговорному
публицистическому
художественному

201. *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

202. *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

203. *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

204. *Какое из перечисленных слов относится к высокому стилю?

гребень
шахматы
друг
любовь
уста

205. *Официально-деловой стиль обслуживает сферу:

письменных официальных и деловых отношений
профессиональных отношений
только канцелярских отношений
письменной речи

*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
- +3102100

206. *Языковые приметы научного стиля:

- строгость
- образность
- логичность
- использование терминов
- экспрессивность

207. *Использование терминологии характерно для какого стиля?

- научного
- официально-делового
- разговорного
- публицистического
- художественного

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

- заявление
- справка
- приказ
- заметка
- должностная инструкция

209. *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

210. *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

211. *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

212. *Использование терминов характерно для:
научного стиля

публицистического стиля
всех книжных стилей

языка художественной литературы

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

официально-деловом
публицистическом
разговорном
научном

214. *Литературно-публицистическое произведение на злободневную тему, в котором сатириче-
ски изображаются негативные явления общественной жизни, - это:

эссе

статья

фельетон

репортаж

215. *Образность языковых единиц всех уровней, метафоричность, многозначность, использова-
ние разных стилевых пластов лексики характерно для:

официально-делового стиля

языка художественной литературы

разговорной речи

научного стиля

Тема 8. «Официально-деловой и газетно-публицистический стили речи»

216. *Официально-деловой стиль обслуживает сферу:

письменных официальных и деловых отношений

профессиональных отношений

только канцелярских отношений

письменной речи

217. *Подстилями официально-делового стиля являются:

законодательный, канцелярский, дипломатический

научно-учебный, канцелярский

ораторский, научно-технический

дипломатический, научно-популярный

218. *Род несклоняемых географических названий:

всегда средний

определяется родом соответствующего нарицательного имени существительного

всегда мужской

всегда женский

219. *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

220. *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

221. *Определите стиль речи следующего высказывания: «...Русский язык мы портим. Иностран-
ные 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

222. *В случае негативной реакции слушателей на публичное выступление не рекомендуется:
освистывать
аплодировать
задавать вопросы
принимать участие в дискуссии

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

224. *Какая стилистическая фигура здесь использована
«Мы села – в пепел,
Грады – в прах,
В мечи – серпы и плуги...»:
Эллипсис
Метафора
Эпифора
Сравнение

225. *К жанрам художественного стиля речи не относится:
Воззвание
Агитация
Призыв
Рекламация

226. *Форма мышления, выраженная в языке, представляющая собою утверждение или отрицание
чего-либо о предмете, – это:
Суждение
Описание
Повествование

227. Стили литературного языка:

- а) официально-деловой;
- б) либерально-демократический;
- в) разговорно-обиходный.

228. . Признаки научного стиля:

- а) точность;
- б) объективность;
- в) экспрессивность.

229. Языковые особенности официально-делового стиля:

- а) использование разговорной лексики;
- б) наличие штампов;

в) преобладание отглагольных существительных.

230. Особенности разговорной речи:

а) неподготовленность, спонтанность;

б) непосредственный характер речевого акта;

в) строгая регламентированность.

231. Жанры публицистического стиля:

а) рецензия;

б) реферат;

в) очерк.

232. Системы понятий данной науки составляет ее:

а) синтаксис;

б) тезаурус;

в) общенаучная лексика;

г) грамматика.

233. Жанры научной литературы:

а) рецензия;

б) реферат;

в) очерк.

234. Жанры официально-делового стиля:

а) докладная записка;

б) автобиография;

в) монография.

235. Специфические черты публицистического стиля:

а) эмоциональность;

б) беспристрастность;

в) информативная насыщенность.

236. Книжные стили литературного языка:

а) разговорно-бытовой;

б) публицистический;

в) официально-деловой.

Тема 9. «Художественный и разговорный стили речи»

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

научного

официально-делового

разговорного

публицистического

художественного

238. *Диалог является характерной чертой какого функционального стиля?

научного

официально-делового

разговорного

публицистического

никакого _____ из перечисленных

239. *К какому функциональному стилю можно отнести рекламную заметку?

научному

официально-деловому

разговорному

публицистическому

художественному

240. *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

241. *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

242. *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

243. *Какое из перечисленных слов относится к высокому стилю?

гребень
шахматы
друг
любовь
уста

244. *Официально-деловой стиль обслуживает сферу:

письменных официальных и деловых отношений
профессиональных отношений
только канцелярских отношений
письменной речи

245. *Языковые приметы научного стиля:

строгость
образность
логичность
использование терминов
экспрессивность

246. *Использование терминологии характерно для какого стиля?

научного
официально-делового
разговорного
публицистического
художественного

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

заявление
справка
приказ
заметка
должностная инструкция

248. *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

249. *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

250. *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

251 *Использование терминов характерно для:

научного стиля
публицистического стиля
всех книжных стилей
языка художественной литературы

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

официально-деловом
публицистическом
разговорном
научном

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

эссе
статья
фельетон
репортаж

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

официально-делового стиля
языка художественной литературы
разговорной речи
научного стиля

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

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

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

257. *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

258. *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

259. *Определите стиль речи следующего высказывания: «...Русский язык мы портим. Иностран-ные 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

260. *В случае негативной реакции слушателей на публичное выступление не рекомендуется:
освистывать
аплодировать
задавать вопросы
принимать участие в дискуссии

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

262. *Какая стилистическая фигура здесь использована

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

263. *К жанрам художественного стиля речи не относится:

Воззвание
Агитация
Призыв
Рекламация

7.3.2. Задания для подготовки к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям.

1 рейтинг - контроль

1. Язык и речь. Виды коммуникации.
2. Речевая коммуникация. Формы и типы речевой коммуникации.
3. Особенности национального языка
4. Речь в межличностном общении.
5. Структура речевых отношений.
6. Речевая ситуация, этапы речевого действия.
7. Основные функции языка и речи.
8. Языковая личность как социальная проекция в коммуникативном пространстве.
9. Речевая коммуникация в системе гуманитарного образования.
10. Понятие общения. Виды и функции общения
11. Волевые процессы в деловом общении
12. Мышление в деловом общении
13. Конфликты в процессе делового общения
14. Понятие общения. Виды и функции общения
15. Воля. Анализ волевого действия.
16. Волевые качества личности.
17. Понятие и функции мышления.
18. Мышление и речь. Роль мышления в процессе общения.
19. Понятие конфликта. Классификация конфликтов.
20. Предпосылки возникновения и механизмы устранения конфликтов.

2 рейтинг - контроль

1. Этикет делового общения. Речевой этикет
2. Организация и проведение презентаций
3. Современный этикет делового общения
4. Трудности организации и проведения презентаций
5. Специфика речевого этикета. Приветствие и представление
6. Визитные карточки
7. Соблюдение этикета в различных ситуациях
8. Подарки и сувениры.
9. Приемы. Выбор вида приема. Поведение на приеме
10. Подготовка деловых бесед и переговоров
11. Умение говорить и слушать
12. Национальные особенности делового общения
13. Недопустимость ошибок в беседе как залог успешного общения
14. Этический аспект поведения
15. Правила успешного общения по Д. Карнеги.
16. Что и как готовить к деловым беседам и переговорам?
17. Как следует говорить и слушать?
18. Как избежать ошибок в беседе?

19. Как избежать ошибок поведения?
20. Общая характеристика коммуникативной нормы.
21. Стилеобразующие факторы и культура речи
22. Характеристика понятий «языковая норма», «литературная норма». Привести примеры
23. Анализ орфоэпической нормы с примерами
24. Характеристика орфографической нормы с примерами
25. Анализ пунктуационной нормы с примерами
26. Характеристика стилистической нормы с примерами

3 рейтинг – контроль

1. Что такое культура речи?
2. Понятие о литературном языке и языковой норме. Языковые нормы.
3. Словари русского языка.
4. Нормативный аспект культуры речи
5. Многообразие функциональных стилей в современном русском литературном языке
6. Какую сферу общественной деятельности обслуживает научный стиль речи?
7. Каковы формы существования научной речи? В чем преимущества письменной формы?
8. Расскажите о терминосистемах, языке символов и научной графике.
9. Назовите языковые признаки научного стиля (лексические, морфологические, синтаксические).
10. Расскажите о жанровом многообразии научного стиля речи.
11. Сфера использования, жанровое разнообразие, подстили и языковые средства стилей
12. Какие сферы деятельности обслуживает официально-деловой стиль?
13. Каковы общие черты официально-делового стиля?
14. Перечислите языковые признаки официально-делового стиля (лексические, морфологические, синтаксические).
15. Расскажите о дипломатическом подстиле.
16. Назовите основные жанры официально-делового стиля.
17. Какой прием используют журналисты в заголовках статей, очерков?
18. Где используется публицистический стиль речи?
19. Назовите жанры публицистики.
20. Расскажите о функциях публицистического стиля (информативной и экспрессивной).
21. Каковы языковые признаки публицистического стиля речи (лексические, морфологические, синтаксические)?
22. Сфера использования и языковые средства художественного стиля речи.
23. Функции и языковые особенности художественного стиля.
24. Средства речевой выразительности.
25. Языковые особенности профессионализмов.
26. Дайте определение разговорного стиля.
27. Расскажите о компонентах ситуации разговорной речи.
28. Каковы языковые особенности разговорной речи (лексические, морфологические, синтаксические)?
29. Какова роль местоимений в разговорном стиле?
30. Расскажите о двух тенденциях развития разговорного стиля речи.

7.3.3. Перечень вопросов выносимых на промежуточную аттестацию

1. «Деловые коммуникации и культура речи» 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.
61. Многообразие функциональных стилей в современном русском литературном языке
62. Научный стиль и разнообразие его жанров
63. Особенности научного стиля
64. Сфера использования, жанровое разнообразие, подстили и языковые средства стилей
65. Особенности официально-делового стиля
66. Функции и языковые особенности публицистического стиля
67. Язык художественной литературы. Средства речевой выразительности
68. Специфика употребления профессиональных слов
69. Сфера использования и функции разговорного стиля
70. Компоненты ситуации разговорной речи
71. Языковые особенности разговорного стиля речи
72. Тенденции развития разговорного стиля речи.

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 индикаторы достижений компетенций являются внутривузовские локальные нормативные акты: «Положение о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки успеваемости студентов» и «Положение о промежуточной аттестации обучающихся».

График проведения рейтинговых контрольных мероприятий 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 (специальности), которые размещаются на информационных стендах факультетов 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/>
- **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>
- **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>
- **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.

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, учебно-методические указания). Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на практических занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.
Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:
- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов.

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

Студенты заочной формы обучения, после окончания предыдущей сессии, где они ознакамливаются с целями и задачами изучения дисциплины, с перечнем вопросов которые они должны изучать для формирования индикаторов достижения, запланированных в рабочей программе.

Студенту следует тщательно готовиться к промежуточному контролю (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 «Практика деловой коммуникации» рассчитана на изучение в один семестр и заканчивается зачетом.

11.Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

11.1 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
<u>«Российское образование» - федеральный портал</u>	http://www.edu.ru/index.php
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Справочно-информационный портал ГРАМОТА. РУ – русский язык для всех	http://www.gramota.ru
Справочно-информационный портал.	http://gramota.ru/
Языковая энциклопедия	http://www.lingvisto.org
Русский филологический портал	http://filologia.su/kultura-re
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/

- электронные материалы по русскому языку и культуре речи, риторике, бесплатная справочная служба русского языка	www.gramota.ru
Консультат Плюс.	http://www.consultant.ru .

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

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