

**Негосударственное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт экономики и правоведения (г.Назрань)»**

УТВЕРЖДАЮ

первый проректор – проректор по  
учебной работе, к.э.н., доцент

Биганова М. А.



06 \_\_\_\_\_ 2017г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

для студентов направления подготовки

38.03.01 ЭКОНОМИКА

профиль

Финансы и кредит

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Назрань-2017

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1327.

Составитель  Полонкочева Ф.Я., кандидат экономических наук,  
доцент

Программа рассмотрена и согласована на заседании кафедры гуманитарных дисциплин (протокол № 11 от « 23 » 06 2017г.)

Заведующий кафедрой

« 23 » 06 2017 г.  Полонкочева Ф.Я.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП.....	5
3.Место дисциплины в структуре ОПОП .....	6
4.Объём дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	7
4.1.Объём дисциплины по видам учебных занятий(в часах) .....	7
5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	8
5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)...	10
6.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	12
7.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	13
7.1.Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине.....	13
7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы.....	14
7.2.1. Зачет.....	14
7.2.2. Наименование оценочного средства.....	17
7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	28
8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	28
9.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины.....	29
10.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины...30	
11.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	30
12.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	32
13. Иные сведения и (или) материалы.....	32
13.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	32
13.2. Формы организации самостоятельной работы обучающихся.....	33
13.3. Краткий терминологический словарь.....	57

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цель дисциплины** - повышение общей речевой культуры студентов, совершенствование владения нормами устной и письменной форм литературного языка в научной и деловой сферах, развитие навыков и умений эффективного речевого поведения в различных ситуациях общения.

### **Задачи дисциплины:**

1. Дать общее представление о современном состоянии русского литературного языка, основных законах и направлениях его функционирования и развития, актуальных проблемах языковой культуры общества.

2. Познакомить с системой норм современного русского языка на уровне произношения, морфологии, синтаксиса, словоупотребления и правописания, объяснить закономерности их формирования и развития.

3. Показать многообразие стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего в научной и официально-деловой речи), а также специфику устной и письменной форм существования русского литературного языка, выделив их разновидности.

4. Расширить активный словарный запас студентов, раскрыть богатство русской лексики, фразеологии, познакомить с различными словарями и справочниками, отражающими взаимодействие языка и культуры.

5. Сформировать навыки и умения правильного использования терминологии в учебно-профессиональной и официально-деловой сферах общения.

6. Сформировать сознательное отношение к своей и чужой устной и письменной речи, с учетом таких принципов современного красноречия, как правильность, точность, лаконичность, чистота речи, ее богатство и разнообразие, образность и выразительность, логичность, уместность. Познакомить студентов с различными видами красноречия (академическое, судебное, социально-политическое, духовное) и с практикой известных мастеров русского слова.

7. Сформировать умение выступать публично; научить эффективному общению в различных речевых ситуациях.

8. Познакомить с основными положениями техники речи – важной стороной ораторского мастерства.

## 2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

В результате освоения ОПОП обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этические и этикетные аспекты своей профессиональной деятельности;</li> <li>- психотехнические приёмы межличностного и группового взаимодействия в общении.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять понятийно категориальный аппарат в профессиональной деятельности;</li> <li>- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи;</li> <li>- публично выступать в соответствии с целями, задачами и условиями общения;</li> <li>- соблюдать этические нормы поведения в профессиональной среде;</li> <li>- выстраивать конструктивное межличностное и групповое взаимодействие в коллективе</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;</li> <li>- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;</li> <li>- навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке, навыками публичной и научной речи.</li> </ul>
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- социально-психологические особенности работы в коллективе;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общаться с коллегами;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами работы и кооперации в коллективе.</li> </ul>

ПК-10	<p>способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– возможности современных технических средств и информационных технологий для решения задач в области поиска, обмена, хранения и обработки информации и презентации результатов работы;</li> <li>– основные прикладные программы, используемые в организациях.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями для решения коммуникативных задач в процессе обсуждения, принятия и реализации управленческих решений, научно-исследовательской деятельности;</li> <li>– применять современные технические средства и информационные технологии в научно-исследовательской деятельности.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками работы с прикладными программами, используемыми в организациях;</li> <li>– навыками создания, хранения и использования электронных документов.</li> </ul>
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ОД.6 Культура речи и деловое общение входит в вариативную часть ОПОП бакалавриата.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для изучения дисциплины Культура речи и деловое общение:

- представление об основных функциях языка, о роли русского языка как национального языка русского народа, как государственного языка Российской Федерации и языка межнационального общения;
- понимание места русского языка в системе гуманитарных наук и его роли в образовании в целом;
- овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии русского языка, основными нормами русского литературного языка (орфографическими, пунктуационными, грамматическими).

Культура речи и деловое общение представляет собой самостоятельную дисциплину, способствующую развитию речевой и профессиональной культуры.

Дисциплина изучается на \_1\_ курсе во \_2\_ семестре.

**4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет \_2\_ зачетные единиц , \_72\_ академических часа.

**4.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)**

№№	Объем дисциплины	Всего часов	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1.	Общая трудоемкость дисциплины	72	72
2.	Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		
3.	Аудиторная работа (всего):	36	8
	<i>в том числе в инт.форме</i>	12	2
3.1	лекции	18	4
	<i>в инт.форме</i>	6	-
3.2	семинары, практические занятия	18	4
	<i>в инт.форме</i>	6	2
3.3	лабораторные работы	-	-
4.	Внеаудиторная работа (всего):		
4.1	<i>в том числе</i> , индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:		
4.2	курсовое проектирование		
4.3	групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем ( <i>необходимо указать только конкретный вид учебных занятий</i> )		
4.4	творческая работа (эссе)		
5.	Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36	60
6.	Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	зачет	Зачет – 4 часа

**5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**5.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

**для очной формы обучения**

п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (ч.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость в часах			Формы текущего контроля успеваемости
			Аудиторные учебные занятия		Самостоятельная работа обучающихся	
			лекции	семинары (практические занятия)		
Всего						
	<b>Раздел 1. Актуальные проблемы речевой культуры общества.</b>					
1.	Норма как центральное понятие культуры речи	8	2	2	4	Устный опрос, реферат, тест
2	Коммуникативные качества речи	8	2	2	4	Устный опрос, реферат, тест
3	Речевой и поведенческий этикет	8	2	2	4	Устный опрос, реферат, тест
	<b>Раздел 2. Письменные и устные формы учебно-научной коммуникации</b>					
4	Функциональные стили русского литературного языка	8	2	2	4	Устный опрос, реферат, тест
5	Общение как деятельность	8	2	2	4	Устный опрос, реферат, тест
	<b>Раздел 3. Стратегии и тактики делового общения</b>					
6	Особенности официально-делового стиля речи	8	2	2	4	Устный опрос, реферат, тест
7	Письменные формы делового общения	8	2	2	4	Устный опрос, реферат, тест
8	Устные формы деловой коммуникации	8	2	2	4	Устный опрос, реферат, тест
9	Коммуникации в организациях и основы корпоративной	8	2	2	4	Устный опрос, реферат, тест

	культуры					
	Итого	72	18	18	36	зачет

**для заочной формы обучения**

п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (ч.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость в часах			Формы текущего контроля успеваемости
			Аудиторные учебные занятия		Самостоятельная работа обучающихся	
			лекции и	семинары (практические занятия)		
	<b>Раздел 1. Актуальные проблемы речевой культуры общества.</b>	24			20	
1.	Норма как центральное понятие культуры речи	12	2	2	8	Устный опрос, реферат, тест
2	Коммуникативные качества речи	6	-	-	6	Устный опрос, реферат, тест
3	Речевой и поведенческий этикет	6	-	-	6	Устный опрос, реферат, тест
	<b>Раздел 2. Письменные и устные формы учебно-научной коммуникации</b>	24			20	
4	Функциональные стили русского литературного языка	13	2	1	10	Устный опрос, реферат, тест
5	Общение как деятельность	11	-	1	10	Устный опрос, реферат, тест
	<b>Раздел 3. Стратегии и тактики делового общения</b>	20	-	-	20	
6	Особенности официально-делового стиля речи	6	-	-	6	Устный опрос, реферат, тест
7	Письменные формы делового общения	4	-	-	4	Устный опрос, реферат, тест
8	Устные формы деловой коммуникации	6	-	-	6	Устный опрос, реферат, тест
9	Коммуникации в организациях и основы корпоративной	4	-	-	4	Устный опрос, реферат, тест

	культуры					
	Итого	72	4	4	60	Зачет-4ч.

## 5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Актуальные проблемы речевой культуры общества	<p>Тема 1. Норма как центральное понятие культуры речи в деловом общении. Норма как основная категория теории и практики культуры речи (литературный язык – основа культуры речи; понятие о языковой норме; вариативность норм литературного языка).- 2ч.</p> <p>Тема 2. Коммуникативные качества речи (фактическая и смысловая точность, логичность речи, понятность речи, чистота речи, лексическое богатство русского языка).-2ч.</p> <p>Тема 3. Речевой и поведенческий этикет (специфика русского речевого этикета, связь речевого и поведенческого этикета, формулы выражения речевого этикета). Ораторское искусство в деловом общении. Деловое общение как социально-психологическая проблема - 2ч.</p>
2.	Письменные и устные формы учебно-научной коммуникации	<p>Тема 1. Функциональные стили русского литературного языка в деловом общении. Функциональные разновидности современного русского литературного языка: научный стиль (разновидности научного стиля и качества научной речи; специфика научных текстов; лексические, морфологические и синтаксические особенности; понятие о термине)-2ч.</p> <p>Тема 2. Общение как деятельность. Принципы научной коммуникации и условия ее эффективности (особенности устной научной речи, научная дискуссия, взаимодействие оратора и аудитории)- 2ч.</p>
3.	Стратегии и тактики делового общения	<p>Тема 1. Особенности официально-делового стиля речи (лингвистические и экстралингвистические особенности, канцелярит) - 2ч.</p> <p>Тема 2. Письменные формы делового общения (требования к оформлению реквизитов документов; типы документов; язык деловых бумаг)-2ч.</p> <p>Тема 3. Устные формы деловой коммуникации (жанры деловой коммуникации: переговоры, служебный телефонный разговор, межличностная деловая</p>

		коммуникация) Психологические и речевые аспекты переговорного процесса. - 2ч.  Тема 4. Коммуникации в организациях и основы корпоративной культуры (формы и механизмы передачи корпоративной культуры; особенности работы в коллективе; профилактика конфликтных ситуаций; проблема лидерства). Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте Понятие морали, этики и этикета в деловом общении -2ч.
	Итого	18 ч.

### Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (час.)
1.	1. Актуальные проблемы речевой культуры общества	Тема 1. Основные законы ортологии (орфоэпические, лексические и грамматические нормы) -2ч.  Тема 2. Виды словарей современного русского литературного языка и специфика работы со словарной статьей. (ПЗ)- 2ч.  Тема 3. История и современное состояние русского литературного языка- 2ч.	6
2.	2. Письменные и устные формы учебно-научной коммуникации	Тема 1. Правила оформления научной работы. -2ч.  Тема 2. Академическое красноречие - 2ч.  Тема 3. Семинар как жанр учебно-научной коммуникации. -2ч.	6
3.	3. Стратегии и тактики делового общения	Тема 1. Правила оформления служебной документации (заявление, служебная записка, контракт, служебное письмо, автобиография, резюме). - 2ч.  Тема 2. Культура делового общения. 2ч.  Тема 3. Стратегии и тактики ведения научной дискуссии и деловых переговоров. -2ч.	6
	Итого		18 ч.

## **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Учебный процесс по курсу Культура речи и деловое общение организован как сочетание лекций, практических занятий и самостоятельной работы студентов в соответствии с учебным планом.

Изложение теоретического учебного материала осуществляется в форме лекций, «круглых столов», сопровождаемых презентационными материалами.

Закрепление, углубление учебного материала производится в форме практических занятий. На практических занятиях используются следующие виды учебной работы: практические занятия, дискуссии, дебаты, устный и письменный контроль знаний. Применение интерактивных технологий в учебном процессе реализуется посредством деловых, ролевых, имитационных игры, защиты проектов и рефератов; разбора конкретных ситуаций, происходящих в сфере управления документооборотом.

Самостоятельная работа студентов включает изучение конкретных вопросов, решение задач, опорных конспектов, подготовку докладов, рефератов, проектов.

Основными формами самостоятельной работы по дисциплине являются:

- 1) проработка лекционного материала, составлении конспекта лекций по темам, вынесенным на самостоятельное изучение;
- 2) подготовке к практическим занятиям;
- 3) написание реферативной работы;
- 4) подготовка публичного научного выступления;
- 5) изучение научно-учебной литературы, подготовка к тестированию.

### **Контроль самостоятельной работы**

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как единство двух форм: самоконтроль и контроль со стороны преподавателей. Материал тем, выносимых на самостоятельное изучение, оформляется в виде конспектов, докладов и реферативных работ. Проверка и оценка выполнения осуществляется преподавателем на консультациях.

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

### 7.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	Наименование оценочного средства
	<b>Раздел 1. Актуальные проблемы речевой культуры общества.</b>	ОК-4, ОК-5, ПК-11	
1	Норма как центральное понятие культуры речи		Устный опрос, реферат, тест
2	Коммуникативные качества речи		Устный опрос, реферат, тест
3	Речевой и поведенческий этикет		Устный опрос, реферат, тест
	<b>Раздел 2. Письменные и устные формы учебно-научной коммуникации</b>		
4	Функциональные стили русского литературного языка		Устный опрос, реферат, тест
5	Общение как деятельность		Устный опрос, реферат, тест
	<b>Раздел 3. Стратегии и тактики делового общения</b>		
6	Особенности официально-делового стиля речи		Устный опрос, реферат, тест
7	Письменные формы делового общения	Устный опрос, реферат, тест	
8	Устные формы деловой коммуникации	Устный опрос, реферат, тест	
9	Коммуникации в организациях и основы корпоративной культуры	Устный опрос, реферат, тест	

## **7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы**

### **7.2.1. Зачет**

#### **а) вопросы к зачету**

1. Сущность, цели и задачи общения.
2. Общение как обмен информацией, взаимодействие и восприятие людьми друг друга
3. Вербальная и невербальная коммуникация
4. Барьеры общения.
5. Социальные стереотипы и установки восприятия
6. Значение «эмпатии» и «аттракции» для эффективного общения.
7. Явление конформизма.
8. Механизмы психологической защиты.
9. Понятие конфликтов в деловом общении.
10. Конструктивные и деструктивные конфликты.
11. Основные причины возникновения конфликтов в организации.
12. Основные приемы и правила делового общения.
13. Психологические и этические нормы и принципы делового общения.
14. Стили делового общения партнеров.
15. Особенности взаимодействия с различными типами партнеров.
16. Значение психологических характеристик деловых партнеров.
17. Понятие управленческой этики.
18. Требования к внешнему виду.
19. Особенности оформления визитных карточек.
20. Организация и проведение деловой беседы
21. Влияние общения на социально-психологический климат в коллективе
22. Лидерство и руководство. Стили руководства
23. Профессиональная этика
24. Этические нормы делового общения
25. Деловые переговоры: цели, характер, организация
26. Методы и навыки ведения деловых переговоров

27. Особенности письменного и телефонного общения
28. Культура письменной речи и административный речевой этикет.
29. Официально - деловой стиль в письменной речи.
30. Особенности языка служебных документов и служебной переписки.
31. Документационное обеспечение делового общения
32. Деловая риторика в управленческом общении.
33. Документ и его роль в системе управления
34. Организация работы с документами
35. Общие требования к оформлению служебных документов
36. Особенности подготовки и правила оформления распорядительных документов
37. Особенности оформления оперативно-информационных документов
38. Этикет в письмах.
39. Документирование трудовых правоотношений
40. Документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности.

**б) критерии оценивания компетенций (результатов):**

Требования, предъявляемые к ответам, направлены на проверку достигнутого студентами уровня овладения дисциплиной и исходят из целей и задач изучения курса. Студент, изучивший курс должен: владеть:

**1. Терминологическим минимумом,** использовать терминологию в речи и толковать употребленные термины, а также проявлять способности в формулировке ключевых определений (по разделам тем);

**2. Основными лингвистическими единицами:** употреблять при устном ответе по предмету языковые примеры как из лекционно-практического материала, так и собственные;

**3. Теоретическим материалом по разделам тем; демонстрировать следующие коммуникативно-речевые умения:**

-создавать высказывания (письменные и устные) на предложенную тему,

которые соответствуют особенностям жанра публичного выступления;

-использовать лексические единицы, которые соответствуют уровням языка и нормам современного литературного языка (акцентологическим, орфоэпическим, лексическим, морфологическим, словообразовательным, пунктуационным, орфографическим и другим);

-редактировать и составлять различные виды официально-деловых документов;

- соблюдать правила речевого этикета, используя этикетно - церемониальные жанры и формулы;

-выступать перед аудиторией с научно-учебным докладом по дисциплине, опираясь на его письменный вариант;

- создавать конспект, реферат, аннотацию, соблюдать требования к жанровым особенностям первично-вторичных текстов.

**На зачете** студент должен продемонстрировать владение теоретическим материалом по разделам тем; основными лингвистическими единицами, а также терминологическим минимумом. Помимо уровня теоретической осведомленности оцениваются его коммуникативно-речевые навыки и умения:

- Определять коммуникативные намерение;

- Анализировать речевую ситуацию;

- Предвидеть особенность речевого поведения;

- Создавать тексты различных стилей;

- Грамотно оформлять любые формы речи;

- Целесообразно использовать речевой этикет.

#### **в) описание шкалы оценивания:**

В зависимости от успеваемости студента в течение учебного семестра и на основании теоретического опроса выставляются:

«**Зачтено**» - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их для интерпретации учебного материала.

«**Не зачтено**» - выставляется студенту, в ответ которого содержатся существенные пробелы в знаниях основного программного

материала, допускаются принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой; студент затрудняется в изложении материала, не владеет специальной и плохо владеет общенаучной терминологией.

## 7.2.2. Наименование оценочного средства

### а) тесты:

#### Тест для самопроверки знаний по дисциплине **Культура речи и деловое общение**

	Вопрос	Вариант ответа
1	Существует ли однозначное определение категории «общение»?	1. да 2. нет
2	Какими средствами воздействуют друг на друга участники общения?	1. язык, 2. речь, 3. знаки, 4. слухи, 5. традиции, 6. нравы
3	При приеме на работу вы знакомитесь со своими правами, обязанностями, функциями. Какой документ содержит эту информацию?	1. трудовой договор 2. приказ о приеме на работу 3. трудовой контракт 4. должностная инструкция
4	Назовите основные намерения собеседников в деловом общении? Исключите два лишних утверждения	1. Дать или получить информацию, 2. договориться, 3. убедить, 4. организовать, 5. обмануть, 6. получить выгоду
5	На кого заводится личное дело?	1. на каждого работника 2. на ответственных исполнителей 3. на клиентов фирмы 4. на руководителя
6	Каковы конечные цели делового общения? Подчеркните правильные:	1. взаимопонимание, 2. деньги, 3. дело, 4. деятельность, 5. результат, 6. продуктивное сотрудничество, 7. соперничество, 8. собеседование, 9. переговоры, 10. заседание
7	Виды делового общения: Подчеркните правильные:	1. говорить, 2. читать,

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. писать,</li> <li>4. слушать,</li> <li>5. вести переговоры,</li> <li>6. применять приемы психотехники,</li> <li>7. улыбаться,</li> <li>8. убеждать,</li> <li>9. критиковать.</li> </ol>
8	Отберите из названного ниже перечня 9 основных форм делового общения	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. деловая беседа,</li> <li>2. деловые совещания,</li> <li>3. деловые переговоры,</li> <li>4. публичные выступления,</li> <li>5. устные и письменные распоряжения,</li> <li>6. телефонные беседы,</li> <li>7. деловая корреспонденция,</li> <li>8. критика,</li> <li>9. информирование сотрудников,</li> <li>10. знать с сослуживцем</li> <li>11. знакомиться со всеми,</li> <li>12. отвечать на вопросы,</li> <li>13. спрашивать, интересоваться,</li> <li>14. говорить об интересах,</li> <li>15. слушать новости.</li> </ol>
9	К документам, инициирующим управленческие решения, относятся:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. распорядительные</li> <li>2. организационно-правовые</li> <li>3. справочно-организационные</li> <li>4. личные</li> </ol>
10	Документ, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу и составляемый по заданию руководителя, называется	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. предложение</li> <li>2. служебная записка</li> <li>3. постановление</li> <li>4. представление</li> </ol>
11	По вербальному каналу передается чистая информация с помощью	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. слова,</li> <li>2. тона голоса,</li> <li>3. интонации голоса,</li> <li>4. содержания,</li> <li>5. тембра.</li> </ol> <p>Удалите лишние слова.</p>
12	«Относитесь к другим так, как вы хотели бы, чтобы относились к вам». Для какого уровня управления делового общения приемлемо данное положение?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. «сверху - вниз»</li> <li>2. «снизу – вверх»</li> <li>3. «по горизонтали»</li> </ol>
13	Какими способами воздействуют партнеры друг на друга? Укажите четыре из семи переменных:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- зарядением;</li> <li>- внушением;</li> <li>- убеждением;</li> <li>- подражанием;</li> <li>- наказанием;</li> <li>- просьбами;</li> <li>- восхвалениями.</li> </ul>
14	Вид официальных документов служащих средством общения различных организаций, предприятий, фирм по поводу	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. отзывы</li> <li>2. приказы</li> <li>3. деловые письма</li> </ol>

	осуществляемой ими своей деятельности	4. телетайпы
15	Процесс ведения переговоров включает в себя несколько фаз: Из выше изложенного перечня исключите три неверных положения.	- начало беседы - передача информации - обмен визитками, презентами - аргументирование - нейтрализация замечаний собеседника - принятие решения - обед, угощение и т. п. - подведение итогов
16	. В чём состоят «секреты» в написании писем, которые обычно приносят положительное решение просьб: Оставьте из названных шести 3 минимально необходимых «секрета».	- «Вы – подход», - комплимент, - просьба, которая должна понравиться получателю письма, - благодарность за внимание, - лирический тон письма, - заверения в любви и пр. к партнёру.
17	Исключите два положения, на которые не распространяются нормы делового этикета:	приветствия, представления, обращения, внешний облик, манера поведения на работе, речь, ведение деловых бесед и переговоров, дача устных распоряжений, ответственность, терпение
18	К числу общих принципов современного этикета принято относить: Исключите два неправильных положения	гуманизм, целесообразность действий, эстетическую привлекательность, уважение традиций своей страны и стран, с представителями которых приходится вступать в деловые контакты, национальные черты, психологию человека.
19	Существует ли этикет телефонных переговоров?	Да нет
20	Этикет телефонных разговоров базируется на базе: Оставьте одно утверждение	- правовых норм - социально-психологических требований - традиций
21	В чем состоит предмет этики?	а) мораль и нравственность; б) интеллектуальная традиция; в) характеристика отношений между людьми.
22	Профессиональная этика изучает:	а) отношения трудовых коллективов и каждого специалиста в от дельности; б) нравственные качества личности специалиста, которые обеспечивают наилучшее выполнение профессионального долга; в) уровень квалификации, мастерства работников.
23	С каким религиозным течением связано возникновение этики бизнеса?	а) протестантизм; б) пуританизм; в) лютеранство.
24	Основной движущей силой развития личности по А. Маслоу являются:	а) стремление к самоактуализации; б) конфликт между «сознательным» и «бессознательным»;

		в) комплекс неполноценности;
25	Императивное общение – это:	а) общение с сотрудниками в ходе выполнения какой-либо работы; б) это воздействие на партнера с целью достижения своих скрытых намерений; в) это авторитарная форма воздействия на партнера с целью достижения контроля над его поведением и внутренними установками;
26	Что такое манипулятивная система общения?	а) система приемов, обеспечивающих эффективное руководство; б) система, обеспечивающая навязывание окружающим своей воли; в) двигательные стереотипы, сопровождающие общение.
27	Оптимальной зоной для делового общения с коллегами являются:	а) персональная зона; б) социальная зона; в) публичная зона.
28	Наиболее склонны к общению, активности люди:	а) сангвинического темперамента; б) флегматического темперамента; в) меланхолического темперамента.
29	Какой тип слушания наиболее актуален в деловых переговорах?	а) рефлексивное слушание; б) нерефлексивное слушание; в) эмпатическое слушание.
30	К коммуникативной стороне общения относят:	а) основные элементы коммуникации, а именно: отправитель/кодировщик, сообщение, канал, получатель сообщения, восприятие, обратная связь б) процессы взаимодействия партнеров по общению – кооперацию, конкуренцию и т. д. в) восприятие, понимание и оценка людьми социальных объектов
31	Манипулятивное общение – это:	а) общение с сотрудниками в ходе выполнения какой-либо работы; б) это воздействие на партнера с целью достижения своих скрытых намерений; в) это авторитарная форма воздействия на партнера с целью достижения контроля над его поведением и внутренними установками;
32	Конформное поведение члена группы предполагает:	а) отказ от самостоятельных взглядов и действий, безоговорочное принятие членами группы существующих порядков; б) независимость человека в суждениях, мнениях, чувствах от группового давления г) противопоставление себя группе.
33	Демократический тип лидерства – это:	а) ориентация на мнение производственной группы, коллектива ;б) гибкость в решении задач; в) принятие единоличных решений;
34	Протестантская этика предполагает:	а) поощрение трудолюбия, накопления

		капитала; б) негативное отношение к накоплению капитала; в) предоставляет возможность каждому определять свое отношение к богатству.
35	Что такое невербальное общение?	а) язык телодвижений (мимика, пантомимика); б) неформальное, дружеское общение; в) общение по иерархической вертикали.
36	К интерактивной стороне общения относят:	а) основные элементы коммуникации, а именно: отправитель/кодировщик, сообщение, канал, получатель сообщения, восприятие, обратная связь. б) процессы взаимодействия партнеров по общению – кооперацию, конкуренцию и т. д. в) восприятие, понимание и оценка людьми социальных объектов
37	Диалогическое общение:	а) общение, при котором другой человек рассматривается как равноправный собеседник; б) общение, при котором человек рассматривает собеседника как объект воздействия; в) внутренний мысленный диалог.
38	Наиболее склонны к обостренным переживаниям, повышенной чувствительности и утомляемости люди:	а) сангвинического темперамента; б) флегматического темперамента; в) меланхолического темперамента
39	Наиболее важным фактором формирования социальной группы являются	а) сильный лидер; б) совместная трудовая деятельность; в) символы и эмблемы, обозначающие принадлежность к определенной группе;
40	Темперамент человека – это:	а) совокупность врожденных психофизиологических свойств человека, конституция; б) энергичность, сила эмоционального реагирования; в) набор моделей поведения в различных жизненных ситуациях.
41	Монологическое общение- это:	а) общение, при котором человек рассматривает другого как объект воздействия б) общение, при котором другой человек рассматривается как равноправный собеседник; в) общение со свои внутренним «Я».
42	Референтная группа - это:	а) группа, которую человек не приемлет, отрицает, отвергает; б) группа, мнение которой безразлично для человека; в) группа, к которой человек себя

		причисляет, образец для подражания.
43	Конформный человек - это:	а) необщительный, замкнутый человек; б) не имеющий своего мнения, несамостоятельный, приспособляющийся; в) творческий человек
44	Что такое состояние фрустрации?	а) психофизиологическое состояние при возникновении непреодолимых препятствий в деятельности; б) состояние большой заинтересованности, высокой мотивированности в результате; в) состояние удовлетворенности при получении желаемого результата.
45	Кто автор теории транзактного анализа?	а) Фрейд; б) Юнг; в) Берн.
46	Делегирование полномочий подчиненным является:	а) необходимым и эффективным инструментом опытного руководителя; б) признаком слабого и неэффективного руководителя; в) метод руководства, к которому руководителю стоит прибегать время от времени.
47	Что такое характер человека?	а) совокупность убеждений, предпочтений и ценностных ориентаций личности; б) совокупность врожденных психофизиологических свойств, обуславливающая специфику поведенческого реагирования в межличностных и социальных отношениях ; в) совокупность относительно устойчивых приобретенных качеств, проявляющихся в привычных формах поведения.
48	Основной движущей силой развития личности по З. Фрейду являются	а) стремление к самоактуализации; б) конфликт между «сознательным» и «бессознательным»; в) комплекс неполноценности;
49	Во время деловых переговоров надо стремиться:	а) к полному одностороннему выигрышу; б) к компромиссу; в) к взаимному выигрышу всех сторон, участвующих в переговорах.
50	Какой тип слушания наиболее актуален и чаще используется в деловых переговорах?	а) рефлексивное слушание; б) нереплексивное слушание; в) эмпатическое слушание
51	Какие особенности управленческого поведения характерны для демократического типа руководства?	а) ориентация на мнение производственной группы, коллектива б) гибкость в решении задач в) принятие единоличных решений
52	Что такое стресс?	а) реакция организма на воздействия окружающей среды, выполняющая важную

		адаптивную функцию; б) физиологическое и психологическое напряжение человека, которое может привести к заболеваниям человека; в) реакция организма на неожиданное препятствие в ходе выполнения какой-либо деятельности.
53	Деловое общение - это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в	а) служебной сфере б) сфере общения в) процессе взаимодействия г) личном плане
54	Специфической особенностью делового общения является	а) неограниченность во времени б) регламентированность в) отсутствие норм и правил г) разговор по душам
55	В зависимости от отношений между собеседниками и ситуации, телефонные разговоры делятся на	а) ошибочные и безошибочные б) деловые и дружеские в) официальные и неофициальные г) важные и неважные
56	«Вы - подход» в начале деловой беседы используется для того, чтобы -----	Вставьте недостающее
57	«Европейский стандарт» разговора по телефону равен _____ минутам	Вставьте недостающее
58	«Разбудите слушателя», «заинтересуйте его», «покажите, что факты понятны – это _____	Вставьте недостающее
59	«Спорщик», «позитивист», «всезнайка», «словоохотливый», «застенчивый», «негативист», «не проявляющий интереса», «крупная шишка», «расспрашивающий» - это _____ участников обсуждения	Вставьте недостающее
60	Акцент в подтверждающих вопросах делают на _____	Вставьте недостающее
61	Альтернативные вопросы предоставляют не более _____ вариантов выбора	Вставьте недостающее
62	В деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов базируется на такой общечеловеческой ценности как ____	Вставьте недостающее
63	В деловой этике осознание невозможности немедленного преодоления слабости партнера, его недостатков – это проявление принципа _____	Вставьте недостающее
64	В деловой этике осознание ценности личности своего партнера или подчиненного, умение придерживаться в общении с ним этических норм предполагает наличие _____	Вставьте недостающее

65	В деловой этике преобладание оценки деятельности подчиненных, а не их личностных качеств, признание индивидуальности партнеров по общению, открытость для критики, самокритичность – это проявление принципа _____	Вставьте недостающее
66	В зависимости от полноты фиксации хода совещания выделяют протокол _____	Вставьте недостающее
67	В конце деловых переговоров перед партнером следует поставить _____	Вставьте недостающее
68	В начале делового совещания необходимо сразу _____	Вставьте недостающее
69	Важнейшее правило гласит: все абстрактное при публичном выступлении следует представлять наглядно, с помощью _____	Вставьте недостающее
70	Ваши идеи согласуются с идеями других, учитывается мнение всех участников совещания - такое ведение совещания предполагает _____	Вставьте недостающее
71	Перцептивная сторона общения – это:	а) исследовательское отношение к собственной жизни и поведению, стремление воспользоваться для этого помощью со стороны окружающих: готовность принимать от них любую информацию о том, как они воспринимают тебя, но при этом - умение быть автором своей самооценки; отношение к конфронтации с другими людьми и новому опыту как к цельному материалу, важному для более глубокого самоанализа; б) процесс восприятия и познания друг друга партнерами по общению и установление на этой основе взаимопонимания.
72	Интерактивная сторона общения – это:	а) умение «с глазу на глаз» общаться с другими людьми с полным осознанием своей ответственности и заинтересованности; в случае несходства мнений - готовность пойти на конфронтацию, но не с целью - испугать или покарать другого, а с надеждой на установление подлинных и искренних отношений; б) организация взаимодействия между общающимися индивидами (обмен действиями).
73	Какие виды устного делового общения относятся к монологическим:	а) интервью; б) совещание; в) приветственная речь
74	Назовите недостающие элементы	а) кто (передает сообщение)

	вербального коммуникативного процесса:	б) что (передается) в) кому (направление сообщения)
75	Расположите в порядке очередности этапы деловой беседы:	Вставьте недостающее
76	Перечислите основные коммуникационные навыки.	Вставьте недостающее
77	Назовите основные доминантные модальности личности.	Вставьте недостающее
78	Направленная передача информации от одного человека к другому с целью оказания изменения психологических характеристик, поведения и других особенностей партнера по общению называется...	Вставьте недостающее
80	Группа людей, имеющих общие цели, взаимодополняющие навыки и умения, высокий уровень взаимозависимости и разделяющих ответственность за достижение конечных результатов называется...	Вставьте недостающее
81	Перечислите основные специальные формы деловых коммуникаций.	Вставьте недостающее
82	Документ, закрепляющий правовые отношения юридических лиц (контрагентов) или физического лица с юридическим лицом называется...	Вставьте недостающее
83	Перечислите пять основных стилей поведения при конфликте.	Вставьте недостающее
84	По содержанию общение делится на...	Вставьте недостающее
85	Группа людей, имеющих общие цели, взаимодополняющие навыки и умения, высокий уровень взаимозависимости и разделяющих ответственность за достижение конечных результатов называется...	Вставьте недостающее
86	Совокупность применяемых руководителем методов воздействия на подчиненных, а также форму (манеру, характер и т. д.) исполнения этих методов называют...	Вставьте недостающее

**б) критерии оценивания компетенций (результатов):**

За тест студент может получить оценки «удовлетворительно», «хорошо» либо «отлично».

**в) описание шкалы оценивания:**

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент дал верных ответов от 40

% до 70 %, оценка «хорошо» - если количество верных

ответов от 70 % до 90 %, оценка «отлично» - не менее 90 %.

**а) темы рефератов по дисциплине Культура речи и деловое общение**

Выбрать одну из тем, осуществить самостоятельный поиск информации, раскрыть избранную тему и подготовиться к её защите

1. Речевая культура делового разговора.
2. Правила межличностного общения.
3. Культура ведения телефонных переговоров.
4. Приемы рационализации телефонного общения.
5. Основные требования к деловому разговору.
6. Традиционные и инновационные формы делового общения.
7. Социальные роли и речевое поведение деловых партнеров.
8. Корпоративная культура делового общения.
9. Виды делового письма.
10. Социально-функциональная стратификация языков. Социальный и профессиональный жаргон.
11. Имидж делового человека.
12. Правила делового общения.
13. Искусство комплимента.

**б) критерии оценивания компетенций (результатов):**

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

**Новизна текста:** а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г)

явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

**Степень раскрытия сущности вопроса:** а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

**Обоснованность выбора источников:** а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

**Соблюдение требований к оформлению:** а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

**в) описание шкалы оценивания:**

**Оценка 5(отлично)** ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

**Оценка 4(хорошо)** – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

**Оценка 3(удовлетворительно)** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично;

допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

**Оценка 2(неудовлетворительно)** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы

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

Процедура оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине Культура речи и деловое общение включает учет успешности по всем видам оценочных средств. Тесты по разделам проводятся на семинарских занятиях и включают вопросы по предыдущему разделу. По окончании освоения дисциплины профиля проводится промежуточная аттестация в виде зачета, что позволяет оценить совокупность приобретенных в процессе обучения студентом общекультурных и профессиональных компетенций. Зачет служит для оценки работы студента в течение всего срока изучения дисциплины и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных студентом теоретических знаний и умений, приводить примеры практического использования научных знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления.

### **8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### ***а) основная учебная литература:***

1. Ганапольская Е. Б. Русский язык и культура речи. - Санкт-Петербург «Питер», 2012. -336с.
2. Самыгин С.И. Деловое общение. - М.: «Кнорус», 2013.-440с.
3. Коноплева Н. А. Психология делового общения: учеб. пособие. -2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2013. -ISBN 978-5-9765-0118. - (Электронная библиотека РУКОНТ национальный цифровой ресурс) - <http://rucont.ru>

4. Купчик Е. В. Основы делового общения и гостеприимства: учеб. пособие. -2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2013. - ISBN 978-5-9765-1542-0. - (Электронная библиотека РУКОНТ национальный цифровой ресурс) - <http://rucont.ru>

5. Кобяков Т.И. Культура речи и деловое общение. Уфа. УГУЭС, 2014-208с.— ISBN 978-5-9765-08 - (Электронная библиотека РУКОНТ национальный цифровой ресурс) - <http://rucont.ru>

6. Константинова Л.А. Русский язык и культура речи. - М.: ФЛИНТА, 2014-187с.— ISBN 978-5-9765-1865-0 - (Электронная библиотека РУКОНТ национальный цифровой ресурс) - <http://rucont.ru>

**б) дополнительная учебная литература:**

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. - Ростов–на-Дону: Феникс, 2006.

2. Головкина С.Х. Овсянникова Т.Г. Школа делового общения: Справочник. - Вологда, 2006.

3. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: нормы, риторика, этикет. -М.: Экономическая литература, 2003.

4. Основы теории коммуникации/Под. ред. проф. М.А. Василика. -М., 2007.

5. Рогожин М.Ю. Документы делового общения. -М., 2008.

6. Сидорова М.Ю., Савельев В.С. Русский язык и культура речи: Учебник. -М., 2008

7. Стернин И.А. Практическая риторика. -М.: Академия, 2003.

**9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины**

1. ЭБС ИЭУП <http://rucont.ru>

2. Российское образование. Федеральный образовательный портал [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.edu.ru/index.php>

3. <http://www.gramota.ru/> - Справочно-информационный портал, посвященный трудностям русского языка. Электронный орфографический словарь, словарь трудностей произношения и ударения.

4. <http://www.philology.ru/> - электронная библиотека, содержащая

большое количество книг, статей, методических материалов по языкознанию и литературоведению.

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

Студент должен владеть:

- терминологическим минимумом, использовать терминологию в речи и толковать употребленные термины, а также проявлять способности в формулировке ключевых определений (по разделам тем);
- основными лингвистическими единицами: употреблять при устном ответе по предмету языковые примеры как из лекционно-практического материала, так и собственные;
- теоретическим материалом по разделам тем.

Студент должен демонстрировать следующие коммуникативно-речевые умения:

- создавать высказывания (письменные и устные) на предложенную тему, которые соответствуют особенностям жанра публичного выступления;
- редактировать и составлять различные виды официально-деловых документов;
- соблюдать правила речевого этикета, используя этикетно-церемониальные жанры и формулы;
- выступать перед аудиторией с научно-учебным докладом по дисциплине, опираясь на его письменный вариант;
- создавать конспект, реферат, аннотацию, соблюдать требования к жанровым особенностям первично-вторичных текстов

### **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Реализация дисциплины Культура речи и деловое общение осуществляется традиционными методами и средствами организации и проведения образовательного процесса (лекции, семинарские, практические занятия, самостоятельная работа с учебниками, словарями и др.) и инновационными: проблемное обучение, диалоговые и другие активные формы обучения, личностно ориентированные и деятельностно - ценностные образовательные технологии, в том числе и информационно-коммуникационные технологии.

Чтение *лекций* по дисциплине осуществляется с использованием мультимедийных технологий (лекции-презентации в формате Power Point). На лекционных занятиях рассматриваются актуальные вопросы современного русского литературного языка и культуры речи. Цель таких занятий - актуализация прежних знаний студентов, совершенствование коммуникативно-речевой и совершенствование языковой (лингвистической) компетенций в контексте будущей профессиональной деятельности. В процессе чтения лекций обращается внимание на работу с научными терминами и понятиями.

*На практических занятиях* студенты применяют полученные теоретические знания в конкретных ситуациях, решают проблемные и лингвистические задачи, выступают с докладами, выполняют текущие работы. Практические и семинарские занятия проводятся с использованием анализа проблемных ситуаций, дискуссий, ролевых игр.

*Самостоятельная работа* студентов предполагает знакомство со словарями и справочниками, изучение научных монографий, пособий, статей, разработку отдельных тем курса, самоанализ речевой деятельности, сопоставление различных точек зрения по той или иной проблеме.

#### **Перечень лицензионного программного обеспечения**

Microsoft Open License Microsoft MinSL 8.1 Russian Academic OLP License  
NoLevel Legalization GetGenuine

Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional

Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 7 Professional  
Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery (все версии Windows, Office, средства разработки и проектирования ПО)

Договор № 34 от 20.08.2015г.

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

Для материально-технического обеспечения дисциплины в ОО имеются следующие средства: аудитория - учебный кабинет социально-экономических дисциплин для проведения занятий лекционного типа, семинарских занятий, а также помещения для самостоятельной работы (Маркерная доска; интерактивная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя; учебная мебель).

## **13. Иные сведения и (или) материалы**

### **13.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Реализация дисциплины Культура речи и деловое общение осуществляется традиционными методами и средствами организации и проведения образовательного процесса (лекции, практические занятия, самостоятельная работа с учебниками, словарями и др.) и инновационными: проблемное обучение, диалоговые и другие активные формы обучения, личностно ориентированные и деятельностно - ценностные образовательные технологии, в том числе и информационно-коммуникационные технологии.

Чтение *лекций* по дисциплине осуществляется с использованием мультимедийных технологий (лекции-презентации в формате Power Point). На лекционных занятиях рассматриваются актуальные вопросы современного

русского литературного языка и культуры речи. Цель таких занятий - актуализация прежних знаний студентов, совершенствование коммуникативно-речевой и совершенствование языковой (лингвистической) компетенций в контексте будущей профессиональной деятельности. В процессе чтения лекций обращается внимание на работу с научными терминами и понятиями.

*На практических занятиях* студенты применяют полученные теорети-

ческие знания в конкретных ситуациях, решают проблемные и лингвистические задачи, выступают с докладами, выполняют текущие работы. Практические и семинарские занятия проводятся с использованием анализа проблемных ситуаций, дискуссий, ролевых игр.

### **13.2. Формы организации самостоятельной работы обучающихся** **Самостоятельная** (внеаудиторная) работа студентов состоит в:

- проработке лекционного материала, составлении конспекта лекций по темам, вынесенным на самостоятельное изучение;
- подготовке к практическим занятиям;
- написанию реферативной работы;
- подготовке к рубежным контролям.

Контроль самостоятельной работы

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как единство двух форм: самоконтроль и контроль со стороны преподавателей. Материал тем, выносимых на самостоятельное изучение, оформляется в виде конспектов, докладов и реферативных работ. Проверка и оценка выполнения осуществляется преподавателем на консультациях.

#### **Задания для самостоятельной работы:**

1. Расставить ударения в приведенных словах, указать наличие акцентологических вариантов и различий между ними.

2. Определить род несклоняемых иноязычных существительных и сложносокращенных слов.
3. Образовать формы сравнительной и превосходной степени прилагательных, именительного и родительного падежа мн. ч. существительных, форму прошедшего времени, настоящего времени 1 л. ед. ч., повелительного наклонения глаголов, возможные формы причастий и деепричастий.
4. Найти ошибки в образовании форм слов разных частей речи.
5. Определить правильную координацию подлежащего и сказуемого, найти ошибки в согласовании прилагательного с существительными, в глагольном и именном управлении.
6. Выбрать необходимую предложно-падежную форму имени.
7. Выбрать слово из ряда синонимов, подходящее для данного контекста.
8. Исправить ошибки в использовании синонимов и паронимов.
9. Определить вид лексических ошибок и устранить их.
10. Найти ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости слов, исправить их.
11. Отредактировать текст научного, официально-делового, рекламного стиля.
12. Написать введение к курсовой работе.
13. Сделать краткий реферат на основе имеющихся источников.
14. Составить рекламный текст.
15. Подготовить презентацию с использованием программы Power Point

### **Самостоятельная работа по культуре речи и деловому общению**

**Вариант 1.** Предмет дисциплины “Культура речи и деловое общение”

1. Проанализируйте роль речевой культуры и компетентности делового общения в процессе деятельности специалиста.
2. Охарактеризуйте язык как знаковую систему.
3. Приведите примеры формул речевого этикета:

**Вариант 2.** «Культура речи и коммуникативная культура»

1. Охарактеризуйте функции языка.
2. Дайте определение функциональным стилям литературного языка.
3. Рассмотрите такие фигуры речи, как антитеза, риторическое обращение, риторический вопрос.

**Вариант 3.** «Коммуникативные качества речи»

1. Охарактеризуйте коммуникативные качества речи.
2. Назовите и проанализируйте нормы литературного языка.
3. Дайте определение понятиям «омоним», «омофон», «пароним». Приведите примеры употребления указанных понятий.

**Вариант 4.** «Основные категории и задачи психологии делового общения»

1. Назовите и охарактеризуйте основные проблемы дисциплины «Деловое общение».
2. Дайте характеристику основным категориям дисциплины «Деловое общение».

Обоснуйте ответ на вопрос, какое из перечисленных определений предмета дисциплины «Деловое общение» является верным:

**Вариант 5.** «Взаимосвязь науки «Деловое общение» и «Социальная психология»

1. Соотнесите предмет науки «Социальная психология» и «Деловое общение».
2. Перечислите и охарактеризуйте основные функции дисциплины «Деловое общение».

3. Рассмотрите перечисленные определения и укажите, какое из них относится к дисциплине «Социальная психология»:

### **Примерная тематика рефератов:**

#### **1. История и современное состояние русского литературного языка.**

1. Заимствования в современном русском языке.
2. Владимир Даль – создатель «Толкового словаря живого великорусского языка».
3. История русской графики.
4. Городское просторечие.
5. Проблемы сквернословия в русском языке.
6. Молодежный жаргон.
7. Компьютерный жаргон..
8. Важнейшие словари русского языка.
9. Роль старославянизмов русского языка.
10. Речевой этикет: история и современность.

#### **2. Академическое красноречие**

- 2.1. Мастера академического красноречия (Т.Н. Грановский, В.О. Ключевский, Д.И. Менделеев, П.Ф. Лесгафт и др.).
- 2.2. Взаимоотношения оратора и аудитории.
- 2.3. Типы ораторов.
- 2.4. Внешность оратора (поза, осанка, мимика, одежда)
- 2.5. Характеристика голоса оратора.
- 2.6. Язык жестов оратора.
- 2.7. «Краткое руководство к красноречию» (1747) М.В. Ломоносова.
- 2.8. «Опыт риторики» (1796) И.С. Рижского.
- 2.9. Скованность и страх перед публичным выступлением и пути их преодоления.
- 2.10. Тренировка памяти.

#### **3. Культура делового общения.**

- 3.1. Национальные особенности делового общения.
- 3.2. Конфликт в деловом общении.
- 3.3. Спор как форма диалога.

- 3.4. Искусство вести переговоры.
- 3.5. Традиции парламентского красноречия в России.
- 3.6. Мастера судебного красноречия (П.С. Пороховщиков, А.Ф. Кони и др.)
- 3.7. Имидж современного российского делового человека.
- 3.8. История российского предпринимательства и деловая культура.
- 3.9. Этапы формирования официально-делового стиля русского языка.
- 3.10. Этикет в практике деловых отношений: исторический аспект

### **Тестовые задания по дисциплине**

1. Культура речи – это ...

- 1)\*владение нормами литературного языка
- 2)изучение языка
- 3)умение читать и говорить на языке
- 4)исследование речи носителей языка

2. Функция языка, связанная с получением новых знаний (информации), называется:

- 1)кумулятивная
- 2)эмоциональная
- 3)коммуникативная
- 4)\*когнитивная

3. Язык и речь противопоставлены по признакам:

- 1)\*абстрактность-материальность
- 2) вербальность-невербальность
- 3)\*универсальность-индивидуальность
- 4) нормативность-ненормативность

4. Национальный язык ...

- 1)\*формируется на базе определенного этноса и включает в себя все языковые явления
- 2)является разновидностью литературного языка
- 3)относится к одному из функциональных стилей литературного языка
- 4)включает в себя только нормативные элементы языка

5. Литературный язык ...

- 1)имеет ограничения в употреблении
- 2)\*включает нормативные языковые единицы

- 3) включает в себя понятия жаргона
- 4)\*противопоставляется просторечию

6. Для устной формы речи характерно(-а) ...

- 1) обязательное использование прямого порядка слов в предложениях
- 2) необходимость соблюдения орфографических норм
- 3) ориентация на восприятие зрением
- 4)\*влияние невербальных факторов

7. К нелитературному языку относится (относятся) ...

- 1)\*просторечие
- 2) синонимы
- 3) общеупотребительная лексика
- 4) термины

8. Нелитературная разновидность языка, характерная для определённой территории, – это ...

- 1) жаргон
- 2)\*диалект
- 3) просторечие
- 4) нецензурная речь

9. Использование социального диалекта (жаргона) ...

- 1) является неуместным в любой речевой ситуации
- 2)\*позволяет сделать речь более выразительной
- 3) возможно во всех ситуациях делового общения
- 4)\*является неуместным в письменной деловой речи

10. Заимствование иностранных слов ...

- 1)\*является постоянным и объективным явлением языка, которое можно регулировать
- 2) необходимо запретить с помощью законодательных мер
- 3) является свойством русского языка последних 100 лет
- 4) всегда портит и засоряет русский язык

11. К просторечию относятся все слова в ряду:

- 1) шибко, глючит, подхалим
- 2) дитё, полуклиника, дембель
- 3)\*ложит, попёрся, харя

4)щас, хотит, бабуля

12. Для языковой нормы характерны ...

- 1)неизменность на протяжении столетий
- 2)обязательность для национального языка
- 3)\*обязательность для литературного языка
- 4)\*кодифицированность

13. Варианты одного и того же слова находятся в рядах:

- 1)сказать, произнести
- 2)\*в отпуске, в отпуску
- 3)\*(пять) грамм, (пять) граммов
- 4)ложить, класть

14. Уместность речи предполагает ...

- 1)\*учет особенностей ситуации общения и характеристик аудитории
- 2)грамотное соотношение формы и содержания
- 3)соблюдение правил орфоэпии
- 4)умение правильно поставить цели коммуникации

15. С помощью языковой нормы ...

- 1)\*обеспечивается понимание всех носителей языка
- 2)происходит функционально-стилевая дифференциация языка
- 3)\*осуществляется дифференциация между литературным языком и нелитературными элементами языка
- 4)происходит разделение речи на письменную и устную

16. Источником нормативного речевого употребления могут являться ...

- 1)\*произведения писателей-классиков
- 2)выступления руководителей государства
- 3)тексты, опубликованные в Интернете
- 4)любые тексты, опубликованные в газетах

17. В ситуации, когда необходимо заменить повторяющееся в тексте слово на близкие по смыслу слова, потребуется ...

- 1)толковый словарь русского языка
- 2)словарь антонимов
- 3)\*словарь синонимов
- 4)орфографический словарь

18. Под правильностью речи понимают...

- 1)\*владение нормами литературного языка
- 2)соответствие слов и выражений целям и условиям общения
- 3)использование слов в соответствии с их лексическим значением
- 4)воздействие на эмоции и чувства аудитории

19. Правила образования и употребления слов и грамматических конструкций называются ...

- 1)определениями
- 2)\*языковыми нормами
- 3)функциями языка
- 4)просторечием

20. Употребление слов в соответствии с их значением является требованием

\_\_\_\_\_ норм

- 1)грамматических
- 2)\*лексических
- 3)орфографических
- 4)орфоэпических

21. К функциональным стилям языка не относится ...

- 1)\*авторский стиль
- 2)публицистический стиль (стиль средств массовой информации)
- 3)научный стиль
- 4)официально-деловой стиль

22. Сферу общественно-политических отношений обслуживает ...

- 1)научный стиль
- 2)\*публицистический стиль (стиль средств массовой информации)
- 3)литературно-художественный стиль
- 4)разговорный стиль

23. Авторское понимание действительности характерно для ...

- 1)разговорного стиля
- 2)официально-делового стиля
- 3)публицистического стиля (стиля средств массовой информации)
- 4)\*литературно-художественного стиля

24. «Статус русского языка как государственного языка Российской Федерации предусматривает обязательность использования русского языка в сферах, определенных настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года N 1807-I "О языках народов Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, его защиту и поддержку, а также обеспечение права граждан Российской Федерации на пользование государственным языком Российской Федерации».

Правильно характеризует приведенный фрагмент следующее описание:

- 1)фрагмент принадлежит к публицистическому стилю; в нем используется общественно-политическая лексика
- 2)\*фрагмент принадлежит к официально-деловому стилю; в нем используется наименование лиц по их социальному статусу
- 3)фрагмент принадлежит к научному стилю; в нем содержится специальная научная терминология
- 4)фрагмент принадлежит к официально-деловому стилю; в нем присутствуют как стандартные обороты, так и экспрессивные выражения

25. «Мы уже говорили, что оценка качества речи зависит от очень многих условий, в том числе социолингвистических. Жаргонизмы в речи молодежи и в речи людей солидного возраста, в неофициальном и в официальном общении не могут оцениваться одинаково. Однако нельзя как хорошую оценивать речь любых адресантов и в любых условиях, если жаргон полностью вытеснил в данном дискурсе литературную лексику. Следовательно, критерием если не хорошей в полном смысле этого слова, то хотя бы допустимой речи должны быть, с одной стороны, степень ее литературности (возможны отклонения, но не отсутствие литературных средств общения) и опять же степень целесообразности использования тех или иных языковых средств».

Правильно характеризует приведенный фрагмент следующее описание:

- 1)фрагмент принадлежит к публицистическому стилю; текст посвящен актуальной теме, интересующей широкий круг читателей
- 2)фрагмент принадлежит к официально-деловому стилю; характеризуется наличием сложноподчиненных предложений
- 3)\*фрагмент принадлежит к научному стилю; в нем содержатся лингвистические термины
- 4)фрагмент принадлежит к научному стилю; в нем содержится большое количество синонимов

26. «Первыми по традиции почували неладное финансовые рынки: рост сменился волатильностью, и многим российским компаниям пришлось вносить коррективы в свои планы. Один за другим откладывались заявленные выходы на иностранные биржи. Турбулентность на финансовых рынках повлияла и на масштабные планы приватизации, заявленные еще в конце прошлого года правительством. Российские банки, которые первыми принимают на себя удары кризиса, активно наращивают сейчас ликвидность - чтобы в случае ухудшения ситуации смягчить последствия новой волны. При этом проблем с самой ликвидностью сейчас нет, однако спрос на нее велик, что говорит о намерении банков запастись ею впрок - на всякий пожарный».

Правильно характеризует приведенный фрагмент следующее описание:

- 1)фрагмент принадлежит к публицистическому стилю; характеризуется отсутствием разговорных выражений
- 2)фрагмент принадлежит к официально-деловому стилю; в нем используется большое количество отглагольных существительных и отсутствуют экспрессивные выразительные средства
- 3)\*фрагмент принадлежит к публицистическому стилю; в нем содержатся стандартные обороты и экспрессивные выражения
- 4)фрагмент принадлежит к научному стилю; характеризуется наличием сложных синтаксических конструкций и отсутствием экспрессивных оборотов

27. Клише, представляющие собой составные термины, используются в ...

- 1)разговорном стиле
- 2)\*научном стиле
- 3)литературно-художественном стиле
- 4)официально-деловом стиле

28. Все слова и словосочетания уместны в официально-деловом стиле в ряду:

- 1)исполнение, быстренько, преподавательница
- 2)заявитель, ООО «Огонек», отфутболить
- 3)\*нижеследующий, обязуется выполнить, время
- 4)зловещий, несет ответственность, прозевать

29. Официально-деловую окраску имеет фразеологизм ...

- 1)холодная война
- 2)воспрянуть духом
- 3)\*возлагать ответственность
- 4)актуальность темы

30. - прямой порядок слов; преобладание предложений, осложненных причастными и деепричастными оборотами;  
- безличный характер речи; использование страдательных конструкций;  
- обилие стандартных (клишированных) оборотов с отыменными предлогами;  
- абзацное членение и наличие рубрикации

Перечисленные черты характерны для \_\_\_\_\_ стиля

- 1)\*официально-делового
- 2)публицистического
- 3)научного
- 4)литературно-художественного

31. - относительная однородность лексического состава;  
- употребление слов в их точных значениях, отказ от образных выражений;  
- употребление вводных слов, обозначающих последовательность сообщения, степень достоверности и источник информации;  
- активное использование сложных предложений союзного типа для обеспечения логичности изложения материала

Перечисленные черты характерны для \_\_\_\_\_ стиля

- 1)официально-делового
- 2)публицистического
- 3)\*научного
- 4)литературно-художественного

32. Основной функцией научного стиля речи является ...

- 1)\*отображение действительности с помощью понятий логики
- 2)обслуживание официальных отношений в обществе
- 3)образное отображение действительности
- 4)рассказ о событиях, имеющих общественно-политическую значимость

33. В научном стиле речи не употребляются ...

- 1)абстрактная лексика
- 2)\*многозначные слова
- 3)клише, представляющие составные термины
- 4)отвлечённые существительные

34. Для научного стиля характерны словосочетания:

- 1)\*методы исследования; прийти к выводу
- 2)густейший снег; предчувствие любви
- 3)действовать по инструкции; протокол заседания

4)прибыть с визитом; высшее учебное заведение

35. Жанры научного стиля – ...

- 1)\*конспект
- 2)интервью
- 3)заявление
- 4)\*статья
- 5)эссе
- 6)\*диссертация
- 7)\*доклад

36. В аннотации книги не указывается ...

- 1)тема и проблематика
- 2)\*биография автора
- 3)основное содержание и структура
- 4)предполагаемая читательская аудитория

37. Сообщение об одной или нескольких научных статьях – это ...

- 1)\*реферат
- 2)конспект
- 3)план
- 4)выпускная бакалаврская работа

38. Для формулировки выводов в научном тексте рекомендуется использовать оборот:

- 1)в данной работе мы намереваемся доказать, что...
- 2)методологическую основу работы составляет ...
- 3)в основу работы положена идея о том, что ...
- 4)\*резюмируя, необходимо отметить, что ...

39. При подготовке устного доклада не надо освещать ...

- 1)\*список использованных источников
- 2)актуальность работы
- 3)проблему, которая затронута в работе
- 4)основные выводы исследования

40. Предложение: «Разработанные методики могут быть применены при обучении английскому языку» уместно использовать во введении к научной работе в разделе ...

- 1)\*практическая значимость исследования
- 2)объект исследования
- 3)предмет исследования
- 4)цель исследования

41. Орфографических ошибок нет в ряду:

- 1)аннотация, инвестиция, инициатива, интерактивный
- 2)баллотироваться, инцидент, искусный, классификация
- 3)коммисия, коммерческий, компитенция, минимальный
- 4)\*прецедент, аннулировать, ходатайство, объявление

42. Буква Е пишется на месте пропуска во всех словах в ряду:

- 1)ассорт...мент, заж...галка, деф...цит
- 2)иммун...тет, асс...гнование, лег...тимный
- 3)\*апп...тит, пр...кратить, пр...стиж
- 4)пр...ступление, пр...оритет, сбл...жаясь

43. Буква А пропущена во всех словах в ряду:

- 1)\*предл...гать, б...нальный, диап...зон
- 2)к...т...строфа, налог...плательщик, к...саться
- 3)бр...шюра, непром...каемый, издавн...
- 4)влев..., начист..., пол...гать

44. Во всех словах на месте пропуска пишется НН в ряду:

- 1)напряже...ый, нечая...ый, песча...ый
- 2)ране...ый, тума...ый, нежда...ый
- 3)прочита...ый, румя...ый, балова...ый,
- 4)\*да...ый, довере...ость, клюкве...ый

45. Ударение падает на 3 слог во всех словах в ряду:

- 1)воспринять, кашлянуть, нефтепровод
- 2)аранжированный, медикамент, каталог
- 3)асимметрия, гусеница, псевдоним
- 4)\*баловать, диспансер, верховенство

46. Ударение падает на 1 слог во всех словах в ряду:

- 1)договор, краны, торты
- 2)угли, завидно, камбала
- 3)\*искра, кухонный, средства

4) мизерный, поняла, оптовый

47. Однако (1) желание рассуждать о языке (2) охватывает широкие слои общества (3) которым (4) кажется (5) что размышлять о языке проще (6) чем (7) например (8) о метеорологии (9) и что для этого не требуется большой специальной подготовки.

Правильно указаны места, где должны стоять запятые, в ряду:

1) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

2) 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

3) \*3, 5, 6, 7, 8, 9

4) 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9

48. Лексических ошибок нет в предложении:

1) Вчера сделал кардиограмму сердца.

2) В данный период времени он находится на даче.

3) \*Во время соревнований произошло беспрецедентное событие.

4) В мае месяце жду вас всех у себя.

5) Артисты, выступающие в жанре народного фольклора, были приглашены на заключительный концерт.

6) Речь адвоката была четкой и внятной.

7) Компания предлагает качественное сервисное обслуживание

49. \_\_\_\_\_ причиной ошибок в употреблении слов является незнание их значений.

1) типической

2) типовой

3) \*типичной

4) типологической

50. Прямые контракты с поставщиками позволяют торговым фирмам поддерживать наиболее

\_\_\_\_\_ цены на предлагаемые ими товары.

1) дешёвые

2) маленькие

3) небольшие

4) \*низкие

51. Неверный вариант записи (в скобках приведены фамилии в именительном падеже) продолжения фразы «Телефонный звонок от ....» приведен в ряду:

- 1) Петра Коваленко (Петр Коваленко)
- 2) Ирины Петерс (Ирина Петерс)
- 3)\* Хуана Родригес (Хуан Родригес)
- 4) Валентины Шило (Валентина Шило)

52. В русском языке не склоняются ... .

- 1) иностранные мужские фамилии, оканчивающиеся на согласный
- 2) иностранные фамилии, оканчивающиеся на безударный гласный -а (-я):
- 3) славянские мужские фамилии, оканчивающиеся на согласный
- 4)\* иностранные фамилии, оканчивающиеся на гласный (кроме безударных -а, -я):

53. Правильно написано числительное в предложении «Библиотека пополнилась 584 книгами» в ряду:

- 1)\* пятьюстами восемьдесятю четырьмя книгами
- 2) пятьсот восемьдесят четыремя книгами
- 3) пятьсот восемьдесят четырьмя книгами
- 4) пятистами восьмидесятью четырьмя книгами

54. Грамматическая ошибка допущена в предложении:

- 1) Покупатель попросил дать ему примерить правую туфлю.
- 2) Кому приятно, чтобы ему наступили на любимую мозоль?
- 3) Итоги конкурса подвело авторитетное жюри.
- 4)\* Странное инкогнито так и не назвало себя при встрече.

55. Грамматической ошибки нет в словосочетаниях:

- 1) шесть килограмм мандарин; выдать паспорта
- 2) отряд партизанов; профессиональные шоферы
- 3)\* дождаться сумерек; морские офицеры
- 4) народные промыслы якут; технические инструкторы

56. Ошибок нет в предложении:

- 1) Ложите кофточку на полку!
- 2)\* С таким менталитетом успеха не добьешься!
- 3) Я так соскучилась за тобой!
- 4) Это ведь ихняя машина стоит?
- 5) Мне надо к врачу за бюллетнем сходить.
- 6) Вы не скажете, сколько время?

57. Грамматически правильное продолжение предложения «Оказываясь перед проблемой выбора, ...» приведено в ряду:

- 1)\*человек опирается на информацию и принимает решение.
- 2)человеком на основе информации принимается решение.
- 3)человеку нужна информация для принятия решения.
- 4)анализируется информация и принимается решение.

58. Грамматически правильное продолжение предложения «Следуя решениям Киотского протокола, ...» приведено в ряду:

- 1)планируется приостановление глобального потепления.
- 2)становится вероятным приостановление глобального потепления.
- 3)глобальное потепление может быть приостановлено.
- 4)\*возможно приостановить глобальное потепление.

59. Синтаксические нормы нарушены в предложениях:

- 1)Проблема в том, что в обществе отсутствует взаимопонимание между поколениями.
- 2)\*Автор затрагивает проблему, что в обществе нет взаимопонимания между поколениями.
- 3)Автор затрагивает проблему отношений между поколениями в обществе.
- 4)\*И пусть на этих километрах ему встретятся хорошие люди, а попутный ветер поможет их преодолеть.

60. Нет ошибок в предложении:

- 1)В статье приведены многочисленные примеры этих слов, откуда они появились и как образовались.
- 2)Автор доказывает нам, как сильно за короткое время изменился наш язык и как он живуч и обширен в своем применении.
- 3)Статья предназначена для людей, заинтересованных в культуре русской речи и всех желающих улучшить свое общение.
- 4)\*Важно осознавать, что перечисленные языковые процессы свойственны всем языкам на всем протяжении языковой эволюции и в наше время социальных катаклизмов отличаются лишь особой интенсивностью.

61. Все предлоги употребляются с существительным в родительном падеже в ряду:

- 1)в заключение, согласно, вопреки
- 2)ввиду, благодаря, соответственно
- 3)\*вследствие, в течение, по истечении

4)по окончании, в связи, по завершении

62. Все наши сотрудники действовали согласно \_\_\_\_\_

- 1)\*приказу
- 2)приказом
- 3)приказа
- 4)с приказом

63. Обсудив все детали договора, \_\_\_\_\_

- 1)\*стороны подписали договор.
- 2)он был подписан.
- 3)были внесены изменения.
- 4)состоялось его подписание.

64. К официально-деловому стилю речи не относится жанр ...

- 1)рекомендательного письма
- 2)резюме
- 3)\*эссе
- 4)доверенности

65. Документ, который даёт право на совершение каких-либо действий от лица предприятия или гражданина, – это ...

- 1)заявление
- 2)оферта
- 3)рекомендательное письмо
- 4)\*доверенность

66. Вы потеряли ценную вещь и хотите, чтобы вам её вернули. В этом случае вы должны написать ...

- 1)доверенность
- 2)заявление
- 3)объяснительную записку
- 4)\*объявление

67. В начале делового письма, содержащего просьбу, лучше всего ...

- 1)предельно четко и кратко сформулировать суть просьбы
- 2)указать на возможные негативные последствия в случае отказа на просьбу
- 3)заранее поблагодарить адресата за положительный ответ на просьбу
- 4)\*сформулировать причины обращения с просьбой

68. Устный деловой разговор надо начинать с ...

- 1) вопроса о семье
- 2) приглашения сесть
- 3)\* обращения и приветствия
- 4) предложения пообедать вместе

69. При выражении просьбы в официальной ситуации следует сказать:

- 1) «В настоящее время это невозможно»
- 2) «Примите мои искренние просьбы»
- 3) «Будет выполнено»
- 4)\* «Не сочтите за труд, пожалуйста ...»

70. Фраза «Я не в состоянии помочь» выражает ...

- 1) согласие
- 2) просьбу
- 3) благодарность
- 4)\* отказ

71. Для выражения благодарности в ходе деловой беседы наиболее подходящей будет реплика:

- 1) «Огромное вам спасибо!»
- 2) «Благодарствую!»
- 3)\* «Я вам очень благодарен!»
- 4) «Большущее спасибо за всё!»

72. Для уточнения какого-либо вопроса в ходе делового общения наиболее подходящей будет речевая формула:

- 1)\* «Если я правильно вас понял...»
- 2) «Может быть, рассмотрим иные условия?»
- 3) «Я в этом совершенно уверен»
- 4) «Если вы примете во внимание следующие предложения ...»

73. В ситуации, когда необходимо выразить несогласие с позицией делового партнера, наиболее подходящим является выражение:

- 1) «Я думаю по-другому»
- 2)\* «Этот вопрос требует дополнительного обсуждения»
- 3) «Не согласен с Вами»
- 4) «Вы не правы»

74. В ситуации, когда необходимо дать знать клиенту (партнеру) о допущенной им ошибке или непонимании чего-либо, наиболее подходящим является выражение:

- 1) «К сожалению, вы ошибаетесь»
- 2) «Вы поняли меня неправильно»
- 3)\* «Очевидно, я не смог хорошо объяснить»
- 4) «Какой вы непонятливый»

75. Подходящими для перефразирования слов собеседника являются фразы:

- 1) «Вы, конечно, согласитесь, что...»
- 2)\* «Как я понял, вы предлагаете...»
- 3) «Пожалуйста, уточните, что вы имеете в виду»
- 4)\* «Другими словами, вы хотели сказать, что ...»

76. Не принято задавать в ходе собеседования вопрос:

- 1) «Каковы Ваши интересы вне работы?»
- 2)\* «Какое у Вас вероисповедание?»
- 3) «Какой у Вас опыт работы?»
- 4) «Каковы Ваши главные сильные стороны?»

77. При деловом телефонном разговоре следует говорить:

- 1) «Нам это неинтересно»
- 2) «Мы не сможем это сделать»
- 3)\* «Мне необходимо уточнить ...»
- 4) «Вы должны ...»

78. Если сотрудника, которого просят к телефону, не оказалось на месте, снявшему трубку следует сказать:

- 1) «Его нет. Ничем не могу вам помочь»
- 2) «Он ушёл. А что вы хотели?»
- 3)\* «Его сегодня не будет. Что ему передать?»
- 4) «Звоните позже»

79. Чтобы снять напряженность в начале деловой беседы, лучше всего ...

- 1)\* начать разговор с нейтральной темы
- 2) поинтересоваться личной жизнью собеседника
- 3) рассказать о своих делах
- 4) рассказать собеседнику о прошедшей накануне веселой вечеринке

80. Установите соответствие между каждым этапом ведения деловых переговоров и задачей, которая решается на данном этапе

Этап переговоров	Решаемая задача
1) Приветствие и введение в проблематику договоренностей	А) Закрепление
2) Характеристика проблемы и предложение о ходе переговоров	Б) Презентация своих идей предложений
3) Изложение позиций, обмен мнениями	В) Установление контакта
4) Завершение сторон	Г) Выявление потребностей

Правильный ответ: 1 – В, 2 – Г, 3 – Б, 4 – А

81. Вербальные средства общения – это ...

- 1) жесты и мимика
- 2) взгляд и улыбка
- 3) интонация и особенности речи
- 4) \*слова и высказывания

82. Чтобы облегчить восприятие слушателей при выступлении с устным докладом, следует ...

- 1) \*делить дискурс на простые высказывания
- 2) говорить громче
- 3) \*использовать фактор ряда
- 4) зачитывать заранее написанный текст без запинок

83. Устные выступления перед 3 и 30 слушателями соответственно различаются по критериям:

- 1) короткое выступление – длительное выступление
- 2) возможность использования иноязычных слов – невозможность их использования
- 3) \*возможность учета индивидуальности каждого слушателя – невозможность такого учета
- 4) повтор самых важных идей – отсутствие повтора важных идей

84. В публичном выступлении следует избегать ...

- 1) эмоций
- 2) зрительного контакта с аудиторией

3)шуток

4)\*недифференцированного подхода к аудиториям разного возраста

85. В конце устного выступления надо ...

1)\*поблагодарить аудиторию

2)извиниться за допущенные ошибки

3)показать презентацию

4)показать графики и таблицы

86. Комический эффект достигается за счет обыгрывания многозначности слова в предложениях:

1)\*Молодая была уже не молода.

2)Дела на селе улучшаются все хуже и хуже.

3)Розыск сбежавшего жениха не обвенчался успехом.

4)\*Радио будит мысль даже в те часы, когда очень хочется спать.

87. Книжную окраску имеет фразеологизм ...

1)\*земля обетованная

2)влететь в копеечку

3)как с гуся вода

4)филькина грамота

88. Синонимом к фразеологизму «между Сциллой и Харибдой» является выражение:

1)про и контра

2)бабушка надвое сказала

3)\*между молотом и наковальней

4)палка о двух концах

89. При помощи синонимов создается градация (близкие по значению слова расположены в порядке нарастания или ослабления их эмоционально-смысловой значимости) в предложении:

1)Он словно потерялся немного, словно сробел.

2)\*Мы либералы. Смейтесь над этим термином! Скальте зубы!

3)Он не ел, а вкушал.

4)Началась анархия, то есть безначалие.

90. В рекламном слогане «Мойте воду перед едой!» (реклама фильтра для очистки воды) использована (-о) ...

- 1)антитеза
- 2)аллегория
- 3)олицетворение
- 4)\*перифразирование устойчивого оборота

91. Мы определяем рекламу как любую оплаченную конкретным спонсором форму неличного представления и продвижения идей, товаров или услуг с помощью средств массовой информации – газет, журналов, телевидения и радио. Многие организации используют рекламу для того, чтобы рассказать о себе, своих товарах и услугах или о каких-то своих мероприятиях определенным образом отобранной аудитории в надежде на то, что это сообщение вызовет какую-то ответную реакцию. Реакция может оказаться самой разной, например, у потребителя формируется определенное отношение или мнение по поводу данного товара или марки – это реакция на уровне восприятия. Ответная реакция проявляется в том, что потребители захотят купить рекламируемый товар или увеличить его потребление.

Предложения в отрывке из книги Ф.Котлера «Основы маркетинга» связаны между собой с помощью ....

- 1)\*последовательной (цепной) связи с использованием лексического повтора
- 2)параллельной связи с использованием одинакового порядка слов
- 3)присоединительной связи без использования союзов
- 4)последовательной связи с использованием союзов и синонимов

92. Правильной является следующая последовательность предложений в приведенном ниже фрагменте

- 1)4, 2, 1, 3
- 2)3, 1, 4, 2
- 3)\*3, 2, 4, 1
- 4)2, 1, 3, 4

(1)При этом умение слушать подразумевает определенный алгоритм, который можно произвольно воспроизводить. (2)Когда мы внимательно и заинтересованно кого-то слушаем, то самопроизвольно поворачиваемся лицом к говорящему или немного наклоняемся в его сторону, устанавливаем с ним визуальный контакт. (3)Успешность беседы во многом зависит не только от умения говорить, но и умения слушать. (4)Умение слушать «всем телом» помогает вам лучше понять собеседника, показывает собеседнику заинтересованность в нем.

93. Индукция как метод изложения использована в предложениях:

1)\*Петров вчера не справился с производственным заданием. Петров сегодня не справился с заданием. Следовательно, Петров не способен выполнять производственные задания.

2)При беге учащается сердцебиение. Я сейчас бегу, поэтому мой пульс учащен.

3)На планете происходит глобальное потепление. Значит, в следующем году будет теплее, чем в этом.

4)\*В марте объем продаж в компании вырос. В апреле объем продаж также увеличился. Компанию ждет дальнейший рост продаж.

94. Операция по обоснованию каких-либо суждений, практических решений и оценок, в которой наряду с логическими применяются также речевые, эмоционально-психологические и другие внелогические методы и приемы убеждающего воздействия, – это ...

1)парцелляция

2)аксиома

3)\*аргументация

4)тезис

95. К психологической аргументации относится ...

1)статистический материал

2)\*ссылка на личностные особенности оппонента

3)документы

4)логическое обоснование

96. К логическим аргументам не относятся ...

1)аксиомы и постулаты

2)\*довод к чувству собственного достоинства

3)\*апелляция к публике

4)ранее доказанные законы науки

97. Логическая ошибка, которая заключается в несоответствии посылки и следствия (нарушении закона достаточного основания) допущена в ряду:

1)\*Все больше молодых людей получают образование, и все больше молодежи пьянствует и ведет себя вызывающе. Следовательно, образование портит молодежь.

2)Бег укрепляет ноги и мышцы.

3)В лесу было тихо. Рядом пела звонким голосом лирическую песню, перелетая с дерева на дерево, иволга. Где-то далеко куковала невидимая кукушка.

4)Синтаксис энциклопедических статей отличен от других научных статей

98. Нарушение логики является художественным приемом в предложении:

- 1)Скорая в тяжелейшем состоянии увезла женщину в больницу.
- 2)В универмаге проводится выставка-распродажа товаров для мужчин весенне-летнего ассортимента.
- 3)\*Прочие тоже были, более или менее, люди просвещенные; кто читал Карамзина, кто «Московские ведомости», кто даже и совсем ничего не читал.
- 4)Голова у зверя круглая, с выпуклым лбом, с косым разрезом крупных глаз, черным носом, со щеткой жестких усов, с длинным пушистым хвостом.

99. Хочешь, чтобы твои слова слышали, — говори громко.

Хочешь, чтобы твои слова слушали, — говори по делу.

Хочешь, чтобы твои слова понимали, — говори просто.

Хочешь, чтобы твои слова уважали, — говори честно.

Хочешь, чтобы твои слова не забывали, — говори умно.

В этом высказывании использованы фигуры речи ...

- 1)\*анафора
- 2)умолчание
- 3)инверсия
- 4)\*параллелизм

100. Ваше время ограничено, поэтому не тратьте его на то, чтобы проживать чью-то чужую жизнь. Не попадайте в ловушку догмы, которая призывает жить мыслями других людей. Не позволяйте шуму чужих мнений заглушать ваш собственный внутренний голос. И самое главное – имейте смелость следовать велению вашего сердца и интуиции. Они каким-то образом уже знают, кем вы действительно хотите стать. Все остальное вторично.

Когда я был молод, выходило такое потрясающее издание «Каталог всей Земли». Это была одна из библий моего поколения. Его создал парень, которого звали Стюарт Бранд. ... А потом, когда все сошло на нет, вышел финальный номер. Была середина 70-х, мне было столько, сколько вам сейчас. На задней обложке их последнего номера они поместили фотографию деревенской дороги ранним утром. Вы на такой могли автостопить, если увлекаетесь путешествиями. Под фотографией была подпись: «Оставайтесь голодными, оставайтесь безрассудными». Это было их прощальное послание, так как они этим закончили. Оставайтесь голодным. Оставайтесь безрассудным. Я всегда

желал себе этого. И теперь, когда вы выучились, чтобы начать новую жизнь, я желаю этого вам. Оставайтесь голодными, оставайтесь безрассудными.  
(С.Джобс)

В этом фрагменте выступления использованы фигуры и риторические приемы

...

- 1) Вопросно-ответный ход для облегчения восприятия
- 2)\* Парцелляция для акцентирования главной мысли
- 3) Использование длинных предложений для усиления логичности повествования
- 4) Использование логических уловок для усиления воздействия на слушателей
- 5)\* Обращение к собственному опыту рассказчика для повышения доверия со стороны слушателей

### 13.3. Краткий терминологический словарь

**Аббревиатура** – сложносокращенное слово.

**Актуализированные слова** – слова, ранее употреблявшиеся в речи, но после революции отошедшие в пассивный фонд языка. Сегодня эти слова вновь вошли в широкое употребление.

**Аллегория** - такой способ повествования, при котором буквальный смысл целостного текста служит для того, чтобы указать на переносный смысл, передача которого является подлинной целью повествования.

**Аллюзия** - прием текстообразования, заключающийся в соотнесении создаваемого текста с каким-либо прецедентным фактом - литературным или историческим.

**Аргумент** (довод, основание) — истинное суждение, приводимое для обоснования истинности или ложности высказанного положения (тезиса).

Аргумент является составной частью всякого доказательства.

**Аргументация** - способ рассуждения, обеспечивающий доказательность и убедительность выступления; совокупность аргументов в пользу чего-либо.

**Архаизмы** – слова, называющие существующие понятия, но вытесненные из активного употребления синонимами.

**Варваризмы** – иностранные слова, вкрапленные в русский текст. не называют нерусских понятий и легко переводятся.

**Вопрос** - логическая форма, включающая информацию, а также указание на ее недостаточность с целью получения новой информации в виде ответа.

**Дебаты** - обмен мнениями по каким-либо вопросам; споры.

**Демонстрация** (форма, способ доказательства) — логическое рассуждение, в процессе которого из аргументов (доводов) выводится истинность или ложность тезиса. Демонстрация - составная часть всякого доказательства.

**Денотат** - предмет или явление окружающей нас действительности, с которыми соотносится данная языковая единица.

**Диалект** – территориально ограниченный нелитературный вариант национального языка.

**Дискурс** - коммуникативное событие, заключающееся во взаимодействии участников коммуникации посредством вербальных текстов и/или других знаковых комплексов в определенной ситуации и определенных социокультурных условиях общения.

**Дискуссия** - спор, обсуждение какого-либо спорного вопроса на собрании, в печати, в беседе; публичный спор с целью выяснения истины, нахождения правильного решения спорного вопроса.

**Дискутировать, дискуссировать** - участвовать в дискуссии, обсуждать что-либо, спорить.

**Диспут** - публичный спор на научную и общественно важную тему.

**Диспутант** - лицо, участвующее в диспуте, в спорах.

**Доказательство** - совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения с помощью других положений,

истинность которых уже установлена.

**Документ** – деловая бумага, обладающая юридической силой.

**Жанр документа** – наименование документа.

**Жаргонизмы** - это слова и выражения жаргонной речи, используемые за ее пределами.

**Жаргон** - это особый язык некоторой ограниченной профессиональной или социальной группы, используемый обычно для отделения группы от остальной части общества.

**Заимствованные слова** – слова иноязычного происхождения, которые характеризуются полным освоением, т. е. приобрели русский облик в произношении и написании.

**Инверсия (обратный порядок слов)** - изменение обычного расположения слов в предложении (синтаксическая функция членов предложения не меняется). В результате переставленный элемент выделяется и в смысловом, и в стилистическом плане.

**Каламбур, или игра слов** - остроумное высказывание, основанное на одновременной реализации в слове (словосочетании) прямого и переносного значений или на совпадении звучания слов (словосочетаний) с разными значениями.

**Канцеляризм** – слово или выражение, которое является стандартом официально-делового стиля и является негативным речевым явлением в других стилях.

**Канцелярский штамп** – лексико–фразеологическая единица, или синтаксическая единица, которая облегчает обозначение распространенных понятий в соотношении с часто повторяющимися ситуациями.

**Качества речи** - свойства речи, обеспечивающие эффективность коммуникации и характеризующие уровень речевой культуры говорящего.

**Книжная речь** – речь, реализуемая в официальной ситуации, в условиях

групповой и массовой коммуникации.

**Кодификация** - фиксация в разного рода словарях и грамматике тех норм и правил, которые должны соблюдаться при создании текстов кодифицированных функциональных разновидностей.

**Коммуникативная компетенция** - совокупность знаний, умений и навыков адекватного отражения и восприятия действительности в различных ситуациях общения.

**Коммуникация** - общение между людьми, процесс обмена информацией, процесс, поддерживающий функционирование общества и межличностные отношения.

**Композиция речи** - закономерное, мотивированное содержанием и замыслом расположение всех частей выступления и целесообразное их соотношение, система организации материала.

**Компрессия** – опущение того или иного члена предложения вследствие его предсказуемости.

**Контекст** – языковое окружение слова, часть текста.

**Культура речи** – 1) область лингвистических знаний о системе коммуникативных качеств речи; 2) это совокупность знаний, умений и навыков, обеспечивающих автору речи незатруднённое построение речевых высказываний для оптимального решения задач общения; 3) совокупность и система свойств и качеств речи, говорящих о её совершенстве; 4) такой выбор и такая организация языковых средств, которые в определённой ситуации общения при соблюдении современных языковых норм и этики общения позволяют обеспечить наибольший эффект в достижении поставленных коммуникативных задач.

**Лексика** – словарный состав языка.

**Лексическая сочетаемость** – способность слова «связываться» с другими словами контекста.

**Лингвистика текста** – наука, которая нормами построения целого текста

и роль текста в общении людей, структурные и стилистические особенности текстов.

**Литературный язык** – форма исторического существования национального языка, принимаемая его носителями за образцовую, это исторически сложившаяся система общеупотребительных языковых элементов, речевых средств, прошедших длительную культурную обработку

**Логомахия** - такой спор, когда спорящие, не определив четко предмета спора, опровергают друг друга или не соглашаются друг с другом только потому, что употребляют неточные слова для выражения своих мыслей; а также спор, который не представляет ничего существенно важного.

**Майевтика** - один из приемов сократовского метода установления истины. Суть приема состоит в том, что Сократ помогал «рождению мысли»: с помощью искусно поставленных вопросов и полученных ответов приводил собеседника к истинному знанию.

**Метафора** - перенос имени с одной реалии на другую на основании замеченного между ними сходства.

**Метонимия** - перенос имени с одной реалии на другую по логической смежности.

**Многословие** – стилистическая ошибка, связанная с присутствием в тексте лишних с точки зрения полноты передачи содержания слов.

**Монолог** - адресованная речь одного участника общения, например письмо, записка (письменные формы речи), рассказ, история.

Нанизывание падежей – стилистическая ошибка, при которой несколько слов в одной падежной форме располагаются цепочкой.

**Неологизмы** – новые слова.

**Норма** - совокупность наиболее пригодных ("правильных", "предпочитаемых") для обслуживания общества средств языка, складывающихся как результат отбора языковых элементов (лексических,

произносительных, морфологических, синтаксических) из числа сосуществующих в процессе социальной, в широком смысле, оценки этих элементов.

**Обоснованность** - важное качество правильного мышления, свидетельствующее о том, что в рассуждении все мысли опираются на другие, истинность которых доказана.

**Окказионализмы** - новые наименования, отсутствующие в словаре.

**Омонимы** – слова одной и той же части речи, одинаковые по звучанию, написанию, но разные по лексическому значению.

**Описание** - констатирующая речь, как правило, дающая статическую картину, представление о характере, составе, структуре, свойствах, качествах объекта путем перечисления как существенных, так и несущественных его признаков в данный момент.

**Оппонент** - лицо, возражающее кому-либо в публичной беседе, диспуте и т. п.; противник в споре.

**Опровержение** - доказательство ложности или несостоятельности какого-либо тезиса.

**Паронимы** – однокоренные слова одной части речи, близкие по звучанию, но не совпадающие по значению.

**Плеоназм** – употребление слов или выражений с одинаковым значением и потому, как правило, излишних.

**Повествование** - динамический функционально-смысловой тип речи, выражающий сообщение о развивающихся во временной последовательности действиях или состояниях и имеющий специфические языковые средства.

**Полемика** - спор в процессе обсуждения чего-нибудь; борьба принципиально противоположных мнений по тому или иному вопросу, публичный спор с целью защитить, отстоять свою точку зрения и опровергнуть мнение оппонента.

**Полемический прием** - способ доказательства или опровержения истинности или ложности какого-либо положения.

**Полилог** - разговор нескольких участников общения.

**Прагматика** - такие условия общения, которые включают определенные влияющие на языковую структуру коммуникации характеристики адресанта (говорящий, пишущий), адресата (слушающий, читающий) и ситуации.

**Прения** - обсуждение, публичный спор по каким-либо вопросам.

**Профессионализмы** – специальные слова, которые употребляются группами людей, владеющих той или иной профессией, специальностью.

**Разговорная речь** - спонтанная литературная речь, реализуемая в неофициальных ситуациях при непосредственном участии говорящих с опорой на прагматические условия общения.

**Рассуждение (или размышление)** - тип речи, в котором исследуются предметы или явления, раскрываются их внутренние признаки, доказываются определенные положения.

**Речевая ситуация** – условия общения.

**Речевой этикет** - специфические устойчивые единицы общения, принятые в общественной практике и необходимые для установления контакта в стереотипных ситуациях.

**Речь** - конкретное говорение, протекающее во времени и облечённое в звуковую (включая внутреннее проговаривание) или письменную форму. Под речью принято понимать как сам процесс говорения, так и результат этого процесса, т.е. и речевую деятельность, и речевые произведения, фиксируемые памятью или письмом.

**Риторический вопрос** - это экспрессивное утверждение или отрицание.

**Сарказм** - язвительная насмешка, злая ирония.

**Семантика** – значение языковых единиц.

**Софизм** - логическая уловка, умышленно ошибочное рассуждение,

которое выдается за истинное.

**Социоллингвистика** – наука, которая исследует языковую ситуацию в обществе, влияние общественных факторов на культуры речи и культуры речи на общественную жизнь.

**Спор** - всякое столкновение мнений, разногласие в точках зрения по какому-либо вопросу, предмету, борьба, при которой каждая из сторон отстаивает свою правоту.

**Стиль функциональный** – часть литературного языка, предназначенная для функционирования в определенной сфере человеческой деятельности.

**Тавтология** – повторение сходных по значению и звучанию слов.

**Тезис** - мысль или положение, истинность которого требуется доказать.

**Текст** - законченное речевое произведение (письменное или устное), основными свойствами которого являются цельность и связность.

**Теория речевых актов** – наука, которая изучает речевые действия говорящего и слушающего и правила эффективного ведения диалога и подготовки монолога.

**Термин** – слово или словосочетание, являющееся точным названием какого-либо понятия, применяемого в науке, технике, искусстве.

**Троп** - любая языковая единица, имеющая смещенное значение, т. е. второй план, просвечивающий за буквальным значением.

**Унификация** – приведение документов к единой форме.

**Фигуры речи** - отступления от нейтрального способа изложения с целью эмоционального и эстетического воздействия.

**Фоновые знания** - определенный общий запас знаний коммуникантов.

**Форма документа** - сумма его реквизитов и содержательно-композиционная схема (их взаимосвязь, последовательность и расположение).

**Фразеологизм** – несвободное словосочетание, обладающее лексическим постоянством и смысловой (семантической) целостностью;

воспроизводятся как готовые закрепленные в памяти речевые единицы.

**Функциональная стилистика** – наука, которая изучает особенности речевых норм в связи с различными функциональными стилями речи, владение стилями, стилистические изменения в языке и речи.

**Штамп речевой** – слово или выражение, которое в прошлом выступало в роли экспрессивного средства, но из-за неумеренного использования в речи потеряло выразительность.

**Эвфемизм** – более мягкое выражение вместо грубого.

**Экстралингвистические факторы** – факторы неязыкового характера, влияющие на речь и общение.

**Эристика** - искусство спорить, вести полемику, пользуясь при этом всеми приемами, рассчитанными только на то, чтобы победить противника.

**Этимология** – наука, изучающая происхождение слов.

**Язык** - естественно возникшая в человеческом обществе и развивающаяся система облечённых в звуковую форму знаковых единиц, способная выразить всю совокупность понятий и мыслей человека и предназначенная прежде всего для целей коммуникации.

**Языковые нормы** – общепринятые правила употребления языковых средств.