

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 09.06.2025 15:23:31
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Государственной службы и управления

Кафедра

Краеведения

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.07 **"Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности"**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль "Юриспруденция")

Квалификация	<i>Бакалавр</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>2 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2024</i>

Донецк
2024

Составитель:

ст. преп.

_____ В.Ю.Светличная

Рецензент:

д-р филол. наук, зав.каф.

_____ М.В.Балко

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011).

Образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (приказ ФГБОУ ВО «РАНХиГС» от 07.09.2023 г. № 01-24489).

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль "Юриспруденция"), утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2028

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Краеведения
Протокол от 25.03.2024 № №8

Заведующий кафедрой:

д-р филол.наук, доцент, М.В.Балко

_____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Краеведения

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. № ____

Зав. кафедрой д-р филол.наук, доцент, М.В.Балко

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Краеведения

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. № ____

Зав. кафедрой д-р филол.наук, доцент, М.В.Балко

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Краеведения

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. № ____

Зав. кафедрой д-р филол.наук, доцент, М.В.Балко

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Краеведения

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. № ____

Зав. кафедрой д-р филол.наук, доцент, М.В.Балко

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

состоит в формировании культуры межличностного взаимодействия в сфере деловых отношений, развитии умений и навыков самостоятельной организации процесса деловых переговоров, активизации творческого подхода в установлении деловых отношений.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Формирование культуры межличностного взаимодействия в сфере деловых отношений.
2. Освоение системы социально-психологического знания в его общетеоретических, прикладных и научно-практических аспектах.
3. Изучение теоретических и методологических основ делового общения.
4. Развитие умений и навыков самостоятельной организации процесса делового общения и деловых переговоров.
5. Активизация творческого подхода в реализации делового общения.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО:

1.3.1. Дисциплина "Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Иностранный язык

1.3.2. Дисциплина "Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности" выступает опорой для следующих элементов:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Иностранный язык

Иностранный язык в сфере юриспруденции

Юридическая риторика

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК ОС-4.4: Способность осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке в различных сферах профессиональной деятельности юриста

Знать:

Уровень 1	Знает формы устной и письменной речи
Уровень 2	Знает способы построения последовательной, непротиворечивой, обоснованной устной и письменной речи
Уровень 3	Знает способы построения последовательной, непротиворечивой обоснованной устной и письменной речи при выражении правовой позиции

Уметь:

Уровень 1	Умеет демонстрировать знания в области ведения устной и письменной коммуникации
Уровень 2	Умеет демонстрировать знания построения устной и письменной речи с юридически грамотным изложением фактов и обстоятельств
Уровень 3	Умеет строить устную и письменную речь, излагая факты и обстоятельства последовательно, непротиворечиво, обоснованно, юридически грамотно с четким выражением правовой позиции

Владеть:

Уровень 1	Владеет способностью строить устную и письменную речь разных форм
Уровень 2	Владеет способностью строить устную и письменную речь последовательно, непротиворечиво, обоснованно, юридически грамотно излагая факты и обстоятельства
Уровень 3	Владеет способностью выражать правовую позицию в устной и письменной речи последовательно, непротиворечиво, обоснованно, юридически грамотно излагая факты и обстоятельства

В результате освоения дисциплины "Коммуникативная культура устной и письменной речи в

3.1 Знать:

	об основных разделах русского языка; особенности устной и письменной речи, понятиях коммуникации; принципах, методах,
	приемах и средствах коммуникации персонала
3.2	Уметь:
	оперировать ключевыми понятиями литературного языка, коммуникации, устной письменной речи; принципах, методах, приемах и средствах коммуникации персонала
3.3	Владеть:
	навыками изучения основ русского языка; особенностей устной и письменной речи, понятиях коммуникации; принципах, методах,
	приемах и средствах коммуникации персонала
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности" видом промежуточной аттестации является Зачет	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности" составляет 2 зачётные единицы, 72 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Культура речи						
Тема 1.1. Язык и речь. Культура речи как наука и личностная характеристика /Лек/	2	2	УК ОС-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.1. Язык и речь. Культура речи как наука и личностная характеристика /Сем зан/	2	2	УК ОС-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.1. Язык и речь. Культура речи как	2	4	УК ОС-	Л1.1 Л1.2	0	

наука и личностная характеристика /Ср/			4.4	Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 1.2. Коммуникативный аспект культуры речи /Лек/	2	2	УК ОС- 4.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Коммуникативный аспект культуры речи /Сем зан/	2	2	УК ОС- 4.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Коммуникативный аспект культуры речи /Ср/	2	4	УК ОС- 4.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3.Нормативный аспект культуры речи /Лек/	2	2	УК ОС- 4.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3.Нормативный аспект культуры речи /Сем зан/	2	2	УК ОС- 4.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3.Нормативный аспект культуры речи /Ср/	2	2	УК ОС- 4.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.4. Этический компонент культуры речи. Этика делового общения /Лек/	2	2	УК ОС- 4.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.4. Этический компонент культуры речи. Этика делового общения /Сем зан/	2	2	УК ОС- 4.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

				Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 1.4. Этический компонент культуры речи. Этика делового общения /Ср/	2	4	УК ОС-4.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Раздел 2. Культура делового общения						
Тема 2.1. Деловое общение. Понятие, виды, особенности /Лек/	2	2	УК ОС-4.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.1. Деловое общение. Понятие, виды, особенности /Сем зан/	2	2	УК ОС-4.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.1. Деловое общение. Понятие, виды, особенности /Ср/	2	2	УК ОС-4.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.1. Деловое общение. Понятие, виды, особенности /Конс/	2	2	УК ОС-4.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Риторика и деловое общение. Структура публичного выступления /Лек/	2	2	УК ОС-4.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Риторика и деловое общение. Структура публичного выступления /Сем зан/	2	2	УК ОС-4.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Риторика и деловое общение. Структура публичного выступления /Ср/	2	4	УК ОС-4.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	

Тема 2.3. Подготовка и осуществление публичного выступления /Лек/	2	2	УК ОС-4.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Подготовка и осуществление публичного выступления /Сем зан/	2	2	УК ОС-4.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Подготовка и осуществление публичного выступления /Ср/	2	4	УК ОС-4.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.4. Полемическое мастерство /Лек/	2	2	УК ОС-4.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.4. Полемическое мастерство /Сем зан/	2	2	УК ОС-4.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.4. Полемическое мастерство /Ср/	2	2	УК ОС-4.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.5. Деловое общение и конфликты /Лек/	2	2	УК ОС-4.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.5. Деловое общение и конфликты /Сем зан/	2	2	УК ОС-4.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.5. Деловое общение и конфликты /Ср/	2	6	УК ОС-4.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 В процессе освоения дисциплины "Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

3.2 В процессе освоения дисциплины "Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных справочных материалов, научных статей, исследований т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме доклада, эссе, презентации.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	О. О. Усова, В. Ю. Светличная.	Русский язык и культура речи. В 3-х ч. Ч. 1. : учебное пособие для студентов 1 курса ОУ «бакалавр» всех направлений подготовки очной / заочной форм обучения (212 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2016
Л1.2	О. О. Усова, М. В. Балко, В. Ю. Светличная	Русский язык и культура речи. В 3-х ч. Ч. 3. : учебное пособие для студентов 2 курса образовательной программы бакалавриата всех направлений подготовки очной / заочной форм обучения (215 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021
Л1.3	М. В. Денисенко	КОММУНИКАТИВНАЯ КУЛЬТУРА УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ: Учебное пособие ()	Волгоград: Изд-во Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, 2023
Л1.4	Панфилова А. П., Долматов А. В.	Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов ()	Москва : Издательство Юрайт, 2024
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Вельчева, Л. А.	Стилистика и культура речи. Часть 1. Теоретические основы: учебное пособие (207 с.)	Ставрополь : Графа, 2013
Л2.2	Вельчева, Л. А.	Стилистика и культура речи. Часть 2. Практикум: практикум (136 с.)	Ставрополь : Графа, 2013
Л2.3	Миронова, А.А.	Культура речи и общения ()	,
Л2.4	М.Б. Красильникова	КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ: Учебно-методическое пособие для всех направлений подготовки бакалавров ()	, 2021
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	А. Н. Осипова, Н. Н. Садовская	Русский язык и культура речи : методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы по стилистике русского языка Раздел 3. для студентов 2-го курса образовательной программы бакалавриат всех направлений подготовки очной и заочной форм	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		обучения (34 с.)	
ЛЗ.2	А. Н. Осипова, Н. Н. Садовская	Русский язык и культура речи. Разд. 3 Стилистика русского языка: методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы для студентов 2-го курса образовательной программы бакалавриата всех направлений подготовки очной / заочной форм обучения (34 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Научная библиотека		http://niv.ru/
Э2	Д.Э. Розенталь Справочник по русскому языку: орфография и пунктуация		http://old-rozental.ru/orfografia.php
Э3	Справочно-информационный портал «Грамота.ру»		http://gramota.ru/
Э4	Образовательный сайт «Культура письменной речи»		http://gramma.ru/
4.3. Перечень программного обеспечения			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Информационные технологии: – компьютерная техника и системы связи используются для создания, сбора и обработки информации; – электронные презентации; – электронный курс лекций; – электронная почта – для взаимодействия с обучающимися; – дистанционные занятия с использованием виртуальной обучающей среды Moodle; – электронные библиотечные ресурсы ДонАУиГС. Программное обеспечение: MS Word, MS Excel, MS Power Point, виртуальная обучающая среда Moodle.			
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы			
Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]: – Режим доступа: http://www.elibrary.ru Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: – Режим доступа: http://www.IQLib.ru Мировая цифровая библиотека [Электронный ресурс]: – Режим доступа: http://www.wdl.org/ru			
4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины			
Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.			

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету

1. Понятие о культуре речи.
2. Основные компоненты культуры речи.
3. Определение понятий «язык» и «речь».
4. Виды речи.
5. Характеристика понятий «речевая деятельность», «речевое общение».
6. Русский язык как живой национальный язык.
7. Русский язык как государственный и мировой язык.
8. Литературный язык как образцовый вариант языка.
9. Понятие языковой нормы. Соблюдение норм как признак речевой культуры личности и общества.

10. Признаки и основные типы норм.
11. Средства кодификации языковых норм.
12. Орфографические нормы русского языка.
15. Понятие языковой нормы. Орфоэпические нормы русского литературного языка.
16. Понятие языковой нормы. Акцентологические нормы русского литературного языка. Особенности русского ударения. Ударение словесное и логическое.
17. Понятие языковой нормы. Орфоэпические нормы. Произносительные нормы. Использование орфоэпического словаря. Варианты русского литературного произношения.
18. Понятие языковой нормы. Лексические нормы русского языка. Значение слова и лексическая сочетаемость. Оксюморон.
19. Понятие языковой нормы. Лексические нормы русского языка. Многозначность и омонимия.
20. Понятие языковой нормы. Лексические нормы русского языка. Паронимы. Синонимы. Антонимы.
21. Понятие языковой нормы. Лексические нормы русского языка. Заимствованные слова в русском языке: причины и механизм заимствования, освоение заимствованных слов. Устаревшие слова и неологизмы.
22. Морфологические нормы русского литературного языка.
23. Морфологические нормы русского литературного языка. Особенности склонения имён собственных.
24. Понятие языковой нормы. Синтаксические нормы русского литературного языка.
25. Синтаксические нормы русского литературного языка. Нормы согласования. Согласование определения с определяемым словом.
26. Синтаксические нормы русского литературного языка. Нормы согласования. Согласование сказуемого с подлежащим.
27. Синтаксические нормы русского литературного языка. Нормы управления.
28. Синтаксические нормы русского литературного языка. Употребление деепричастного оборота.
29. Активные процессы в современном русском языке в области произношения, ударения, словообразования, морфологии, лексики, синтаксиса.
30. Речь как речевая деятельность. Речь как текст, продукт речевой деятельности.
31. Речь как текст, продукт речевой деятельности. Требования к тексту. Типы речи.
32. Система функциональных стилей русского языка. Современная концепция культуры речи: функциональные разновидности литературного языка.
32. Система функциональных стилей русского языка. Научный стиль.
34. Система функциональных стилей русского языка. Особенности, сфера применения, черты, функции, основные признаки научного стиля.
35. Система функциональных стилей русского языка. Лексическо-грамматические особенности научного стиля.
36. Научный стиль. Термины и терминосистемы. Интернациональный характер научной терминологии.
37. Система функциональных стилей русского языка. Жанры научного стиля: аннотация, отзыв, реферат, тезисы, конспект, курсовая работа. Цитирование. Оформление библиографического списка.
38. Система функциональных стилей русского языка. Официально-деловой стиль.
39. Официально-деловой стиль: черты, сфера применения, языковые особенности. Подстили официально-делового стиля.
40. Система функциональных стилей русского языка. Жанры официально-делового стиля.
41. Официально-деловой стиль. Оформление заявления, объяснительной записки, доверенности, расписки, резюме, автобиографии, характеристики.
42. Система функциональных стилей русского языка. Публицистический стиль.
43. Публицистический стиль: сфера функционирования, языковые особенности. Средства эмоциональной выразительности.
44. Система функциональных стилей русского языка. Жанры публицистики. Реклама. Язык рекламы.
45. Ораторская речь. Модель ораторской речи.
46. Основные характеристики ораторской речи. Основные навыки и умения оратора.
47. Основные особенности структуры и поведения аудитории. Предварительная информация о слушателях. Виды внимания аудитории.
48. Основные жанры (роды и виды) ораторского искусства. Этапы работы оратора над публичным выступлением.
49. Определение темы и уточнения названия выступления. Определение цели и основной мысли выступления.
50. Основные группы источников при подготовке речи. Этапы работы оратора с литературой.
51. Композиция речи. План как отражение логической структуры речи.
52. Приемы стимулирования внимания и интереса слушателей.
53. Вступление в качестве основной композиции логическая часть речи.

54. Методы изложения материала. Правила и типичные ошибки по отношению к тезису, аргументам, демонстрации.
55. Особенности использования цифрового материала в публичном выступлении. Общие принципы применения аудиовизуальных средств во время публичного выступления.
56. Типы речей и способы их произнесения.
57. Средства изобразительности и выразительности. Средства экспрессивной стилистики в ораторской речи.
58. Манера выступления оратора. Расположение оратора в аудитории и движение по ней.
59. Позы и жесты оратора. Громкость, темп и интонация как характеристики публичной речи.
60. Вопрос как средство получения сведений. Типы вопросов.
61. Публичный спор как метод выяснения истины. Виды спора.
62. Публичный спор как метод выяснения истины. Общие требования к спору.
63. Публичный спор как метод выяснения истины. Дискуссия, полемика, диспут как разновидности споры.
64. Значение речевого этикета во время публичного выступления.
65. Деловой этикет и деловая этика. Элементы делового этикета. Этикетная формула и принципы ее использования.
66. Этика устного делового общения с иностранцами.
67. Система функциональных стилей русского языка. Разговорная речь. Условия функционирования, основные особенности.
68. Система функциональных стилей русского языка. Разговорная речь. Спонтанность и неподготовленность. Непосредственное участие говорящих. Неофициальность отношений.
69. Система функциональных стилей русского языка. Разговорная речь. Закон языковой экономии. Специфика использования языковых средств. Основные жанры.
70. Речевой этикет как совокупность речевых формул, обслуживающих общение. Правила поведения в типичных речевых ситуациях.
71. Речевой этикет. Система обращений в современном русском языке. Формулы извинения. Ситуация отказа.
72. Речевой этикет. Этикетные требования к невербальным средствам общения.
73. Телефонный разговор. Правила ведения телефонного разговора.

5.2. Темы письменных работ

1. Понятие языковой нормы.
2. Признаки и основные типы норм.
3. Средства кодификации языковых норм.
4. Культура речи и стилистика в системе лингвистических дисциплин.
5. Теория «трёх стилей» М. В. Ломоносова.
6. Стили языка и стили речи.
4. Авторский стиль.
5. Нормативность языка и речи.
6. Человеческая речь и современная цивилизация.
7. Эстетические качества речи.
8. Стили общения. Ритуальное общение.
9. Речь и язык. Формы реализации речи.
10. Понятие о стиле и жанре речи. Жанры и стили устной речи.
11. Жанры и стили письменной речи.
12. Культура речевого поведения: теория и практика, технология оптимизации речевой деятельности.
13. Вопросы стилистики русского языка в работах Н. М. Шанского.
14. Лексические особенности канонических православных текстов, переложённых на современный русский язык.
15. Сравнительная характеристика научно-академического и научно-популярного стиля в работах В. В. Виноградова.
16. Стилистические особенности языка пушкинской эпохи.
17. Стилистические особенности поэтического языка символистов.
18. Стилистические особенности поэтического языка футуристов.
19. Научная публицистическая речь: разговорная или кодифицированная?
20. Лексические особенности студенческой речи в ситуации свободного общения.
21. Смешение стилей как художественный прием.
22. Коммуникативный аспект культуры речи: богатство и разнообразие речи.
23. Коммуникативный аспект культуры речи: точность и понятность речи.
24. Коммуникативный аспект культуры речи: чистота и выразительность речи.

25. «Словесные шаблоны» в разных функциональных стилях.
26. Место публицистического стиля в системе стилей русского литературного языка.
27. Терминологическая неоднородность в наименовании публицистического стиля (газетный, общественно-политический, газетно-публицистический стиль).
28. Объём и содержание понятий «публицистика» и «публицистический стиль»?
29. Основные языковые функции публицистического стиля.
30. Специфика реализации общеязыковых функций в произведениях публицистического стиля.
31. Типология информации, сообщаемой в текстах публицистического стиля.
32. Особенности коммуникации между автором и адресатом в печатных и электронных средствах массовой информации.
33. Особенности коммуникации при пользовании публицистическим и другими функциональными стилями.
34. Экспрессивные средства языка в публицистических текстах.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Перечень видов оценочных средств находятся в отдельном файле (прилагается)

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА является отдельным этапом образовательного процесса и строится по определённому технологическому циклу, предполагающему следующую последовательность этапов проведения:

1. Планирование.

2. Отбор материала, выносимого на самостоятельную работу.

3. Методическое и материально-техническое обеспечение самостоятельной работы.

4. Постоянный мониторинг и оценка самостоятельной работы.

Критериями оценки результатов самостоятельной внеаудиторной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;

- уровень сформированности умения использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;

- уровень сформированности общих знаний и умений;

- оформление материала в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Формы контроля обучающихся:

- устный и комбинированный опрос;

- проверка на основе письменных и практических работ;

- тестирование;
- систематическое наблюдение за работой студентов в обучении.

Виды самостоятельной работы обучающихся:

- работа с первоисточниками (конспектирование и реферирование);
- подготовка к семинарским занятиям (домашняя подготовка, занятия в библиотеке, работа с электронными каталогами и интернет-информация);
- составление тестовых заданий для самоконтроля;
- подготовка докладов;
- работа со словарями, справочниками, энциклопедиями;
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы;
- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, смотрах, олимпиадах и др.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТОВ

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план-конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
10. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСАМИ (для подготовки сообщений и подготовки практических заданий)

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых студентами в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в WWW студент должен уметь и знать:

- чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию,
- правильно формулировать критерии поиска;
- определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты);
- давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума;
- давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации;
- студентам необходимо уметь её анализировать, определять её внутреннюю непротиворечивость.

При работе с Интернет-ресурсами обращайтесь внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.). Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научно-популярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с

интернет-источниками можно работать как с обычной печатной литературой. Интернет – это ещё и огромная библиотека, где вы можете найти практически любой художественный текст. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Среди аудиторных занятий по русскому языку и культуре речи семинарским занятиям отводится большая часть учебного времени, что требует от студента серьезной подготовки и мобилизации сил.

Семинар по русскому языку – это форма учебного процесса, построенная на самостоятельном изучении студентами отдельных вопросов темы с последующим обсуждением их в группе. Кроме того, все семинарские занятия содержат практическую часть в форме различного рода заданий или упражнений, которые обучающемуся необходимо выполнить самостоятельно как домашнее задание.

Таким образом, каждый обучающийся должен принять участие в подготовке теоретических и практических заданий семинаров. Для того чтобы работа на семинаре была плодотворной, студенту следует к нему хорошо подготовиться: отобрать необходимую литературу и изучить содержащийся в ней материал, сделать выписки или опорные конспекты, продумать план ответа по каждому теоретическому вопросу, запомнить термины, настроиться на активную работу в группе.

Начать подготовку к семинару следует с внимательного ознакомления с темой и планом семинара. Сформулированные в плане вопросы являются основным предметом обсуждения на семинарском занятии.

Материал к семинару по русскому языку нередко придется искать в разных книгах (учебниках, учебных пособиях, справочниках), поэтому работу с литературой следует начинать с внимательного чтения оглавления книги, что позволит отметить нужные главы или параграфы. В ходе такой работы рекомендуется делать выписки, чтобы сохранить для себя нужную информацию. Выписки можно делать на карточках или в тетрадь, они могут быть дословными, но лучше, если удастся изложить прочитанное своими словами. Если в книгах обучающемуся встретятся непонятные слова, термины, то не следует их пропускать. Значения таких слов можно найти в энциклопедии или в справочнике лингвистических терминов. Таким образом, задача, стоящая перед студентом при работе с книгой – извлечь, понять и запомнить главное.

После того как материал изучен, выписки сделаны, термины усвоены, необходимо продумать, как наиболее логично, правильно расположить материал, полно ответить на теоретические вопросы, т.е. наметить план ответа. При этом следует сформулировать главные идеи и выводы по каждому вопросу. Все это эффективно работает одновременно и на понимание информации, и на ее закрепление в памяти.

Также, как уже было отмечено, следует выполнить практические задания к семинару; в случае затруднения нужно воспользоваться любым учебным пособием по культуре речи и деловому общению, в котором систематически изложен курс последнего.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ»**

**Факультет государственной службы и управления
Кафедра краеведения**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Коммуникативная культура устной и письменной речи в
профессиональной деятельности»

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Профиль Юриспруденция
Квалификация бакалавр
Форма обучения очная

Донецк
2024

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности» для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль «Юриспруденция») очной формы обучения.

Автор,

разработчик: старший преподаватель кафедры краеведения В.Ю.Светличная
должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на

заседании кафедры гражданского и предпринимательского права

№

Протокол заседания кафедры от

дата

Заведующий кафедрой

(подпись)

Б.Е. Саенко

(инициалы, фамилия)

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по
дисциплине «Коммуникативная культура устной и
письменной речи в профессиональной деятельности»

1.1. Основные сведения о дисциплине

Характеристика дисциплины
(сведения соответствуют разделу РПД)

Таблица 1

Образовательная программа	бакалавриата
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Профиль	Юриспруденция
Количество разделов дисциплины	2
Часть образовательной программы	Б1.О.07
Формы текущего контроля	устный опрос, реферат, тестовые задания, диктант, диспут, вводный контроль, самостоятельная работа
<i>Показатели</i>	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	2
Семестр	2
Общая трудоемкость (академ. Часов)	72
Аудиторная контактная работа:	38
Лекционные занятия	18
Практические занятия	-
Семинарские занятия	18
Консультация	2
Самостоятельная работа	32
Контроль	2
Форма промежуточной аттестации	зачет

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы.

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	*Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
УК ОС-4 Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.4: Способность осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке в различных сферах профессиональной деятельности юриста	Знать:	
		1. Знает формы устной и письменной речи	УК ОС-4.4 3-1
		2. Знает способы построения последовательной, непротиворечивой, обоснованной устной и письменной речи	УК ОС-4.4 3-2
		3. Знает способы построения последовательной, непротиворечивой обоснованной устной и письменной речи при выражении правовой позиции	УК ОС-4.4 3-3
		Уметь:	
		1. Умеет демонстрировать знания в области ведения устной и письменной коммуникации	УК ОС-4.4 У-1
		2. Умеет демонстрировать знания построения устной и письменной речи с юридически грамотным изложением фактов и обстоятельств	УК ОС-4.4 У-2

		3. Умеет строить устную и письменную речь, излагая факты и обстоятельства последовательно, непротиворечиво, обоснованно, юридически грамотно с четким выражением правовой позиции	УК ОС-4.4 У-3
		Владеть:	
		1. Владеет способностью строить устную и письменную речь разных форм	УК ОС-4.4 В-1
		2. Владеет способностью строить устную и письменную речь последовательно, непротиворечиво, обоснованно, юридически грамотно излагая факты и обстоятельств	УК ОС-4.4 В-2
		3. Владеет способностью выражать правовую позицию в устной и письменной речи последовательно, непротиворечиво, обоснованно, юридически грамотно излагая факты и обстоятельства	УК ОС-4.4 В-3

формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)	Номер семестра	Код индикатора компетенции	Наименование оценочного средства*
1.	Раздел 1. Тема 1.1. Язык и речь. Культура речи как наука и личностная характеристика	2	УК ОС-4.4	устный опрос, вводный контроль
2.	Раздел 1. Тема 1.2. Коммуникативный аспект культуры речи	2	УК ОС-4.4	устный опрос, реферат
3.	Раздел 1. Тема 1.3. Нормативный аспект культуры речи	2	УК ОС-4.4	устный опрос, тестовые задания
4.	Раздел 1. Тема 1.4. Этический компонент культуры речи. Этика делового общения	2	УК ОС-4.4	устный опрос, диктант, самостоятельная работа
5.	Раздел 2. Тема 2.1. Деловое общение. Понятие, виды, особенности	2	УК ОС-4.4	устный опрос, вводный контроль, диспут
6.	Раздел 2. Тема 2.2. Риторика и деловое общение. Структура публичного выступления	2	УК ОС-4.4	устный опрос, тестовые задания, самостоятельная работа
7.	Раздел 2. Тема 2.3. Подготовка и осуществление публичного выступления	2	УК ОС-4.4	устный опрос, реферат, тестовые задания

8.	Раздел 2. Тема 2.4. Полемическое мастерство	2	УК ОС-4.4	устный опрос, реферат, диктант, самостоятельная работа
9.	Раздел 2. Тема 2.5. Деловое общение и конфликты	2	УК ОС-4.4	устный опрос, реферат, диктант

РАЗДЕЛ 2.

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «КОММУНИКАТИВНАЯ КУЛЬТУРА УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины.

Таблица 2.1

Распределение баллов по видам учебной деятельности
(балльно-рейтинговая система)

Наименование Раздела/Темы		Вид задания									
		ПЗ / СЗ			Всего за тему	КЗР	Р (СР)	ИЗ*	НС		
	ЛЗ	УО *	ТЗ*	РЗ*							
Р.1.Т.1.1	1	2	1	1	4	10	10	5	5		
Р.1.Т.1.2	1	1	1	3	6						
Р.1.Т.1.3		1	1	3	5						
Р.1.Т.1.4	1	1	1	3	6						
Р.2.Т.2.1	1	1	1	3	6	10		10		5	5
Р.2.Т.2.2	1	2	1	3	6						
Р.2.Т.2.3	1	1	1	3	5						
Р.2.Т.2.4	1	2	1	3	6						
Р.2.Т.2.5	1	1	1	3	5						
Итого: 100б	9	12	9	25	55	20	10	10	5		

1.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале каждого семинарского/практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;

2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры; 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

Оценка «хорошо» – ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает одна-две ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» – ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины</i>
РАЗДЕЛ 1. КУЛЬТУРА РЕЧИ	
Тема 1.1. Язык и речь. Культура речи как наука и личностная характеристика	1. Дайте определение понятию «культура речи». 2. Перечислите основные компоненты культуры речи. Коротко охарактеризуйте каждый из них. 3. Перечислите коммуникативные качества речи. Коротко охарактеризуйте каждое. 4. Что такое язык? Какую роль он играет в жизни человека? 5. Назовите языковые уровни и соответствующие им языковые единицы. 6. Что такое речь и как данное понятие соотносится с понятием язык? 7. Почему язык и речь понятия взаимосвязанные и взаимообусловленные? 8. Назовите главные отличительные черты языка и речи. 9. Назовите виды и формы речи. 10. Каковы основные особенности устной и письменной речи? 11. Что такое «речевая деятельность»? Какие ее виды Вам известны?

	12. В чем состоит суть речевого общения? 13. Назовите цель и перечислите функции речевого общения. 14. Перечислите единицы речевого общения. 15. Назовите виды общения и дайте им короткую характеристику.
Тема 1.2. Коммуникативный аспект культуры речи	1. Определите и проанализируйте роль коммуникативных стратегий и тактик в процессе речевого взаимодействия. 2. Раскройте понятие "коммуникативная компетенция" и перечислите ее основные компоненты. 3. Опишите основные характеристики эффективного речевого общения. 4. Проанализируйте роль невербальных средств коммуникации в процессе речевого взаимодействия. 5. Определите основные принципы и правила речевого этикета.
Тема 1.3. Нормативный аспект культуры речи	1. Определите понятие "языковая норма" и охарактеризуйте ее основные признаки. 2. Раскройте содержание понятия "культура речи" и определите ее основные аспекты (нормативный, коммуникативный, этический)
	3. Опишите основные типы языковых норм (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические). 4. Роль речевого узуса в развитии и изменении языковых норм.

	5. Роль средств массовой информации (СМИ) в формировании и распространении языковых норм.
Тема 1.4. Этический компонент культуры речи. Этика делового общения	1. Определите понятие "этика делового общения" и раскройте его основные принципы. 2. Роль речевого этикета в установлении и поддержании позитивных деловых отношений. 3. Влияние национальных и культурных особенностей на этику делового общения. 4. Роль моральных качеств личности в деловом общении. 5. Влияние современных информационных технологий и социальных сетей на этику делового общения.
РАЗДЕЛ 2. КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ	
Тема 2.1. Деловое общение. Понятие, виды, особенности	1. История формирования делового стиля в России. 2. Общие черты официально-делового стиля. Подстили официально-делового стиля. 3. Специфические особенности делового общения, обусловленные сферой деятельности и организационной культурой 4. Характеристика понятий «речевая деятельность», «речевое общение». Законы, правила и приемы общения.
Тема 2.2. Риторика и деловое общение. Структура публичного выступления	1. Понятие риторики в контексте делового общения. 2. Основные элементы структуры публичного выступления. 3. Понятие «этоса», «логоса» и «пафоса» в риторике и их способность повышения эффективности публичного выступления в деловой среде. 4. Роль невербальных средств коммуникации в публичном выступлении.
Тема 2.3. Подготовка и осуществление публичного выступления	1. Ключевые этапы подготовки к публичному выступлению. 2. Влияние структуры и содержания публичного выступления на восприятие информации аудиторией. 3. Роль визуальных средств и мультимедийных технологий в публичном выступлении.

	4. Методы преодоления страха и волнения перед публичным выступлением
Тема 2.4. Полемическое мастерство	1. Сущность полемики как коммуникативного феномена 2. Основные стратегии и тактики ведения полемики 3. Основные типы ошибок и уловок, используемых в полемике 4. Роль этических норм в полемике 5. Роль невербальной коммуникации в полемике
Тема 2.5. Деловое общение и конфликты	1. Сущность делового общения как специализированной формы межличностной коммуникации. 2. Основные виды делового общения (устное, письменное, межличностное, групповое, публичное)
	3. Основные причины возникновения конфликтов в деловой среде 4. Основные стратегии и тактики управления конфликтами в деловой среде (избегание, приспособление, компромисс, сотрудничество, конкуренция)

2.1. Оценивание вводного контроля обучающихся.

Максимальное количество баллов	Критерии
4 балла	Выставляется обучающемуся, если ответ показывает глубокое и систематическое знание изученного ранее программного материала. Обучающийся демонстрирует отчетливое и свободное владение понятийным аппаратом, научным языком и лингвистической терминологией, логически корректное и убедительное изложение ответа. Правильно выполняет практические задания.

3 балла	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует знание узловых проблем программы, умение пользоваться понятийным аппаратом. Он правильно выполняет практические задания. Его ответ в целом корректный, но не всегда точный и аргументированный.
1-2 балла	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует фрагментарные, поверхностные знания изученных разделов программы, затруднения в использовании понятийного аппарата и терминологии. Он испытывает частичные затруднения при выполнении практических заданий.
0 баллов	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует незнание либо отрывочное представление об изученном программном материале, неумение использовать понятийный аппарат, отсутствие логической связи в ответе. Выполнение практических заданий содержит значительное количество существенных ошибок.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ВВОДНОГО КОНТРОЛЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ

СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Прочитайте текст и выполните

задания. Как проявить любовь и доброту?

(1) Любовь – это одна из величайших тайн человечества. (2) Ей посвящают великое множество произведений. (3) Каждому хочется понять магическую природу любви. (4) И большинство желают ощутить вкус этой прекрасной чаровницы.

(5) Каков самый ценный подарок для любого человека? (6) Конечно, это любовь и доброта. (7) Они всегда идут рядом, они словно одно целое.

(8) Любовь и доброту можно дарить бескорыстно и с самыми добрыми намерениями.

(9) Как это сделать? (10) Легко и просто. (11) Особых усилий не потребуется. (12) Мелочи, на которые мы порой не обращаем внимания, могут поднять настроение до небес. (13) И именно в наших силах сделать день радостным и счастливым для других. (14) А значит, и для себя. (15) Простая отзывчивость к людям уже означает добро.

(16) Вы можете улыбнуться, и вам обязательно будет гарантирована улыбка в ответ! (17) Попробуйте сделать это в общественном транспорте.

(18) Можете начать с малыша. (19) Это самый благодарный человечек. (20) Он не подумает ни о чём плохом, он просто улыбнётся в ответ, показывая пару своих зубиков. (21) Поддержите своего коллегу. (22) Помогите ему выполнить сложную работу или сделайте искренний комплимент.

(23) Мужчины могут подать руку молодой маме с ребёнком или пожилой старушке (старику), выходящим из автобуса. (24) Быть может, ждёт внимания больной друг или родственник. (25) Если нет возможности навестить лично, можно отправить открытку, подписанную собственноручно, или букетик цветов с коробочкой вкусных конфет.

(26) Возможно, соседка-старушка ждёт, чтобы кто-то купил ей свежего хлеба. (27) И не важно, что у неё есть дети, которые очень любят её. (28) Возможно, именно сейчас они не могут быть рядом. (29) А вы можете доставить радость пожилому человеку.

(30) А главное, не забывайте о самых близких – родителях! (31) Они не меньше других нуждаются в нашей любви и доброте. (32) Именно им достаётся меньше всего приятных слов от нас. (33) Потому что чаще всего наша любовь существует как факт, как что-то, само собой разумеющееся. (34) Однако родители тоже имеют право на нашу любовь и благодарность. (35) Позвоните, скажите им об этом! (36) Или напишите.

(37) А может, кого-то просто надо выслушать. (38) Даже если это совсем чужой человек.

(39) Возможно, именно сейчас ему это очень необходимо. (40) Подарить любовь и доброту легко. (41) Надо просто начать. (42) Пройдёт немного времени, и вы не заметите, как добрые дела охватят всю вашу жизнь.

1. В каком варианте ответа содержится информация, необходимая для обоснования ответа на вопрос: «Как проявить любовь и доброту?».

А) Родителям необязательно говорить о своей любви, они и так об этом знают.

Б) Соседке-старушке необходимо помочь, если у неё рядом нет близких людей.

В) Принято улыбаться только знакомым людям. Г)

Можно подарить цветы.

2. Укажите предложение, в котором средством выразительности речи является эпитет.

А) Они не меньше других нуждаются в нашей любви и доброте. Б Попробуйте сделать это в общественном транспорте.

В) Любовь и доброту можно дарить бескорыстно и с самыми добрыми намерениями.

Г) А главное, не забывайте о самых близких – родителях!

3. Из предложений 5 – 12 выпишите слово, правописание приставки в котором определяется правилом «На конце приставки пишется С, если после неё следует глухой согласный».

4. Из предложений 1 – 8 выпишите слово, в котором правописание -Н- (- НН) подчиняется правилу «В прилагательном, образованном с помощью суффикса -Н- от существительного с основой на -Н-, пишется - НН-».

5. Замените книжное слово *чаровница* в предложении 4 стилистически нейтральным синонимом.

6. Замените в предложении 22 словосочетание *искренний комплимент*, построенное на основе согласования, синонимичным словосочетанием со связью управление.

7. Выпишите грамматическую основу предложения 35.

8. Среди предложений 15 – 22 найдите предложение с обособленным обстоятельством. Напишите номер этого предложения.

9. В приведённых ниже предложениях из прочитанного текста пронумерованы все запятые. Выпишите цифру, обозначающую запятую при вводном слове.

Мелочи, (1) на которые мы порой не обращаем внимания, (2) могут поднять настроение до небес. Возможно, (3) именно сейчас они не могут быть рядом.

10. Укажите количество грамматических основ в предложении 12.

11. Укажите тип речи данного отрывка (описание, повествование или рассуждение).

12. Укажите слово с чередующейся гласной в корне: 1) непримиримые, 2) потерять, 3) забирала, 4) вылепила.

13. Укажите количество простых предложений в предложении 42.

14. Из предложений 25-28 выпишите приложение.

15. Выполните синтаксический разбор предложения *Каждому хочется понять магическую природу любви.*

2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся

В завершении изучения каждого раздела дисциплины (модуля) может проводиться тестирование (контроль знаний по разделу, рубежный контроль).

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах. Максимальное количество баллов по тестовым заданиям определяется преподавателям и представлено в таблице 2.1.

Тестовые задания представлены в виде оценочных средств и в полном объеме представлены в банке тестовых заданий в электронном виде. В фонде оценочных средств представлены типовые тестовые задания, разработанные для изучения дисциплины «Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности».

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 1. Культура речи

Тема 1.1. Язык и речь. Культура речи как наука и личностная характеристика

1. Что понимается под термином "язык" в контексте культуры речи?
 - а) Индивидуальная манера говорения.
 - б) Система знаков, служащая средством коммуникации.
 - в) Совокупность стилистических приемов.
 - г) Набор правил грамматики.

2. Какое определение наиболее точно описывает понятие "речь"?
 - а) Нормативный аспект языка.
 - б) Язык в действии, реализация языковой системы.
 - в) Совокупность лексических единиц.
 - г) Историческое развитие языка.

3. На какие дисциплины опирается культура речи как наука?
 - а) Только на грамматику.
 - б) Лингвистика, стилистика, риторика и смежные дисциплины.
 - в) Только на лексикологию.
 - г) Только на фонетику.

4. Что является целью культуры речи как науки?
 - а) Запоминание правил орфографии.
 - б) Формирование навыков эффективного и целесообразного использования языковых средств.
 - в) Изучение истории языка.
 - г) Анализ литературных текстов.

5. Какое значение имеет культура речи как личностная характеристика?
 - а) Не имеет никакого значения.

- б) Отражает уровень владения языковыми нормами и умение эффективно общаться.
- в) Свидетельствует о знании иностранных языков.
- г) Определяет социальный статус.

6. Что характеризует развитую культуру речи?

- а) Знание большого количества иностранных слов.
- б) Умение четко и ясно выражать свои мысли, соблюдение языковых норм и этических принципов общения.
- в) Использование сложных грамматических конструкций.
- г) Говорить громко и уверенно.

7. Какой аспект культуры речи связан с соблюдением литературных норм?

- а) Коммуникативный.
- б) Нормативный.
- в) Этический.
- г) Психологический.

8. Какое понятие наиболее близко к определению "языковая компетенция"?

- а) Знание истории языка.
- б) Владение системой языка и умение ее использовать.
- в) Умение писать сочинения.
- г) Знание правил пунктуации.

9. Что означает "адаптация речевого поведения"?

- а) Использование только литературного языка.
- б) Умение приспосабливать свою речь к особенностям аудитории и ситуации.
- в) Говорить быстро и четко.
- г) Использовать только научные термины.

10. Какое из перечисленных качеств не относится к культуре речи? а) Ясность.

- б) Логичность.
- в) Многословие.
- г) Грамотность.

Тема 1.2. Коммуникативный аспект культуры речи

1. Что определяет коммуникативный аспект культуры речи?

- а) Соблюдение грамматических правил.
- б) Эффективность взаимодействия между коммуникантами.
- в) Использование сложных стилистических приемов.
- г) Знание иностранных языков.

2. Какой принцип лежит в основе коммуникативного аспекта?

- а) Соблюдение всех правил грамматики.
- б) Целесообразность выбора языковых средств.
- в) Использование только литературного языка.
- г) Демонстрация широкого словарного запаса.

3. Какие элементы являются ключевыми в коммуникативном аспекте?

- а) Ясность, точность, лаконичность и выразительность.
- б) Сложность, научность, многословие и абстрактность.
- в) Непонятность, неточность, многословие и невыразительность.
- г) Краткость, грамматическая правильность, орфографическая безупречность и формальность.

4. Что предполагает ясность речи?

- а) Использование сложных терминов.
- б) Использование понятных и однозначных формулировок.
- в) Говорить громко и уверенно.
- г) Использовать метафоры и аллегории.

5. Что означает точность речи?

- а) Использование синонимов и антонимов.
- б) Соответствие содержания высказывания реальным фактам и явлениям.
- в) Использование эмоционально окрашенных слов.
- г) Использование только официально-делового стиля.

6. Что подразумевает лаконичность речи?

- а) Использование большого количества деталей и подробностей.
- б) Краткость и сжатость изложения.
- в) Использование вводных слов и конструкций.
- г) Использование цитат и ссылок.

7. Как достигается выразительность речи?

- а) Использованием сложных грамматических конструкций.
- б) Использованием разнообразных стилистических приемов.
- в) Использованием только нейтральной лексики.
- г) Использованием только научных терминов.

8. Какие факторы, помимо вербальных, влияют на эффективность коммуникации?

- а) Только лингвистические факторы.
- б) Невербальные факторы (мимика, жесты, интонация).
- в) Только психологические факторы.
- г) Только социальные факторы.

9. Какую роль играют невербальные сигналы в коммуникации?

- а) Не играют никакой роли.
- б) Усиливают или ослабляют воздействие вербального сообщения, передают дополнительную информацию.
- в) Полностью заменяют вербальное сообщение.
- г) Только отвлекают внимание.

10. Что может произойти при несоответствии вербальных и невербальных сигналов?

- а) Коммуникация станет более эффективной.
- б) Возникнет недоверие и непонимание.
- в) Коммуникация станет более интересной.
- г) Не произойдет никаких изменений.

Тема 1.3. Нормативный аспект культуры речи

1. Что предполагает нормативный аспект культуры речи?

- а) Использование только сложных стилистических приемов.
- б) Соблюдение языковых норм, закрепленных в грамматиках, словарях и справочниках.
- в) Использование только научного стиля.
- г) Использование большого количества заимствованных слов.

2. Что такое языковая норма?

- а) Индивидуальная манера говорения.
- б) Совокупность правил использования языковых средств, признаваемых обществом как правильные и образцовые.

- в) Совокупность диалектов и жаргонов.
- г) Исторически сложившаяся система языка.

3. Какие уровни языковой системы охватывает языковая норма?

- а) Только лексику и грамматику.
- б) Фонетику, лексику, грамматику и орфографию.
- в) Только синтаксис.
- г) Только морфологию.

4. Почему важно соблюдать языковые нормы?

- а) Чтобы показать свою образованность.
- б) Для обеспечения взаимопонимания и эффективности коммуникации.
- в) Чтобы использовать только сложные слова.
- г) Чтобы соответствовать моде.

5. К чему может привести отклонение от языковой нормы?

- а) К повышению интереса к речи.
- б) К затруднениям в восприятии информации, искажению смысла и негативной оценке говорящего.
- в) К улучшению понимания.
- г) К созданию комического эффекта.

6. Что такое литературный язык?

- а) Язык художественной литературы.
- б) Кодифицированная форма национального языка, выступающая эталоном.
- в) Язык науки и техники.
- г) Язык фольклора.

7. Где следует использовать литературный язык?

- а) Только в бытовом общении.
- б) В официальной и публичной сферах.
- в) Только в кругу друзей.
- г) Только в социальных сетях.

8. Что такое просторечие?

- а) Литературный язык.
- б) Форма разговорной речи, характеризующаяся отклонениями от литературной нормы.

в) Научный язык.

г) Язык поэзии.

9. Каково отношение литературного языка к диалектам и жаргонам?

а) Литературный язык включает в себя диалекты и жаргоны.

б) Литературный язык отличается от диалектов и жаргонов и выступает как

эталон.

в) Литературный язык заимствует элементы из диалектов и жаргонов.

г) Литературный язык полностью состоит из диалектов и жаргонов.

10. Что является авторитетным источником информации о языковых нормах? а) Мнение друзей.

б) Грамматики, словари и справочники.

в) Интернет-форумы.

г) Личный опыт.

Тема 1.4. Этический компонент культуры речи. Этика делового общения

1. Что определяет этический компонент культуры речи?

а) Соблюдение грамматических правил.

б) Нормы и принципы, регулирующие речевое поведение в обществе.

в) Использование только официально-делового стиля.

г) Демонстрация широкого словарного запаса.

2. Что предполагает этический компонент культуры речи?

а) Употребление только литературного языка.

б) Уважительное отношение к собеседнику, соблюдение правил вежливости,

тактичность и корректность в высказываниях.

в) Использование сложных стилистических приемов.

г) Говорить громко и уверенно.

3. Что важно учитывать в этическом аспекте культуры речи?

а) Только собственные интересы.

б) Культурные особенности собеседника, умение избегать конфликтных

ситуаций, проявлять эмпатию.

в) Только социальный статус собеседника.

г) Только знание иностранных языков.

4. Что такое этика делового общения?

а) Вид речевого этикета, применяемый в бытовой сфере.

б) Специфический вид речевого этикета, применяемый в профессиональной сфере.

в) Соблюдение только формальных правил.

г) Использование только научного стиля.

5. На что направлены правила и нормы этики делового общения?

а) На создание иерархической структуры в коллективе.

б) На установление конструктивных и доверительных отношений между

деловыми партнерами, коллегами и клиентами.

в) На демонстрацию превосходства.

г) На избежание любого общения.

6. Какие принципы являются ключевыми в этике делового общения?

а) Эгоизм, скрытность, безответственность, непрофессионализм и неуважение.

б) Честность, открытость, ответственность, профессионализм и уважение к

интересам партнера.

в) Агрессивность, конфликтность, высокомерие, некомпетентность и равнодушие.

г) Безразличие, незаинтересованность, халатность, непунктуальность и небрежность.

7. Что означает "проявление эмпатии"?

а) Игнорирование чувств собеседника.

б) Способность к сопереживанию и пониманию чувств другого человека.

в) Проявление агрессии.

г) Проявление равнодушия.

8. Как следует вести себя в конфликтных ситуациях с точки зрения этики делового общения?

а) Обострять конфликт.

б) Избегать конфликтных ситуаций, искать компромиссные решения.

в) Игнорировать конфликт.

г) Перекидывать ответственность на других.

9. Какую роль играет вежливость в деловом общении?

- а) Не играет никакой роли.
- б) Способствует установлению положительного контакта и формированию доверительных отношений.
- в) Только отвлекает внимание.
- г) Только замедляет процесс общения.

10. Что означает "корректность" в высказываниях?

- а) Использование только нецензурной лексики.
- б) Соблюдение норм приличия, отсутствие грубости и оскорблений.
- в) Использование только сложных терминов.
- г) Игнорирование мнения собеседника.

Раздел 2. Деловое Общение: Теория и Практика

Тема 2.1. Деловое общение. Понятие, виды, особенности

1. Что такое деловое общение?

- а) Общение между друзьями.
- б) Процесс взаимодействия между людьми в контексте профессиональной деятельности.
- в) Общение в социальных сетях.
- г) Общение с использованием только невербальных средств.

2. На что направлено деловое общение?

- а) На развлечение.
- б) На достижение конкретных целей и задач в профессиональной сфере.
- в) На создание конфликтных ситуаций.
- г) На избежание любого общения.

3. Какие виды делового общения можно выделить?

- а) Только устное.
- б) Устное, письменное, межличностное и публичное.
- в) Только письменное.
- г) Только межличностное.

4. Какие формы делового общения относятся к устным?

- а) Деловые письма.
- б) Переговоры, совещания, презентации, телефонные разговоры.
- в) Отчеты.
- г) Протоколы.

5. Какие формы делового общения относятся к письменным?

а) Собеседования.

б) Деловые письма, отчеты, протоколы, служебные записки, электронные

сообщения.

в) Презентации.

г) Телефонные разговоры.

6. Что относится к особенностям делового общения?

а) Неформальность.

б) Целенаправленность, формальность, регламентированность, ориентированность на результат.

в) Отсутствие правил и норм.

г) Использование только разговорной лексики.

7. Что означает "регламентированность" в деловом общении?

а) Отсутствие правил и норм.

б) Соблюдение определенных правил и процедур.

в) Свободное общение на любые темы.

г) Использование только ненормативной лексики.

8. Что предполагает "ориентированность на результат" в деловом общении?

а) Важен только процесс общения.

б) Важно достижение конкретных целей и задач.

в) Не важен результат общения.

г) Важно только установление личных контактов.

9. Какую терминологию следует использовать в деловом общении?

а) Только разговорную.

б) Специализированную, соответствующую профессиональной сфере.

в) Только устаревшую.

г) Только иностранную.

10. Какие нормы следует соблюдать в деловом общении?

а) Только формальные.

б) Этические нормы и протокол.

в) Никакие нормы соблюдать не нужно.

г) Только юридические нормы.

Тема 2.2. Риторика и деловое общение. Структура публичного выступления

1. Какую роль играет риторика в деловом общении?

- а) Не играет никакой роли.
- б) Является искусством убеждения и воздействия на аудиторию посредством речи.
- в) Ограничивается соблюдением грамматических правил.
- г) Используется только в художественной литературе.

2. Для чего необходимо эффективное публичное выступление в деловой сфере?

- а) Для развлечения аудитории.
- б) Для достижения деловых целей (презентация проектов, убеждение инвесторов, мотивация сотрудников).
- в) Для демонстрации эрудиции.
- г) Для избежания общения с аудиторией.

3. Какие элементы включает в себя структура публичного выступления?

- а) Только основную часть.
- б) Вступление, основную часть и заключение.
- в) Только заключение.
- г) Только вступление.

4. Какова цель вступления в публичном выступлении?

- а) Раскрыть основную тему выступления.
- б) Привлечь внимание аудитории, установить контакт, обозначить тему и цель выступления.
- в) Подвести итоги выступления.
- г) Предложить конкретные действия.

5. Что должно содержать вступление?

- а) Только приветствие.
- б) Краткое представление плана выступления.
- в) Полное раскрытие темы.
- г) Детальный анализ проблемы.

6. Какова цель основной части публичного выступления?

- а) Привлечь внимание аудитории.

б) Раскрыть содержание темы, привести аргументы, факты, примеры и доказательства.

в) Подвести итоги выступления.

г) Завершить выступление.

7. Какие приемы можно использовать в основной части для структурирования информации?

а) Только перечисление фактов.

б) Классификация, сравнение, контраст.

в) Только описание личного опыта.

г) Только цитирование авторитетных источников.

8. Какова цель заключения в публичном выступлении?

а) Привлечь внимание аудитории.

б) Раскрыть содержание темы.

в) Подвести итоги выступления, сформулировать основные выводы, предложить конкретные действия.

г) Поблагодарить аудиторию за внимание.

9. Каким должно быть заключение?

а) Длинным и подробным.

б) Кратким, запоминающимся и мотивирующим.

в) Содержать новую информацию.

г) Содержать только благодарность за внимание.

10. Что является важным элементом эффективного публичного выступления?

а) Использование сложной терминологии.

б) Четкая структура, логичность изложения, убедительные аргументы и

установление контакта с аудиторией.

в) Монотонное изложение материала.

г) Отсутствие зрительного контакта с аудиторией.

Тема 2.3. Подготовка и осуществление публичного выступления

1. Что является ключевым фактором успеха публичного выступления?

а) Использование сложной терминологии.

б) Подготовка к выступлению.

в) Отсутствие подготовки.

г) Только талант оратора.

2. Какие этапы включает в себя подготовка к публичному выступлению?

а) Только написание текста выступления.

б) Определение цели и задач, анализ аудитории, сбор и отбор материала,

разработка структуры, написание текста (или плана-конспекта), репетиция.

в) Только репетицию выступления.

г) Только сбор материала.

3. Для чего необходимо определять цель и задачи выступления?

а) Чтобы запутать аудиторию.

б) Чтобы четко сформулировать, чего вы хотите добиться своим выступлением.

в) Чтобы избежать ответственности.

г) Чтобы скрыть свои намерения.

4. Почему важен анализ аудитории?

а) Чтобы оценить ее финансовое положение.

б) Чтобы адаптировать содержание и стиль выступления к особенностям

аудитории.

в) Чтобы установить личные контакты.

г) Чтобы продемонстрировать свое превосходство.

5. Какие источники можно использовать для сбора материала к выступлению?

а) Только личный опыт.

б) Книги, статьи, интернет-ресурсы, экспертные мнения.

в) Только слухи и сплетни.

г) Только художественную литературу.

6. Что необходимо сделать при разработке структуры выступления?

а) Случайно расположить информацию.

б) Составить план выступления, определить последовательность изложения

материала, выделить основные тезисы и аргументы.

в) Избегать планирования.

г) Использовать только сложные термины.

7. Каким языком должен быть написан текст выступления?

а) Сложным и непонятным.

- б) Ясным и понятным, с использованием простых и конкретных формулировок.
- в) Перегруженным терминами.
- г) С использованием только иностранных слов.

8. Для чего нужна репетиция выступления?

- а) Чтобы выучить текст наизусть.
- б) Чтобы отработать произношение, интонацию, жесты и мимику, а также

проверить соблюдение временного регламента.

- в) Чтобы заучить все сложные термины.
- г) Чтобы почувствовать себя уверенно.

9. Что важно учитывать при осуществлении публичного выступления?

- а) Говорить тихо и невнятно.
- б) Установить зрительный контакт с аудиторией, говорить четко и внятно, использовать невербальные средства коммуникации, контролировать темп речи и громкость голоса.
- в) Смотреть в потолок.
- г) Избегать ответов на вопросы.

10. Как следует отвечать на вопросы аудитории?

- а) Игнорировать вопросы.
- б) Отвечать четко, лаконично и доброжелательно.
- в) Отвечать агрессивно.
- г) Избегать ответов.

Тема 2.4. Полемическое мастерство

1. Что такое полемика?

- а) Мирное обсуждение вопроса.
- б) Спор, дискуссия с целью защиты своей точки зрения и опровержения позиции оппонента.
- в) Монолог одного человека.
- г) Согласие с чужим мнением.

2. Какова цель полемики?

- а) Найти компромисс.
- б) Достичь взаимопонимания.

- в) Убедить аудиторию в своей правоте и опровергнуть аргументы оппонента.
- г) Поссориться с оппонентом.

3. Какие качества необходимы для успешного ведения полемики?

- а) Агрессивность и напористость.
- б) Уверенность, логика, знание темы и умение слушать.
- в) Эмоциональность и красноречие.
- г) Хитрость и обман.

4. Что такое "аргументация" в полемике?

- а) Личное мнение.
- б) Набор доводов и доказательств, подтверждающих тезис.
- в) Эмоциональное высказывание.
- г) Повторение тезиса.

5. Какие виды аргументов можно использовать в полемике?

- а) Только личные примеры.
- б) Факты, статистические данные, логические рассуждения и авторитетные мнения.
- в) Только эмоциональные доводы.
- г) Только шутки и анекдоты.

6. Что такое "контраргумент"?

- а) Подтверждение аргумента оппонента.
- б) Опровержение аргумента оппонента.
- в) Повторение собственного аргумента.
- г) Уход от темы.

7. Какие приемы не рекомендуется использовать в полемике?

- а) Использование логических доводов.
- б) Уважительное отношение к оппоненту.
- в) Переход на личности, использование некорректных аргументов и демагогии.
- г) Умение слушать и понимать точку зрения оппонента.

8. Что такое "демагогия"?

- а) Использование логических аргументов.
- б) Использование эмоций и популистских лозунгов для манипулирования аудиторией.

в) Уважительное отношение к оппоненту.

г) Повторение тезиса.

9. Что такое "логическая ошибка" в аргументации?

а) Правильное рассуждение.

б) Нарушение правил логики при построении аргумента.

в) Использование фактов.

г) Использование авторитетных мнений.

10. Какова роль этики в полемике?

а) Не имеет значения.

б) Соблюдение норм морали и уважительное отношение к оппоненту.

в) Использование любых средств для достижения победы.

г) Навязывание своей точки зрения.

Тема 2.5. Деловое общение и конфликты

1. Что такое конфликт?

а) Согласие между людьми.

б) Столкновение интересов, целей, взглядов или ценностей.

в) Сотрудничество между людьми.

г) Мирное обсуждение вопроса.

2. Какие виды конфликтов существуют в деловом общении?

а) Только межличностные.

б) Межличностные, внутриличностные, групповые и организационные.

в) Только групповые.

г) Только организационные.

3. Каковы причины возникновения конфликтов в деловом общении?

а) Только личные неприязни.

б) Различия в целях, ценностях, информации, ресурсах и методах работы.

в) Только плохое настроение.

г) Только некомпетентность.

4. Какие стратегии поведения в конфликте существуют?

а) Только избегание.

б) Избегание, приспособление, компромисс, конкуренция и сотрудничество.

в) Только конкуренция.

г) Только сотрудничество.

5. Что такое "избегание" в контексте конфликтной ситуации?

- а) Активное участие в конфликте.
- б) Уклонение от участия в конфликте.
- в) Поиск компромисса.
- г) Навязывание своей точки зрения.

6. Что такое "компромисс" в контексте конфликтной ситуации?

- а) Полное удовлетворение своих интересов.
- б) Частичное удовлетворение интересов обеих сторон.
- в) Отказ от своих интересов.
- г) Игнорирование интересов другой стороны.

7. Что такое "сотрудничество" в контексте конфликтной ситуации?

- а) Навязывание своей точки зрения.
- б) Совместный поиск решения, удовлетворяющего интересы обеих сторон.
- в) Отказ от своих интересов.
- г) Уклонение от участия в конфликте.

8. Какие методы управления конфликтами можно использовать в деловом общении?

- а) Игнорирование конфликта.
- б) Переговоры, посредничество, арбитраж и административное вмешательство.
- в) Применение силы.
- г) Увольнение участников конфликта.

9. Что такое "медиация" в контексте управления конфликтами?

- а) Вынесение решения арбитром.
- б) Участие нейтрального посредника в разрешении конфликта.
- в) Применение административных мер.
- г) Игнорирование конфликта.

10. Какова роль конструктивного разрешения конфликтов в деловом общении? а) Не имеет значения.

б) Способствует улучшению отношений, повышению эффективности работы и

развитию организации.

- в) Приводит к ухудшению отношений и снижению эффективности работы.
- г) Создает дополнительные проблемы.

2.3. Рекомендации по оцениванию дискуссионных тем для круглого стола (дискуссии, диспуты, дебаты).

Оценивание дискуссионных тем для диспута

Максимальное количество баллов	Критерии
3 баллов	- полное раскрытие темы; указание точных названий обсуждаемых явлений, знание современного состояния проблемы; - правильная формулировка понятий и категорий; - самостоятельность ответа, умение вводить и использовать классификации и квалификации, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме; использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов.
2 балла	- недостаточно полное раскрытие темы; - несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; - репродуктивность ответа: отсутствие самостоятельного анализа и оценочных суждений; - недостаточное использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов.
1 балл	- отражение лишь общего направления темы; - наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; - неспособность осветить современное состояние проблемы.
0 баллов	- содержание темы не раскрыто; - большое количество существенных ошибок; - отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ДИСПУТА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 2. Культура делового общения

Тема 2.2. Риторика и деловое общение. Структура публичного выступления

1. Классические модели риторики и их применение в деловом общении
2. Современные подходы к структурированию публичного выступления
3. Влияние структуры выступления на восприятие информации аудиторией и формирование убеждения.
4. Факторы, влияющие на выбор структуры публичного выступления.

ТЕМЫ ЭССЕ (РЕФЕРАТОВ, ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ) ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

1. Коммуникативный аспект культуры речи: богатство и разнообразие речи. Коммуникативный аспект культуры речи: точность и понятность речи
2. Коммуникативный аспект культуры речи: чистота и выразительность речи.
3. Эстетические качества речи.
4. Историческая изменчивость языковой нормы
5. Лексические особенности студенческой речи в ситуации свободного общения.
6. Теория «трёх штилей» М. В. Ломоносова.
7. «Словесные шаблоны» в разных функциональных стилях.
8. Особенности коммуникации между автором и адресатом в печатных и электронных средствах массовой информации.
9. Экспрессивные средства языка в публицистических текстах.
10. Эстетическая нагрузка текстов публицистического стиля.
11. Общественная роль журналистики.
12. Возможности СМИ в освещении деятельности государственных учреждений
13. Особенности речевого и неречевого поведения в процессе общения.

14. Национальные особенности общения. Особенности русского общения
15. История формирования делового стиля в России.
16. Эффективное речевое воздействие
17. Речевой этикет и языковые формулы в деловой переписке
18. Возникновение и история риторики.
19. Риторика в России
20. Человеческая речь и современная цивилизация.
21. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.
22. Современное состояние русского языка в культурном пространстве России.
23. Речевая культура делового человека.
24. Высокий уровень речевой культуры – неотъемлемая черта культурного человека.
25. Иностранные слова в современной речи: за и против.
26. «Моя речь – это мое зеркало, мое достоинство!».
27. Значение общения в жизни человека.
28. Деловое общение как особый вид общения.
29. Коммуникативная компетентность личности как основа профессиональной успешности.
30. Критика - эффективное средство делового взаимодействия?
31. Искусство спора в деловом общении.
32. Общение и этика общения в сети Интернет.
33. «Имидж делового человека создается годами, а потерять его можно мгновенно»

2.4. Оценивание диктантов.

Максимальное количество баллов (государственная оценка)	Критерии
5 баллов	Выставляется обучающемуся за безошибочную работу, а также при наличии в ней одной негрубой орфографической или одной негрубой пунктуационной ошибки.

4-3 балла	Выставляется обучающемуся при наличии в диктанте двух орфографических и двух пунктуационных ошибок, или 1 орфографической и 3-х пунктуационных ошибок или 4-х пунктуационных ошибок при отсутствии орфографических ошибок.
1-2 балла	Выставляется обучающемуся за диктант, в котором допущены 5 орфографических и 4-х пунктуационных ошибок или при наличии 6 орфографических и 6 пунктуационных ошибок, если среди тех и других имеются однотипные и негрубые ошибки.
0 баллов	Выставляется обучающемуся за диктант, в котором допущено до 7 орфографических и 7 пунктуационных ошибок, или 6 орфографических и 8 пунктуационных ошибок, или 5 орфографических и 9 пунктуационных ошибок, или 8 орфографических и 6 пунктуационных ошибок.

ТЕКСТЫ ДЛЯ ДИКТАНТОВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1. Язык, речь и культура речи

Тема 1.1. Язык и речь. Культура речи как наука и личностная характеристика

Язык, как сложно организованная семиотическая система, является фундаментом коммуникации в человеческом обществе. В отличие от речи, которая представляет собой индивидуальное выражение языковой компетенции, язык существует как абстрактная система знаков и правил их применения, общая для определенного языкового сообщества. Речь же проявляется в конкретных актах говорения и письма, отражая персональные особенности говорящего и контекстуальные условия.

Культура речи, как научная дисциплина, анализирует нормативные, коммуникативные и этические аспекты применения языка. Она исследует соответствие речевых актов языковым нормам, их эффективность в достижении коммуникативных целей и соответствие этическим принципам взаимодействия. Культура речи, как характеристика личности, проявляется в способности человека ясно, точно и уместно выражать свои мысли, соблюдая языковые нормы и учитывая специфику коммуникативной ситуации.

Развитая культура речи является важным показателем образованности и профессиональной компетентности индивида.

Тема 1.2. Коммуникативный аспект культуры речи

Коммуникативный аспект культуры речи акцентирует внимание на результативности использования языка для достижения взаимопонимания и реализации коммуникативных целей. Он включает в себя умение адаптировать речевые стратегии к различным коммуникативным ситуациям, учитывать характеристики аудитории и применять разнообразные стилистические приемы для повышения экспрессивности и убедительности речи.

Эффективная коммуникация предполагает не только корректное использование языковых средств, но и способность устанавливать контакт с собеседником, поддерживать диалог и разрешать возникающие противоречия. Коммуникативный аспект культуры речи тесно связан с психологией общения и требует от говорящего проявления эмпатии, такта и уважения к собеседнику. В контексте профессионального взаимодействия, этот аспект особенно важен для формирования позитивного имиджа и установления долгосрочных партнерских отношений.

Тема 1.3. Нормативный аспект культуры речи

Нормативный аспект культуры речи подразумевает соответствие речевой продукции установленным языковым нормам, которые охватывают фонетику, грамматику, лексику и стилистику. Соблюдение языковых норм является необходимым условием для обеспечения адекватного взаимопонимания и поддержания высокого уровня коммуникативной культуры.

Языковые нормы фиксируются в словарях, грамматиках и справочниках, а также поддерживаются авторитетными институтами, такими как научные издания и средства массовой информации. Нормативный аспект культуры речи требует от говорящего постоянного совершенствования языковой компетенции и внимательного отношения к собственной речи. Игнорирование нормативных требований может привести к коммуникативным сбоям и формированию негативного восприятия со стороны слушателей.

Тема 1.4. Этический компонент культуры речи. Этика делового общения

Этический компонент культуры речи предполагает соответствие речевого поведения моральным нормам и принципам, регулирующим межличностные отношения.

Он включает в себя уважительное отношение к собеседнику, вежливость, тактичность, недопустимость использования оскорбительных выражений и дискриминационных высказываний.

Этика делового общения имеет особое значение, поскольку от нее зависит формирование положительной репутации организации и установление доверительных отношений с партнерами и клиентами. Этика делового общения предполагает соблюдение принципов честности, справедливости, ответственности и конфиденциальности. Нарушение этических норм в деловой коммуникации может повлечь за собой юридические последствия и нанести ущерб деловой репутации.

Раздел 2. Деловое общение

Тема 2.1. Деловое общение. Понятие, виды, особенности

Деловое общение определяется как процесс взаимодействия между индивидами, осуществляемый в рамках профессиональной деятельности и направленный на достижение конкретных целей. Оно отличается от неформального общения своей целенаправленностью, регламентированностью и использованием специализированной языковой терминологии.

Деловое общение может быть устным и письменным, непосредственным и опосредованным, межличностным и групповым. К основным видам делового общения относятся деловые переговоры, совещания, презентации, деловая переписка и телефонные коммуникации. Каждый вид делового общения имеет свои специфические особенности и требует от участников соответствующих коммуникативных навыков.

Тема 2.2. Риторика и деловое общение. Структура публичного выступления

Риторика, как наука об эффективной коммуникации, играет ключевую роль в деловом общении, обеспечивая возможность убедительно представлять информацию, мотивировать аудиторию и достигать поставленных целей.

Структура публичного выступления, как правило, включает в себя три основных компонента: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении необходимо привлечь внимание аудитории и сформулировать тему выступления. Основная часть посвящена представлению аргументов и доказательств, подкрепляющих заявленный тезис. В заключении подводятся итоги и формулируются выводы. Эффективное построение публичного выступления является критически важным для достижения желаемого коммуникативного эффекта.

Тема 2.3. Подготовка и осуществление публичного выступления

Подготовка к публичному выступлению включает в себя несколько этапов:

определение цели выступления, анализ целевой аудитории, сбор и систематизация информации, разработку детального плана выступления, подготовку визуальных материалов и репетицию выступления.

Осуществление публичного выступления требует от оратора уверенности, умения устанавливать контакт с аудиторией, четкости изложения и строгого соблюдения временного регламента. Важно также обладать навыками отвечать на вопросы и адекватно реагировать на критические замечания и возражения. Хорошо подготовленное и уверенно проведенное публичное выступление способствует укреплению авторитета оратора и достижению поставленных целей.

Тема 2.4. Полемическое мастерство

Полемическое мастерство представляет собой способность вести дискуссию, аргументированно отстаивать свою позицию и убеждать оппонентов. Оно требует от участника дискуссии глубокого знания предмета спора, развитого логического мышления, умения анализировать аргументы противника и использования разнообразных риторических приемов.

Важно помнить, что целью полемики является не только победа в споре, но и достижение взаимопонимания и нахождение компромиссного решения. Конструктивная полемика способствует развитию критического мышления и поиску оптимальных решений в сложных ситуациях.

Тема 2.5. Деловое общение и конфликты

Конфликты являются неотъемлемой частью делового общения, возникающие вследствие различий во мнениях, интересах или целях участников взаимодействия. Важно обладать навыками конструктивного разрешения конфликтов, используя различные стратегии и техники.

Стратегии разрешения конфликтов включают в себя уклонение, сглаживание, компромисс, принуждение и сотрудничество. Наиболее эффективной стратегией является сотрудничество, направленное на поиск взаимовыгодного решения, учитывающего интересы всех сторон. Успешное разрешение конфликтов способствует укреплению деловых отношений и повышению эффективности работы организации.

2.5. Оценивание самостоятельной работы

Максимальное количество баллов	Критерии
5 баллов	Выставляется обучающемуся, если ответ показывает глубокое и систематическое знание программного материала и структуры конкретного вопроса. Обучающийся демонстрирует отчетливое и свободное владение понятийным аппаратом, научным языком и лингвистической терминологией, знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой, логически корректное и убедительное изложение ответа. Правильно выполняет практические задания.
3–4 балла	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса, умение пользоваться понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках изучаемой темы, знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. Он правильно выполняет практические задания. Его ответ в целом корректный, но не всегда точный и аргументированный.
1-2 балла	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса, затруднения в использовании понятийного аппарата и терминологии, неполное знание рекомендованной литературы. Он испытывает частичные затруднения при выполнении практических заданий.
0 баллов	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует незнание либо отрывочное представление о проблеме в рамках программного материала, неумение использовать понятийный аппарат, отсутствие логической связи в ответе. Выполнение практических заданий содержит значительное количество существенных ошибок.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ ДЛЯ
ПРОВЕРКИ
УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ**

Раздел 1. Язык, речь и культура речи

Тема 1.1. Язык и речь. Культура речи как наука и личностная характеристика

Исправьте ошибки в предложенных фрагментах научных текстов:

1. Из-за несовместимости отечественного бухгалтерского учёта зарубежному в нашей стране используются почти исключительно отечественные бухгалтерские программы.
2. Согласно этого мы уделим больше внимания второй точке зрения, чтобы быть способным рассмотреть по возможности больше число реакций.
3. Она ответственна взаимодействием подсистем всех уровней в процессе работы, строит план вычислений, управляет решением задач и обеспечивает сопряжение данных.
4. Благодаря импорта и экспорта файлов в разных форматах «Монтажный стол» можно использовать тогда, где необходимо подготовить какие-либо файлы в формате RTF для Windows.
5. В России в данный исторический период с быстрыми темпами стали развиваться города.
6. Главная идея концепции, по мнениям авторов, состоит в формировании у будущих инженеров мышления, основанного на органической взаимосвязи инженерного и коммерческого подходов в решении профессиональных задач.
7. В этих работах отсутствуют какие-либо практические рекомендации по алгоритмам упорядочения заданий, представляющим некоторые гарантии в случае возникновения перегрузок в системах реального времени.
8. Современное состояние экономики, энергетики и экологии выдвигает необходимость проведения интердисциплинарных исследований.
9. Это приводит к необходимости изыскания и выделения огромных усилий общества, чтобы противостоять результатам экологически опасных действий.
10. В настоящее время сетевые технологии претерпевают бурное развитие.
11. Требуется разработать типы интерактивных пользовательских интерфейсов для широкого круга экспертных систем. Это одна часть постановки вопроса.
12. Экологические проблемы носят уже столь глобальный характер, что могут решаться только во всемирном масштабе и рассматривая Землю как целостную открытую систему.

13. Главным занятием этого племени было выращивание батата (сладкого картофеля) и изготавливать из плодов саговой пальмы муку – вещество, подобное крахмалу.

14. Античное общество по сравнению с древневосточным было более открытым и несравненно более демократично.

15. Весьма важны такие факторы, как осознание фундаментальной базы сегодняшних и будущих научных исследований, точная классификация использованных типов фундаментов научных исследований, позволяющие естественным образом создавать новые объекты техники и технологии.

16. Для повышения живучести крупных ГЭС необходим комплекс мероприятий, снижающий вероятность появления техногенных возмущений, вызывающих сильные сотрясения сооружений и оборудования.

17. Автором был разработан и успешно применён общий подход, позволяющий осуществлять интеллектуальную навигацию объектов, контролируемых компьютерным алгоритмом, подходящим для систем реального времени.

18. Суть обвинения, предъявленного банку, заключалась в том, что вместо обычной операции по обмену валюты банк проводит безналичную конвертацию, открывая клиенту рублевый и валютный счета, которые впоследствии закрываются, не уплачивая налог на покупку валюты.

Раздел 2. Деловое общение

Тема 2.1. Деловое общение. Понятие, виды, особенности

1. Подберите синонимы к словам и словосочетанию. С полученными вариантами составьте и запишите предложения официально-делового стиля.

Получатель, послание, человек, отправитель, деловая бумага, название, проверка, сообщение, ходатайство.

2. Вместо пропусков подставьте соответствующие глаголы. Мотивируйте свой выбор.

А. Стороны берут на себя обязательство в срок все поставки оборудования и строительных материалов.

Б. Торговый депозит – это сумма, которую необходимо в качестве особого залога на счёт организации.

В. Особым распоряжением генерального директора необходимо в штат сотрудников ещё одного консультанта.

3. Прочитайте заявление, написанное Кондратом Майданниковым при вступлении в колхоз (из книги М. А. Шолохова «Поднятая целина»). Определите, всё ли в нем написано по форме. Подумайте, приемлема ли

такая форма заявления. Какие элементы официально-делового стиля встречаются в данном отрывке? Напишите текст этого заявления с соблюдением всех норм.

Товарищу Макару Нагульнову в ячейку коммунистической гремяченской партии. Заявление

Я, Кондрат Христофоров Майданников, прошу принять меня в колхоз с моей супругой и детьми, и имуществом, и со всей живностью.

Прошу допустить меня до новой жизни, так как я с ней вполне согласный. К. Майданников.

3. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Понятие о культуре речи.
2. Основные компоненты культуры речи.
3. Определение понятий «язык» и «речь».
4. Виды речи.
5. Характеристика понятий «речевая деятельность», «речевое общение».
6. Русский язык как живой национальный язык.
7. Русский язык как государственный и мировой язык.
8. Литературный язык как образцовый вариант языка.
9. Понятие языковой нормы. Соблюдение норм как признак речевой культуры личности и общества.
10. Признаки и основные типы норм.
11. Средства кодификации языковых норм.
12. Орфографические нормы русского языка.
13. Понятие языковой нормы. Орфоэпические нормы русского литературного языка.
14. Понятие языковой нормы. Акцентологические нормы русского литературного языка. Особенности русского ударения. Ударение словесное и логическое.
15. Понятие языковой нормы. Орфоэпические нормы. Произносительные нормы. Использование орфоэпического словаря. Варианты русского литературного произношения.
16. Понятие языковой нормы. Лексические нормы русского языка. Значение слова и лексическая сочетаемость. Оксюморон.
17. Понятие языковой нормы. Лексические нормы русского языка.
- Многозначность и омонимия.
18. Понятие языковой нормы. Лексические нормы русского языка. Паронимы.

Синонимы. Антонимы.

19. Понятие языковой нормы. Лексические нормы русского языка. Заимствованные слова в русском языке: причины и механизм заимствования, освоение заимствованных слов. Устаревшие слова и неологизмы.

20. Морфологические нормы русского литературного языка.

21. Морфологические нормы русского литературного языка. Особенности склонения имён собственных.

22. Понятие языковой нормы. Синтаксические нормы русского литературного языка.

23. Синтаксические нормы русского литературного языка. Нормы согласования. Согласование определения с определяемым словом.

24. Синтаксические нормы русского литературного языка. Нормы согласования. Согласование сказуемого с подлежащим.

25. Синтаксические нормы русского литературного языка. Нормы управления.

26. Синтаксические нормы русского литературного языка. Употребление деепричастного оборота.

27. Активные процессы в современном русском языке в области произношения, ударения, словообразования, морфологии, лексики, синтаксиса.

28. Речь как речевая деятельность. Речь как текст, продукт речевой деятельности.

29. Речь как текст, продукт речевой деятельности. Требования к тексту. Типы речи.

30. Система функциональных стилей русского языка. Современная концепция культуры речи: функциональные разновидности литературного языка.

31. 32. Система функциональных стилей русского языка. Научный стиль.

32. Система функциональных стилей русского языка. Особенности, сфера применения, черты, функции, основные признаки научного стиля.

33. Система функциональных стилей русского языка. Лексикограмматические особенности научного стиля.

34. Научный стиль. Термины и терминосистемы. Интернациональный характер научной терминологии.

35. Система функциональных стилей русского языка. Жанры научного стиля:

аннотация, отзыв, реферат, тезисы, конспект, курсовая работа. Цитирование.

Оформление библиографического списка.

36. Система функциональных стилей русского языка. Официально-деловой стиль.

37. Официально-деловой стиль: черты, сфера применения, языковые особенности. Подстили официально-делового стиля.

38. Система функциональных стилей русского языка. Жанры официальноделового стиля.

39. Официально-деловой стиль. Оформление заявления, объяснительной записки, доверенности, расписки, резюме, автобиографии, характеристики.

40. Система функциональных стилей русского языка. Публицистический стиль.

41. Публицистический стиль: сфера функционирования, языковые особенности. Средства эмоциональной выразительности.

42. Система функциональных стилей русского языка. Жанры публицистики.

Реклама. Язык рекламы.

43. Ораторская речь. Модель ораторской речи.

44. Основные характеристики ораторской речи. Основные навыки и умения оратора.

45. Основные особенности структуры и поведения аудитории.

Предварительная информация о слушателях. Виды внимания аудитории.

46. Основные жанры (роды и виды) ораторского искусства. Этапы работы оратора над публичным выступлением.

47. Определение темы и уточнения названия выступления. Определение цели и основной мысли выступления.

48. Основные группы источников при подготовке речи. Этапы работы оратора с литературой.

49. Композиция речи. План как отражение логической структуры речи.

50. Приемы стимулирования внимания и интереса слушателей.

51. Вступление в качестве основной композиции логическая часть речи.

52. Методы изложения материала. Правила и типичные ошибки по отношению к тезису, аргументам,

53. демонстрации.

54. Особенности использования цифрового материала в публичном выступлении. Общие принципы применения аудиовизуальных средств во время публичного выступления.

55. Типы речей и способы их произнесения.

56. Средства изобразительности и выразительности. Средства экспрессивной стилистики в ораторской речи.

57. Манера выступления оратора. Расположение оратора в аудитории и движение по ней.

58. Позы и жесты оратора. Громкость, темп и интонация как характеристики публичной речи.

59. Вопрос как средство получения сведений. Типы вопросов.

60. Публичный спор как метод выяснения истины. Виды спора.

61. Публичный спор как метод выяснения истины. Общие требования к спору.

62. Публичный спор как метод выяснения истины. Дискуссия, полемика, диспут как разновидности споры.

63. Значение речевого этикета во время публичного выступления.

64. Деловой этикет и деловая этика. Элементы делового этикета. Этикетная формула и принципы ее использования.

65. Этика устного делового общения с иностранцами.

66. Система функциональных стилей русского языка. Разговорная речь.

Условия функционирования, основные особенности.

67. Система функциональных стилей русского языка. Разговорная речь.

Спонтанность и неподготовленность. Непосредственное участие говорящих.

Неофициальность отношений.

68. Система функциональных стилей русского языка. Разговорная речь. Закон языковой экономии. Специфика использования языковых средств. Основные жанры.

69. Речевой этикет как совокупность речевых формул, обслуживающих общение. Правила поведения в типичных речевых ситуациях.

70. Речевой этикет. Система обращений в современном русском языке.

Формулы извинения. Ситуация отказа.

71. Речевой этикет. Этикетные требования к невербальным средствам общения.

72. Телефонный разговор. Правила ведения телефонного разговора.

