

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

**Арзамасский филиал**

Психолого-педагогический факультет

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета ННГУ  
протокол № 6 от 31.05.2023 г.

**Рабочая программа дисциплины**

## **Культура речи в деловой коммуникации**

*(наименование дисциплины)*

Уровень высшего образования

Специалитет

*(бакалавриат / магистратура / специалитет)*

Направление подготовки / специальность

**37.05.02 Психология служебной деятельности (специалитет)**

*(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)*

Специализация

**Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности**

*(указывается профиль / магистерская программа / специализация)*

Форма обучения

**очная**

*(очная / очно-заочная / заочная)*

Год начала подготовки 2021

Арзамас

2023 год

## 1. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП

Дисциплина Б1.О.19 «Культура речи в деловой коммуникации» относится к обязательной части образовательной программы специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности (специалитет) направления Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности.

Дисциплина предназначена для освоения студентами очной формы обучения в 4 семестре второго курса.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине (дескрипторы компетенции)	
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК - 4.1 Знает правила построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. ИУК - 4.2 Умеет осуществлять на практике устную и письменную деловую коммуникацию на русском и иностранном языках ИУК - 4.3 Владеет основами речевой культуры.	<i>Знать</i> – содержание и особенности аспектов культуры речи, – содержание и особенности публичного выступления, – содержание и особенности техники речи и способов её формирования	<i>Тест, вопросы к устному опросу, рефераты</i>
		<i>Уметь</i> – осуществлять выбор языковых средств в зависимости от коммуникации, – осуществлять публичное выступление, – организовывать языковое взаимодействие в различных ситуациях, с точки зрения техники и культуры речи, – использовать полученные общие знания в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации, межличностном общении.	<i>Практические задания</i>
		<i>Владеть</i> – навыками устной и письменной речи, – техникой публичного выступления, – способностью к научной и деловой коммуникации в профессиональной сфере общения.	<i>Практические задания</i>
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур	ИУК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исто-	<i>Знать</i> – этику деловой коммуникации с учетом национально-культурных особенностей	<i>Тестирование, устный опрос, рефераты</i>

тур в процессе межкультурного взаимодействия	рического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии. ИУК-5.2. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп. ИУК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	коллектива.	
		<p><i>Уметь</i> – оценивать с нравственной позиции перспективы разрешения «открытых» проблем современного общества; предлагать собственные личностные и гражданские варианты их решения.</p> <p><i>Владеть</i> – навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.</p>	<p><i>Практические задания</i></p> <p><i>Практические задания</i></p>

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

Трудоемкость	очная форма обучения
<b>Общая трудоемкость</b>	2 з.е.
часов по учебному плану, из них	72
<b>Контактная работа</b> , в том числе: аудиторные занятия:	
– занятия лекционного типа	16
– занятия семинарского типа	16
контроль самостоятельной работы	1
<b>Промежуточная аттестация</b> зачёт	
<b>Самостоятельная работа</b>	39

#### 3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

##### Очная форма обучения

Наименование разделов (Р) или тем (Т) дисциплины (модуля),  Форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)	Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы, из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы, в период		
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (в т.ч. текущий контроль успеваемости)	Контроль самостоятельной работы	Промежуточная аттестация (кон-)	теоретическое обучение	ния

					семинары, практические занятия		лабораторные работы							
	Очная	Заочная	Очная	Заочная	Очная	Заочная	Очная	Заочная	Очная	Заочная	Очная	Заочная	Очная	Заочная
Тема 1. Русский язык и деловое общение.	4		2										2	
Тема 2. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка, её признаки Типы языковых норм. Типы ортологических словарей.	5		2										3	
Тема 3. Личность как субъект деловых коммуникаций.	4		2										2	
Тема 4. Формы деловых коммуникаций.	4		2										2	
Тема 5. Официально-деловой стиль.	4		2										2	
Тема 6. Вербальная коммуникация в деловом общении. Устная речь.	5				2								3	
Тема 7. Вербальная коммуникация в деловом общении. Письменная речь.	5				2								3	
Тема 8. Деловые коммуникации и их особенности. Культура общения в деловой среде.	5		2										3	
Тема 9. Особенности телефонного и интернет делового общения.	4				2								2	
Тема 10. Составление деловой документации.	5				2								3	
Тема 11. Культура профессиональной речи.	4				2								2	
Тема 12. Речевая деятельность как вид деятельности, её структура.	4		2										2	
Тема 13. Речевой этикет как область лингвистической прагматики. Деловой этикет.	5				2								3	
Тема 14. Невербальные средства общения.	4				2								2	
Тема 15. Эффективное деловое общение.	5				2								3	
Тема 16. Реклама в деловой речи.	4		2										2	
<b>Зачёт</b>	1								1					
<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>		<b>16</b>		<b>16</b>				<b>1</b>				<b>39</b>	

#### 4. Учебно-методические обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Культура речи в деловой коммуникации» осуществляется в следующих видах:

- работа над учебным материалом (учебниками, дополнительной литературой), систематизация учебного материала;
- работа со словарями и справочниками;
- подготовка рефератов;
- подготовка сообщения к занятиям по заданной теме (в т.ч. с использованием интерактивных технологий – подготовка презентаций);
- выполнение практических заданий.

## **Работа с литературой**

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть в процессе обучения, в частности, подготовки к практическому занятию.

### **Методические рекомендации**

Работа с литературой должна сопровождаться записями в той или иной форме (конспект, план, тезисы).

По завершении изучения рекомендуемой литературы полезно проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов для самопроверки. При этом следует выделять неясные, сложные для восприятия вопросы. В целях прояснения последних нужно обращаться к преподавателю.

### **Подготовка к сообщению или к беседе, устному опросу на занятии**

#### **Методические рекомендации**

1. При подготовке сообщения, ответа используйте несколько источников литературы по выбранной теме (вопросу), используйте печатные издания и источники электронных библиотек или Интернет-ресурсов.

2. Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточните их значение в справочной литературе).

3. Проанализируйте собранный материал и составьте план сообщения или ответа, акцентируя внимание на наиболее важных моментах.

4. Напишите основные положения сообщения или ответа в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.

5. Перескажите текст сообщения или ответа, корректируя последовательность изложения материала.

6. Подготовленное сообщение может сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Показатели результатов работы для самопроверки:

- полнота и качественность информации по заданной теме;
- свободное владение материалом сообщения или доклада;
- логичность и четкость изложения материала; наличие и качество презентационного материала.

### **Общие требования к презентации**

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них.

Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

1. Первый слайд – это титульный слайд, на котором представлены: сверху полное наименование ОУ, логотип ОУ; название работы по центру; ФИО автора и ФИО руководителя (при наличии) после названия работы справа. Снизу слайда указывается населенный пункт, дата разработки. На последнем слайде указываются источники, список литературы, глоссарий и т.д.

2. Объем презентации не должен быть менее 8-10 слайдов и не более 20 слайдов. Зрительный ряд из большого числа слайдов вызывает утомление, отвлекает от сути рассматриваемой темы.

3. Использовать единый стиль оформления. На слайдах поля не менее 1 см с каждой стороны. «Светлый текст на темном фоне» или «темный текст на светлом фоне». Допускаемый размер шрифта – не менее 20 пт., рекомендуемый размер шрифта  $\geq 24$  пт.

4. Каждый из слайдов должен содержать «личное клеймо» студента, создавшего данную презентацию (ФИО, группа, и т.д.).

#### **Оформление слайдов:**

Соблюдать единый стиль оформления

Избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

## **Фон**

Для фона предпочтительны холодные тона

## **Использование цвета**

При использовании цветов нужно учитывать особенностей восприятия цветов человеком:

- стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;
- дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;
- нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;
- сочетание двух цветов – цвета знака и цвета фона – существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне);
- наиболее хорошо воспринимаемые сочетания цветов шрифта и фона: белый на темно-синем, лимонно-желтый на пурпурном, черный на белом, желтый на синем.

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

## **Анимационные эффекты**

Использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.

Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами: они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

## **Представление информации:**

Использовать короткие слова и предложения.

Минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных.

Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Вся вербальная информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.

## **Расположение информации на странице**

Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

## **Шрифты**

Для заголовков – не менее 24.

Для информации – не менее 18.

Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.

Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

Не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

## **Объем информации**

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

## **Виды слайдов**

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:

- с текстом;
- с таблицами;
- с диаграммами.

Зачет проводится в традиционной форме (итоговое тестирование и/или собеседование по вопросам).

- Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине. При этом важно с самого начала планомерно осваивать материал, руководствуясь требованиями, конспектировать важные для решения учебных задач источники, выполнять практические задания, обращаться к преподавателю за консультацией по неувоенным вопросам.

В обобщённом варианте подготовка к сдаче зачета включает в себя:

- просмотр программы учебной дисциплины, перечня вопросов к зачету;
- изучение рекомендованных преподавателем источников (учебников, справочников, дополнительной литературы),
- использование материалов занятий и их изучение;
- консультирование у преподавателя.

– **Учебно-методические документы, регламентирующие самостоятельную работу**

*адреса доступа к документам*

<https://arz.unn.ru/sveden/document/>

[https://arz.unn.ru/pdf/Metod\\_all\\_all.pdf](https://arz.unn.ru/pdf/Metod_all_all.pdf)

## **5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине**

### **5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине**

В ходе промежуточной аттестации по дисциплине осуществляется оценка сформированности компонентов компетенций (полнота знаний/ наличие умений/ навыков), т.е. результатов обучения, указанных в таблице п.2 настоящей рабочей программы, на основе оценки усвоения содержания дисциплины.

Обобщенная оценка сформированности компонентного состава компетенции в ходе промежуточной аттестации по дисциплине проводится на основе учета текущей успеваемости в ходе освоения дисциплины и учета результата сдачи промежуточной аттестации.

Выявленные признаки несформированности компонентов (индикаторов) хотя бы одной компетенции не позволяют выставить интегрированную положительную оценку сформированности компетенций и освоения дисциплины на данном этапе обучения.

Обобщенная оценка сформированности компонентного состава компетенций на промежуточной аттестации, которая вносится в зачетно-экзаменационную ведомость по дисциплине и зачетную книжку студента, осуществляется по следующей оценочной шкале.

### **Шкала оценки сформированности компонентного состава компетенций на промежуточной аттестации**

<b>Оценка</b>		<b>Уровень подготовки</b>
Зачтено	Отлично	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций соответствует требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, студент готов самостоятельно решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы
	Хорошо	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций соответствует требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, но студент готов самостоятельно решать только различные стандартные профессиональные задачи в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы

	Удовлетворительно	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций соответствует в целом требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, но студент способен решать лишь минимум стандартных профессиональных задач в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы
Не зачтено	Неудовлетворительно	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций не соответствует требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, студент не готов решать профессиональные задачи в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы

### Шкала оценивания сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (индикатора достижения компетенции)				
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
<b><u>Знания</u></b>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем требованиям программы подготовки, без ошибок.
<b><u>Умения</u></b>	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
<b><u>Навыки</u></b>	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.

## 5.2 Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

### Шкалы оценки для проведения зачёта

Оценка «**зачтено**» выставляется при условии, что студент знает основной понятийный аппарат; умеет формулировать правила; анализировать материал учебника, сопоставлять материал вузовских учебников по культуре речи со школьными разделами; подбирать материал на различные правила; прогнозировать возможные ошибки; находить, исправлять и объяснять ошибки; предполагать ход мысли допустившего ошибку; пользоваться различного рода лингвистическими словарями и справочниками; владеет навыками культуры устной и письменной речи.

Оценка «**не зачтено**» выставляется, если в ответе студента допущены существенные фактические ошибки, которые не смог исправить; на большую часть дополнительных вопросов студент не ответил или дал неверный ответ. Студент не ориентируется в основных понятиях курса, демонстрирует отсутствие умений применить знания в процессе решения задач.

### Критерии оценки тестирования



- Оценка «отлично»** – 80 – 100 % правильных ответов;  
**Оценка «хорошо»** – 60 – 79 % правильных ответов;  
**Оценка «удовлетворительно»** – 40 – 59% правильных ответов;  
**Оценка «неудовлетворительно»** – менее 40% правильных ответов.

### **Критерии оценки рефератов**

Особое внимание в процессе обучения уделяется организации самостоятельной творческой работы студентов, развитию навыков аналитического мышления, с опорой на имеющиеся факты и авторитетные заключения экспертов. Написание студенческих исследовательских работ является важной формой развития навыков самостоятельной научной работы. Цель рефератов – углубить полученные в ходе практических занятий знания по изучаемой дисциплине, привить навыки самостоятельного изучения материала по выбранной теме, научить подбирать, изучать и обобщать материалы источников. Кроме того, письменные работы призваны расширить представления обучающихся по тем разделам курса, которые рассматривались в ознакомительном порядке.

Текст реферата должен отличаться лаконичностью, четкостью, убедительностью формулировок и отсутствием второстепенной информации. Рекомендуемый средний объем текста реферата составляет 12 – 16 тыс. печатных знаков.

**«Отлично»** ставится за рефераты, в которых есть анализ структуры работы, изложена концепция автора, показано, как он работает с текстом, выявлена система его аргументации и отличие анализируемой работы от книг (или статей) других авторов по исследуемому вопросу.

**«Хорошо»** ставится за рефераты, где описание содержания не структурировано, где не прослежено место анализируемой работы в контексте других работ по данной теме.

**«Удовлетворительно»** ставится за рефераты, где нет изложения концепции автора и анализа методов его работы с источниками.

**«Неудовлетворительно»** ставится за рефераты, в которых нет информации о проблематике работы и ее месте в контексте других работ по исследуемой теме.

### **Критерии оценки выполнения практических заданий**

- «отлично»** – все задания выполнены верно;  
**«хорошо»** – правильно выполнены не менее 3/4 всех заданий;  
**«удовлетворительно»** – правильно выполнено не менее 1/2 заданий;  
**«неудовлетворительно»** – не выполнено более половины заданий.

### **Критерии устного ответа студента при опросе на занятии / на зачёте**

**Оценка «отлично»** выставляется, когда студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с ситуационными заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

**Оценка «хорошо»** выставляется, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при анализе информации.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется в том случае, при котором студент освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении анализа информации.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется студенту, в ответе которого обнаружались существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины и / или неумение использовать полученные знания.

### 5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения и для контроля формирования компетенции

#### Примерные тестовые задания для оценки сформированности компетенций УК-4

1. Укажите, какие из приведенных особенностей не характерны для научного стиля:
    - а) преимущественное употребление существительных вместо глаголов
    - б) научная фразеология
    - в) широкое использование лексики и фразеологии других стилей
    - г) логическая последовательность изложения
  2. Укажите предложение с ошибкой в употреблении деепричастного оборота.
    - а) Это упражнение делают стоя на вытянутых носках.
    - б) Спускаясь из окна в светлую ночь, его могут увидеть часовые.
    - в) Студенты, выполняя задание, обращались к справочной литературе.
    - г) Книги Донцовой я могу читать, открыв на любой странице.
  3. В официально-деловых текстах обычно употребляются слова:
    - а) климат, хроника, журнал
    - б) эскалация, форум, почин
    - в) амплитуда, локальный, следовать
    - г) доложить, ответчик, взыскание
  4. Укажите фигуру речи, которой соответствует определение:  
\_\_\_\_\_ – стилистическая фигура, служащая для усиления выразительности речи путем резкого противопоставления понятий, мыслей, образов.
    - а) Эллипсис
    - б) Градация
    - в) Анафора
    - г) Антитеза
  5. Риторика возникла в Древней Греции как искусство...
    - а) хорошо говорить
    - б) логично рассуждать
    - в) убеждать
    - г) украшать речь
  6. Условия, в которых происходит речевое общение, – это речевая (-ое) ...
    - а) событие
    - б) взаимодействие
    - в) деятельность
    - г) ситуация
  7. По сфере употребления выделяют несколько жанров академического красноречия. Определите, что не относится к академическому красноречию.
    - а) лекция вузовская, школьная
    - б) приветственное
    - в) научный доклад
    - г) научный обзор
    - д) научное сообщение
    - е) научно-популярная лекция
    - ж) агитаторское
- варианты ответов:**
- |         |
|---------|
| а) д, ж |
| б) в, е |
| в) а, г |
| г) б, ж |
8. В каком ряду верно указано произношение всех данных слов: грипп, орхидея, афера.
    - а) гри[п], орхи[д]ея, а[ф'э]ра
    - б) гри[п], орхи[д]ея, а[ф'о]ра
    - в) гри[п], орхи[д']ея, а[фэ]ра
    - г) гри[пп], орхи[д']ея, а[фэ]ра
  9. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- а) скучаю по вам
- б) три девушки
- в) сорок граммов
- г) ляг на кровать

10. Укажите неверный вариант записи:

(в скобках даны фамилии в Им.п.)

Заявление подано от ...

- а) Натальи Седых (Седых)
- б) Антонины Венда (Венда)
- в) Олега Мицкевич (Мицкевич)
- г) Константина Живаго (Живаго)

11. Вы хотите, чтобы студенческий профком выделил вам льготную путевку в лагерь, тогда вы напишите ...

- а) объяснительную записку
- б) автобиографию
- в) заявление
- г) резюме

12. Определите, что не является визуальной (зрительной) рекламой.

- а) фотореклама
- б) печатная
- в) радиореклама
- г) световая

13. Речевой этикет приветствий предусматривает характер поведения, то есть очередность приветствия. Определите, в каком случае нарушена эта норма этикета.

Первыми приветствуют:

- а) младший по должности – старшего
- б) член делегации – ее руководителя
- в) женщина – мужчину
- г) младшие по возрасту – старших

14. Каким словарем можно воспользоваться, чтобы узнать значения слов:

«релятивный», «пролонгировать»?

- а) толковым словарем русского языка
- б) орфоэпическим словарем
- в) орфографическим словарем
- г) этимологическим словарем

15. В каком ряду во всех словах ударение падает на второй слог?

- а) ножны, планер, некролог
- б) ходатайствовать, шофёр, донельзя
- в) туфля, юродивый, безудержный
- г) отгул, озимые, реквием

16. Укажите, какого рода выделенное существительное в предложении:

Маша – большая **сластена**.

- а) женского
- б) мужского
- в) среднего
- г) общего

17. В каком случае нарушение лексической сочетаемости является ошибкой?

- а) отменный негодяй
- б) живой труп
- в) экспонаты выставки
- г) очевидное-невероятное

18. Укажите ряд слов, в котором пропущена буква а:

- а) Р...стислав, откл...няться, уг...реть, пол...г

- б) выг...рки, попл...вок, р...стение, сл...гаемое
- в) доск...кать, изл...жение, з...ря, тв...рить
- г) заг...рать, прик...саться, ср...внение, ог...рок

19. Отметьте предложение, где слова, набранные курсивом, выделяются или отделяются запятыми.

- а) Ко мне вошел молодой офицер с лицом *смуглым и отменно некрасивым*.
- б) *Не зная прошлого* невозможно понять подлинный смысл настоящего и цели будущего.

- в) *И днем и ночью* кот ученый всё ходит по цепи кругом.
- г) В семье брата она чувствовала себя *как за каменной стеной*.

20. Укажите, в каком ряду все слова пишутся с НЕ слитно.

- а) (не)считая, (не)солоно хлебавши, (не)вежа
- б) (не)взрачный, (не)рад встрече, трава (не)скошена
- в) (не)достает терпения, (не)хватает, (не)настье
- г) (не)вменяемый; (не)глубокий, но холодный; (не)взлюбить

### Примерные тестовые задания для оценки сформированности компетенций УК-5

1. Под культурой делового общения следует понимать: а) Высокую коммуникативную культуру, то есть искусство говорить (в том числе публично) и слушать. б) Умение объективно воспринимать и правильно понимать партнера. в) Умение строить отношения с любым партнером, добиваться эффективного взаимодействия на основе обоюдных интересов. г) Высокий уровень умения общаться в деловом мире.

2. Существуют различные подходы к классификации общения (ОПРЕДЕЛИТЕ ЛИШНИЙ). а) По наличию или отсутствию зрительного контакта между партнерами общение может быть непосредственным (переговоры, беседы, совещания, презентации...) опосредованным (деловая переписка, телефонный разговор, факс, телефакс, телекс, Интернет). б) С точки зрения формы существования языка – устным и письменным. в) В зависимости от переменной и постоянной позиции: я – говорящего и ты – слушающего – диалогическим и монологическим. г) По теме, вынесенной на обсуждение.

3. Вербальный канал общения НЕ включает в себя: А) Речевой (процесс «говорения»). В) Неречевые выразительные средства голоса С) Смех, плач, шепот, выразительное покашливание, тон, тембр голоса, темп речи, интонация и т.д.). D) Позы, взгляды, жесты, дистанции и зоны общения.

4. Теоретические основы ораторского искусства мы НЕ находим: А) В логике. В) Психологии. С) Лингвистике. D) Логистике.

5. Пожатие прямой, несогнутой рукой: А) Выражает искренность или глубину чувств по отношению к партнеру. В) Является признаком уважения. С) Выражает намерение держать партнера по общению на удобном для себя расстоянии. D) Означает, что его инициатор честен и ему можно доверять.

6. Жесты открытости это: А) Собеседник машинально потирает лоб, виски, подбородок. В) Жест «раскрытые руки». С) Руки, скрещенные на груди. D) Жест «пощипывание переносицы».

7. Для создания благоприятного психологического климата НЕ следует: А) Сокращать физическую и социальную дистанцию. В) Постоянно показывать ваше желание понять позицию собеседника. С) Стараться выявлять положительные качества вашего собеседника, предполагать только его хорошие намерения и выражать свою заинтересованность в перспективах ваших взаимоотношений. D) Выразить собственные чувства, учитывать свои интересы и интересы своей фирмы.

8. Какое из данных высказываний НЕверно: А) Невысказанные замечания – это такие замечания, которые собеседник не успевает, не хочет или не смеет высказать, поэтому вы должны сами их выявить и нейтрализовать. В) Предубеждения относятся к причинам, вызывающим неприятные замечания, особенно в том случае, если точка зрения собеседника полно-

стью ошибочна. Тогда никакие контрдоказательства не помогут, так как его позиция имеет под собой эмоциональную почву и, следовательно, логические аргументы здесь бесполезны. С) Ироничные (ехидные) замечания являются следствием плохого настроения собеседника, а иногда и его желания проверить вашу выдержку и терпение. D) Стремление к получению информации – это замечания, которые собеседник высказывает для того, чтобы развеять свои сомнения, т.е. замечания, на которые он вполне искренне, без всяких уловок, хочет получить ответ, чтобы выработать собственное мнение.

9. Визитная карточка НЕ может быть использована: А) Для заочного представления ее владельца. В) Для поздравления с тем или иным событием. С) Для приглашения на деловой прием. D) Для выражения соболезнования.

10. В международной практике установились краткие символы, выражающие то или иное отношение владельца визитной карточки к лицу, которому она посылается. Эти символы пишутся: А) В левом нижнем углу визитной карточки. В) В правом нижнем углу визитной карточки. С) В левом верхнем углу визитной карточки. D) С обратной стороны карточки.

11. Краткие символы, выражающие то или иное отношение владельца визитной карточки к лицу, которому она посылается означают (найдите ВЕРНОЕ): А) p.r. – поздравляю, В) p.f. – с благодарностью, С) p.c. – примите соболезнование, D) pp. – в честь прекрасного знакомства.

12. Если визитная карточка завозится адресату лично ее владельцем (без нанесения визита), то: А) Она загибается с правой стороны по всей ширине карточки. В) Считается хорошим тоном, если загнутую карточку доставляет курьер или шофер. С) Получив визитную карточку, следует в течение 36 часов дать ответ, для чего нужно направить приславшему карточку свою визитную карточку. D) Она загибается с левой стороны по всей ширине карточки.

13. Дама никогда не оставляет свою визитную карточку в доме холостяка. Исключение составляют: А) Представительницы древней профессии. В) Коллеги по бизнесу. С) Деловые партнеры. D) Иностранные деловые партнеры.

14. Если на карточке указываются фамилия, имя, отчество, должность и название организации, но отсутствуют адрес и телефон: А) Обычно такая карточка используется при состоявшемся знакомстве. В) Обычно такая карточка используется для неофициальных целей, например для вручения дамам. С) Она используется для специальных и представительских целей. D) Она используется для поздравления от имени фирмы.

15. Функции деловой беседы: А) Взаимное уточнение интересов, точек зрения, концепций и позиций участников. В) Согласование позиций и выработка договоренностей. С) Взаимное общение работников из одной деловой среды. D) Выдвижение аргументов в поддержку своих взглядов и предложений, их обоснование.

16. Переговоры длятся: А) 1,5–2 часа. В) 2 – 2,5 часа. С) 0,5 – 1 час. D) 2 – 3 часа.

17. Встречать прибывших иностранных гостей у входа в ваше здание должен: А) Весь коллектив. В) Не руководитель фирмы, а кто-то из сотрудников, который должен проводить гостей в офис, предложить снять пальто, удобно расположиться. С) Руководитель фирмы со своими заместителями. D) Руководители отделов (подразделений) фирмы.

18. Телефонограмма, как правило, содержит информацию, по объему не превышающую: А) 50 слов. В) 60 слов. С) 30 слов. D) 70 слов.

19. Назовите стиль, для которого характерны слова с общественно-политическим значением: а) публицистический стиль; б) научный стиль; в) официально-деловой.

20. Укажите основные характеристики публицистического стиля: а) минимум требований к форме выражения мыслей; б) социальная оценочность, массовость, демократичность, доступность; в) предельная точность, не допускающая разночтений.

21. Как называется речевая система, специально приспособленная для оптимального общения людей в определенной сфере деятельности? а) функциональный стиль языка; б) жаргон; в) просторечие.

22. Жанрами какого стиля являются приказ, постановление, заявление? а) научного стиля; б) официально-делового стиля; в) разговорно-бытового стиля.

23. Какой из приведенных примеров является жанром научного стиля? а) монография; б) справка; в) репортаж.

24. Для текстов научного стиля не характерно(-а) ... а) научная фразеология; б) логическая последовательность изложения; в) широкое использование лексики и фразеологии других стилей.

25. Какие свойства отличают официально-деловую письменную речь? а) наличие обязательных элементов оформления документа (реквизитов); б) использование эмоционально-экспрессивной лексики; в) широкое употребление фразеологических оборотов.

26. Составителям деловых бумаг не рекомендуется: а) навязывать адресату ожидаемый исход освещаемого в письме вопроса; б) проявлять уважительное отношение к адресату; в) намекать получателю на его мнимую невнимательность.

27. Какие языковые формулы выражают отказ от предложения? а) ставим Вас в известность о том, что ...; б) к сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным из-за; в) контроль за исполнением возложить на ....

28. Какие языковые формулы выражают причины создания документа? а) сообщаем Вам, что ...; б) прошу Вас направить в мой адрес ...; в) в связи с завершением работы ....

29. Какие требования предъявляются к языку и стилю документов? а) однозначность используемых слов и терминов; б) соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм; в) использование эмоционально-экспрессивной лексики.

30. К особенностям русской официально-деловой письменной речи относятся: а) слабая индивидуализация стиля; б) проявление любезности и сердечности; в) эмоциональный характер изложения.

31. Какие языковые формулы выражают распоряжение, приказ? а) поздравляем Вас ...; б) изыскать дополнительные возможности для ...; в) в целях обмена опытом направляем в Ваш адрес ....

32. Укажите грамматическое значение рода выделенного существительного в предложении: Австралийские кенгуру - это сумчатые млекопитающие с удлинёнными задними ногами. а) общий; б) мужской; в) женский.

33. Как называется речь социальных и профессиональных групп людей, объединенных общностью занятий, интересов, социального положения и т.п.? а) жаргон; б) литературный язык; в) территориальный диалект.

34. Выберите правильные варианты произношения слов: а) [д']еканат; б) [тэ]н[дэ]нция; в) ака[дэ]мия.

35. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова. а) скучаю по вам; б) сорок граммов; в) ляг на кровать.

36. Отметьте неправильные толкования слов: а) афера - недобросовестное, мошенническое предприятие, дело; б) беспрецедентный - беспринципный; в) суверенитет - полная независимость.

37. Какие средства общения относятся к невербальным? а) словесная речь; б) жестикулярно-мимическая речь; в) словесная и жестикулярно-мимическая.

38. В каком ряду во всех словах ударение падает на второй слог? а) звонит, шепотка, юродивый; б) торты, цыган, осведомить; в) табу, искра, форзац.

39. Главными критериями какого понятия являются правильность и коммуникативная целесообразность? а) культура речи; б) языковая норма; в) речевой этикет.

40. Что является основным средством коммуникации между людьми одной национальности? а) сленг; б) литературный язык; в) территориальный диалект.

41. Как называется краткое, обобщенное описание (характеристика) текста книги, статьи? а) аннотация; б) рецензия; в) отзыв.

42. Как называется расшифровка графических знаков и понимание их значений? а) письмо; б) слушание; в) чтение.

43. Обработанность и нормированность являются двумя главными свойствами: а) просторечия; б) литературного языка; в) жаргонов.

44. Как называется наука, изучающая устойчивые обороты речи, их типы, особенности функционирования в речи? а) этимология; б) лексикология; в) фразеология.

45. Правила использования речевых средств в определенный период развития литературного языка – это: а) стилистика; б) языковая норма; в) функциональный стиль языка.

46. Укажите верный вариант записи: (в скобках даны фамилии в Им.п.) Написано письмо... а) Татьяне Скворцу (Скворец); б) Владимиру Мицкевичу (Мицкевич); в) Анатолию Прокопенке (Прокопенко).

47. В ораторской речи не желательно: а) использование риторических восклицаний, риторических вопросов; б) использование поговорок, пословиц; в) неоправданное использование терминов.

48. Как называется речь неграмотных или недостаточно грамотных слоев городского населения? а) территориальный диалект; б) просторечие; в) жаргон.

49. Какие методы изложения материала используются в ораторской речи? а) метод аналогии; б) анкетный метод; в) индуктивный метод.

50. В главной части ораторского выступления: а) излагается основной материал; б) разъясняются выдвинутые положения, доказываются их правильность; в) содержится призыв к конкретным действиям.

51. Основой культуры речи является... а) общенародный язык; б) социальный диалект; в) литературный язык.

52. Во вступлении оратор должен: а) подчеркнуть актуальность темы; б) сделать обобщения и выводы; в) доказать выдвинутое положение.

53. Укажите, какой вариант точно передает значение выделенного слова в предложении «В статье были приведены убедительные аргументы»: а) доводы; б) примеры; в) цифры.

54. Как называются яркие, запоминающиеся слова, меткие определения, образные выражения, вошедшие в нашу жизнь из литературных источников или исторических документов? а) пословицы; б) крылатые слова; в) поговорки.

55. Недостатком в композиции публичного выступления считается: а) шаблонное, трафаретное изложение материала; б) обилие затронутых вопросов и проблем; в) логическая последовательность в подаче материала.

56. Какой из данных примеров относится к словам засоряющим речь говорящего, затрудняющим ее восприятие, отвлекающим внимание? а) термины; б) вульгаризмы; в) устаревшие слова.

57. Укажите синоним к фразеологизму отдать богу душу. а) выжить из ума; б) уйти из жизни; в) положить руку на сердце.

58. Укажите понятие, которому соответствует определение: Оповещение потребителей, зрителей и т. п. различными способами для создания широкой известности кому-нибудь, чему-нибудь с целью привлечения внимания – это... а) объявление; б) реклама; в) заявление.

#### **Вопросы для собеседования (устного опроса) для оценки сформированности компетенции УК-4**

1. Как вы поняли значение терминов **социализация, коммуникативная компетенция, языковой паспорт личности, коммуникативная неудача, культура общения, культура речи**? Дайте свои определения этим понятиям.

2. Приведите примеры коммуникативных неудач, вызванных, с вашей точки зрения, нарушениями в области одного из аспектов культуры речи.

3. Приведите примеры таких ситуаций общения, когда неблагоприятный языковой паспорт личности может помешать эффективному общению.

4. Дайте краткий ответ на вопрос о том, почему культуре общения необходимо специально обучаться.

5. Как вы считаете, является ли умение правильно общаться с другими людьми обязательным для каждого человека? Как это умение может помочь человеку в его профессиональной деятельности?

6. Каковы основные признаки **литературного языка**?

7. Что представляют собой **диалекты**? В чем заключаются главные различия между диалектами и литературным языком?

8. Что такое **просторечие**?

9. Чем **жаргоны** отличаются от других страт национального языка?

10. На основании своих наблюдений над речью сформулируйте отличия **научного стиля** от **делового, художественного, публицистического, разговорного**. В чем именно вы увидели эти различия: в лексике, в длине предложений, их сложности, в количестве форм родительного падежа, формах времени глагола? Проследите, как **доминанта стиля** организует текст.

11. Назовите ваши обычные речевые роли (лидер общения, участник общения, пассивный слушатель).

12. Охарактеризуйте коммуникативные качества вашей речи (правильность, точность, чистота, логичность, богатство и выразительность).

13. Какие правила речевого этикета вы соблюдаете (этикетные формулы общения: модель приветствия, модель прощания, модель сопереживания и др.).

14. Считаете ли вы свою речь грамотной (обоснуйте).

15. Охарактеризуйте коммуникативные качества речи (точность, логичность, ясность, уместность, выразительность).

### **Вопросы для собеседования (устного опроса) для оценки сформированности компетенции УК-5**

1. Дайте определение понятий «общение» и «коммуникация» и объясните, почему вы изучаете культуру речи в деловой коммуникации.

2. Перечислите основные стороны (аспекты) культуры речи и укажите, какая из них вызывает у вас наибольшие затруднения.

3. Приведите конкретный пример (ситуацию), когда целью общения является приобщение его инициатора к ценностям партнера.

4. Дайте определение делового общения и напишите, в чем его главное отличие от других видов общения.

5. Объясните, как вы понимаете регламентированность делового общения.

6. Определите и охарактеризуйте виды общения в речевых ситуациях.

Ситуации: А) Разговор с другом по телефону Б) Беседа друзей В) Письмо маме Г) Выступление начальника на совещании Д) Лекция Е) Встреча с директором школы на родительском собрании Ж) Новогодняя речь президента З) Чтение книги И) Тост на свадьбе К) Речь на митинге

7. Подготовьте проблематику для различных видов совещаний по общей целевой направленности. Каковы этические нормы выбора времени и места совещания?

7. Назовите и охарактеризуйте основные правила общения по телефону.

8. Назовите наиболее типичные ошибки руководителя в отношениях с подчиненными.

9. Расскажите, какова роль руководителя в становлении коллектива.

10. Проанализируйте основные методы решения конфликтов в коллективе.

11. Сформулируйте общие требования к публичному выступлению.

12. Замените эмоционально окрашенные фразы на нейтральные и корректные: А) Вечно вы спорите! Б) Его предложение – это полная ерунда! В) Вы меня просто убили этой информацией! Г) Вечно вы мямлите, говорите громче! Д) А вашего мнения никто не спрашивал! Е) Опять Ивана Сергеевича занесло неизвестно куда!

13. Приведите три аргумента (рациональные и психологические) и убедите: А) молодую женщину заниматься спортом; Б) пожилую женщину заниматься спортом; В) подростка бросить курить; Г) студентов принять участие в уборке территории вокруг университета; Д) коллегу объяснить начальнику, почему вы с ним не выполнили отчет; Е) пожилого человека сделать вакцинацию против гриппа.

### **Типовые практические задания для оценки сформированности компетенций УК-4**

**Задание 1. Найдите слова с ударением на втором слоге.**



1. клаксон, 2. крепишь, 3. мозаичный, 4. обняла, 5. щавель, 6. чужды, 7. некролог, 8. несколько директоров.

**Задание 2. Найдите слова, в которых согласные перед Е произносятся твердо.**

1. академия, 2. кредо, 3. дезертир, 4. декор, 5. интеркосмос, 6. кортеж, 7. термометр, 8. патент.

**Задание 3. Найдите предложения с нарушением грамматической нормы.**

- 1) В этом месте море более глубже.
- 2) ГНИИ сообщило об изменениях в налоговом законодательстве.
- 3) На перекрестке остановилось желтое такси.
- 4) На кафедру требуется секретарша.
- 5) Он был больной ангиной.
- 6) Приход врача был весьма своевременен.
- 7) Ради ее он готов был на все.

**Задание 4. Найдите из ряда слов существительные с правильным образованием формы множественного числа.**

1. вееры, 2. сорта, 3. желоб, 4. катеры, 5. редактора, 6. сторожа, 7. прожекторы, 8. окорока.

**Задание 5. Найдите нужную форму, раскрыв скобки (предложения не переписывать).**

1. Группа экспериментальных работников (а) изготовила – б) приготовила) нестандартные штампы и резцы для последующей обработки деталей. 2. Регистрация (а) командировочных - б) командированных) производится в вестибюле. 3. Продажа посадочного материала владельцам (а) кооперативных – б) кооперированных) участков производится только по представлению налоговых справок. 4. Размеры (а) оплаты – б) платы) за ремонт бытовых электроприборов определены действующим прейскурантом. 5. В районах жилой (а) застройки – б) постройки) комплексное благоустройство стало главным. 6. В кузове грузовика может (а) поместиться – б) разместиться) четыре легковые машины. 7. В новых районах столицы будут открыты а) специальные – б) специализированные) магазины по продаже мебели.

**Задание 6. Найдите случаи лексической несочетаемости.**

1. а) допустить ошибку, б) допустить грубость, в) допустить недоделки, г) допустить неосведомленность, д) допустить дефекты, е) допустить низкое качество изделий.

2. а) оказать содействие, б) оказать доверие, в) оказать дружбу, г) оказать воздействие, д) оказать грубость, е) оказать невнимание, ж) оказать возражение.

3. а) проявить заботу, б) проявить желание, в) проявить дисциплину, г) проявить энергичность, д) проявить медлительность, е) проявить уважение, ж) проявить грубость, з) проявить порядок, и) проявить равнодушие.

**Задание 7. Найдите словосочетания с правильными формами числительных.**

- 1) четыреста пятьдесят трех полотенец;
- 2) тремястами восьмьюдесятью рублями;
- 3) о двести сорока четырех солдатах;
- 4) к ста семидесяти восьми страницам;
- 5) на сто двух километрах;
- 6) о девяноста трех мешках;
- 7) к сорок одному кусту;
- 8) у сорока пяти спортсменов.

**Задание 8. Найдите предложения с нарушением норм употребления однородных членов.**

1) Жизнь героя до встречи с незнакомцем протекала незаметно и совершенно спокойная.

2) К экологической катастрофе может привести не только использование устаревшего оборудования, но и непрофессионализм управленцев.

3) Дети читали только французские книги, особенно Софья.

4) Бывалый турист ориентируется по звездам, кронам деревьев, мху на стволах и многим другим приметам.

5) В тяжелом положении страны виноваты как правые политики, так и крайне левые.

6) В нашем отеле было много приезжих и иностранцев.

7) Существуют особенности употребления единственного и множественного числа.

8) Мы побывали не только в литературном, но и в историческом музеях.

#### **Задание 9. Определите стиль текста.**

Густейший снег шел четырнадцатого декабря 1918 года и застилал Город. А в верстах в восьми от предместья Города, на севере, в сторожке, заваленной наглухо белым снегом, сидел штабс-капитан. На столике лежала краюха хлеба. В печке догорал огонек. Кругом капитана, верст на пять, не было ничего, кроме тьмы, густой метели и сугробов. Еще час просидел штабс-капитан, а потом вышел в снежную тьму. Очень сильно мело, крутило и вертело, и капитан тыкался в холодном визге метели, как слепой... Так, утопая в снегу, он дошел до шоссе, ведущего в Город...

1.художественный

2.официально-деловой

3.публицистический

4.научный

5.разговорный

#### **Задание 10. Спишите текст. Расставьте знаки препинания, вставьте пропущенные буквы.**

Я пос\_лился на берегу Оки и стал постепен\_о забывать городскую ц\_вилизацию шумные улиц\_и шос\_е. Поэзия природы оч\_ровала меня. Рыбаки любят встречать утрен\_уюз\_рю и провожать вечерний закат в эти часы рыба особен\_о голодна и прож\_рлива хорошо клюёт. Проснувшись чуть свет едва могу разглядеть стрелки на ц\_ферблате наручных часов. Рас\_тиляющаяся над Окой пелена тумана пр\_двещает ясное утро. Самой реки не видно она лишь угадывается в нечётких оч\_ртаниях курчавых зар\_слей пр\_брежныхив. Летом рыба держит\_ся ближе к берегу и хорошо слышит любой шум. Тихонько проб\_раюсь сквозь пр\_брежные кусты. Рукава и капюш\_н куртки быстро нам кают.

Стараясь распол\_житься поудобнее рас\_кладываю на траве рыболовную утв\_рь. Жёсткая трава прим\_нается. Зачерпываю ведром воду для живцов неторопливо разматываю леску насаживаю на крюч\_к червяка и забрасываю удочку.

#### **Задание 11. Составьте речевой портрет по плану**

1.Ваши обычные речевые роли (лидер общения, участник общения, пассивный слушатель).

2.Коммуникативные качества вашей речи (правильность, точность, чистота, логичность, богатство и выразительность).

3.Какие правила речевого этикета вы соблюдаете (этикетные формулы общения: модель приветствия, модель прощания, модель сопереживания и др.).

4.Считаете ли вы свою речь грамотной (обоснуйте).

### **Типовые практические задания**

#### **для оценки сформированности индикатора компетенции УК-5**

1. Перевести письменный текст в устный и прочитать его в качестве диктора. Необходимо сделать нужные выделения, подготовить текст к чтению вслух, развернуть аббревиатуры и т.д.
2. Озвучить чужой текст как свой.
3. Произнести двухминутную речь по выбранному афоризму. Необходимо либо развить идею, либо опровергнуть ее. Требуется повторить афоризм в процессе выступления не менее двух раз и иллюстрировать свое выступление примером из жизни.
4. Произнести речь на заданную тему в рамках определенного временного лимита (1 мин., 2 мин., 3 мин.).
5. Развить предложенный сюжет в рассказ до двух минут.
6. Превратить предложенный факт в интригующую информацию.

7. Упражнение на развитие внутреннего ощущения времени. Развить ощущение 1, 2, 3 минут. Сначала обучаемые сидят молча; по команде руководителя «Минута пошла», они ожидают окончания минуты и поднимают руку, когда посчитают, что минута завершена. Руководитель фиксирует реальное время, потом сообщает его слушателям. Второй этап – слушатели читают текст вслух или выступают с устным сообщением и должны прервать его по истечении 1, 2 или 3 минут.
8. Рассказать «похоронную историю» («Как у меня что-то сорвалось, не вышло и т.д.»).
9. Рассказать «победную историю».
10. Проанализировать собственное выступление по анкете самоанализа.
11. Проанализировать выступление постороннего лица по анкете экспертной оценки.
12. Анализ собственного выступлений по видеозаписи.
13. Анализ чужого выступления по видеозаписи.
14. Риторическая игра «Сумей убедить». Три участника выступают перед аудиторией, убеждая пожертвовать деньги на какой-либо проект – частная школа, коммерческий банк, рок-концерт и др. После выступления всех трех каждый слушатель бросает в отдельную коробку с фамилией каждого из выступивших ораторов определенную сумму денег – 10, 30 и 60 копеек. Можно жертвовать только эти суммы; каждый должен бросить деньги каждому из ораторов, определяя лишь размер пожертвований – 10, 30 или 60% своих средств. Побеждает набравших больше пожертвований.
15. Конкурс ораторов. Ораторы выступают на заранее подготовленную тему в рамках установленного регламента. Остальные слушатели оценивают их выступления по анкете экспертной оценки. Каждый оратор перед выступлением сообщает тему и перед какой аудиторией он выступает, а после завершения выступления сообщает жанр и цель своего выступления.
16. Выдели главную мысль. Оратор пишет заранее главную мысль своего выступления, слушатели, прослушав его речь, записывают главную мысль, как они ее поняли, а потом оратор зачитывает свою записку и совпадения/несовпадения обсуждаются.
17. Развей тему. Все ораторы выступают на одну тему, но по-своему, аудитория оценивает выступления по анкете экспертной оценки, выявляется победитель.
18. Свободное минутное высказывание на инициативную тему.
19. Минутный экспромт на предложенную тему.
20. Обработка текста. Предлагается текст со стилистическими нарушениями, его надо подготовить к устному воспроизведению (например, на радио).

**Примерная тематика рефератов  
для оценки сформированности компетенции УК-4**

1. Развитие речевых возможностей.
2. Проблема интуиции в речевой коммуникации.
3. Языковая компетентность и ее роль в речевой коммуникации.
4. Новые явления в русском языке XXI в.
5. Виды и причины речевых ошибок.
6. Виды и причины коммуникативных неудач.
7. Язык коммерческой рекламы.
8. Язык политической рекламы.
9. Особенности научного языка специальности на фоне общих лингвистических черт научного стиля.
10. Культура речи и эффективность общения.
11. Особенности современной городской коммуникации.
12. Взаимодействие вербальных (словесных) и невербальных средств передачи информации.
13. Культура речи и культура поведения.
14. Деловое общение руководителя.
15. Реклама в деловой речи.
16. Значение речевого этикета в деловом общении.
17. Интернациональные и национальные черты русской коммерческой корреспонденции.

18. Приёмы унификации языка служебных документов и их роль в организации эффективного делового общения.
19. Литературный язык и язык художественной литературы.
20. Особенности устной разновидности публицистического стиля (язык радио и телевидения).
21. Язык массовой коммуникации и его роль в речевой коммуникации
22. Митинговая речь как разновидность публицистического стиля.
23. Язык и власть.
24. Компетентность в общении.
25. Работа над голосом и её значение в эффективном общении.
26. Обратная связь в устном выступлении.
27. Техника свёртывания научной информации.
28. Церковнославянское наследие в современном русском литературном языке.
29. Техника организации дебатов.
30. Национальные особенности коммуникативного поведения.
31. Прецедентные тексты и их роль в организации эффективного общения.
32. Отечественный речевой идеал и современная русская речь.
33. Речевой портрет личности (на примере телеведущих, деятелей культуры политиков и т. д., по выбору студента).
34. Психологическая и физическая подготовка к выступлению.
35. Реакция оратора на неполадки и помехи в ходе выступления.
36. Роль невербальных средств в обеспечении эффективности общения.
37. Правила ведения научного диалога.
38. Подготовка и проведение дискуссии.
39. Непродуктивные модели беседы и способы их избежать.
40. Обратная связь в публичном выступлении.
41. Стилль речи – стилль жизни.
42. Совершенствование навыков слушания.
43. Психологический анализ речевого общения.
44. Использование принципов дидактики в речевой деятельности.
45. Устная речь – звуковой портрет говорящего.
46. Проблема сочетания рационального и эмоционального в публичной речи.
47. Учет интересов и особенностей аудитории в публичном выступлении.
48. Экспрессия в общении.

**Примерная тематика рефератов  
для оценки сформированности компетенции УК-5**

1. Экология языка: спасем русский язык?
2. Языковые преступления: миф или реальность?
3. Язык мой – друг мой.
4. Сленг – это мода или норма жизни?
5. Плюсы и минусы заимствованной лексики.
6. Разнообразие языков на земле.
7. Русский язык за рубежом.
8. История возникновения письменности.
9. Лингвистический словарь – настольная книга психолога.
10. Как добиться успеха в деловой коммуникации.
11. Эстетические качества речи.
12. Звучащая речь и ее особенности.
13. Деловой этикет: личное и письменное общение.
14. Мастерство публичного выступления.
15. Этические нормы и речевой этикет.
16. Язык современной рекламы.
17. Язык эффективного общения современного человека.
18. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.

19. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.
20. Речевой официальный этикет. Условия, порядок общения.
21. Культура речи в официальной, деловой и дружеской переписке.
22. Языковой вкус. Языковая норма. Языковая агрессия.
23. Речевое (языковое) манипулирование сознанием современного человека.
24. «Словесные шаблоны» для деловых бесед и переговоров.
25. Правила построения ораторской речи.
26. Спор и его виды.
27. Риторические приемы и изобразительно-выразительные средства языка.
28. СМИ и культура речи.
29. Жаргоны и культура речи.
30. Основные особенности разговорного стиля современного русского языка.
31. Оратор и его аудитория.
32. Язык молодежи.
33. Иностранные слова в современной речи: за и против.
34. Стихийные процессы передачи информации.
35. Как расположить к себе собеседника.
36. Происхождение русского языка. 37. История русского литературного языка.
38. Русский язык конца XX – начала XXI века. 39. Русский язык в современном мире.
40. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации».
41. Компьютерный сленг.
42. Невербальные средства общения

**Примерные вопросы к зачёту  
для оценки сформированности компетенций УК-4, УК-5**

№	Вопрос	Код формируемой компетенции (в соответствии с РПД)
1.	«Русский язык и культура речи» как учебная дисциплина: содержание, цель и задачи. Три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный и этический.	УК4
2.	Роль словарей в общей и речевой культуре личности. Типы словарей.	УК5
3.	Функциональные стили современного русского литературного языка: понятие стиля, классификация, общая характеристика. Стилистические ошибки.	УК5
4.	Особенности научного стиля (функции, сфера использования, форма, признаки, специфические языковые средства, подстили, жанры).	УК5
5.	Особенности официально-делового стиля (функции, сфера использования, форма, признаки, специфические языковые средства, подстили). Жанровое разнообразие.	УК5
6.	Особенности публицистического стиля (функции, сфера использования, форма, признаки, специфические языковые средства). Жанры публицистического стиля.	УК5
7.	Язык рекламы (способы рекламирования, принципы и нормы, структура рекламного текста, отбор языковых средств).	УК5
8.	Особенности разговорного стиля (функции, сфера использования, форма, признаки, специфические языковые средства).	УК5
9.	Ораторская речь. Этапы подготовки. Композиция речи.	УК5
10.	Ораторская речь. Методы изложения материала и приемы привлечения внимания.	УК5

11.	Основные признаки текста (информативность, целостность, завершенность).	УК4
12.	Функционально-смысловые типы текстов (описание, повествование, рассуждение).	УК4
13.	Коммуникативные качества речи (правильность, богатство, чистота).	УК4
14.	Коммуникативные качества речи (точность, логичность, ясность, уместность, выразительность).	УК4
15.	Норма литературного языка. Вариативность норм. Типы языковых норм.	УК4
16.	Орфоэпические нормы (произношение звуков и нормы ударения).	УК4
17.	Грамматические нормы. Трудные формы употребления имен существительных.	УК4
18.	Имя прилагательное, имя числительное: нормы употребления. Трудные случаи употребления местоимений.	УК4
19.	Синтаксические нормы и культура речи. Нормы в системе словосочетания. Трудные случаи управления.	УК4
20.	Нормы в системе предложения. Координация форм главных членов предложения. Правильное построение предложений.	УК4
21.	Средства для оформления текста	УК4
22.	Виды речевых ошибок (повторение слов, тавтология, плеоназм, многословие, речевая недостаточность, неправильный выбор лексического эквивалента и др.).	УК4
23.	Речевой этикет: значение, языковые средства выражения, этикетно-речевые формулы.	УК5

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### а) основная литература:

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04378-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/46918> (дата обращения: 11.06.2021).
2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 258 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04380-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470527> (дата обращения: 11.06.2021).
3. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469315> (дата обращения: 11.06.2021).

### б) дополнительная литература:

1. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06788-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471095> (дата обращения: 11.06.2021).
2. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469928> (дата обращения: 11.06.2021).
3. Буторина, Е. П. Русский язык и культура речи : учебник для вузов / Е. П. Буторина, С. М. Евграфова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07126-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471956> (дата обращения: 11.06.2021).

4.Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи : учебник для вузов / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00614-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468704> (дата обращения: 11.06.2021).

5.Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469725> (дата обращения: 11.06.2021).

6.Львова, А. С. Педагогические коммуникации: устное деловое общение педагога : учебное пособие для вузов / А. С. Львова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10578-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475206> (дата обращения: 11.06.2021).

7.Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебно-практическое пособие для академического бакалавриата / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 525 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02667-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431982> (дата обращения: 11.06.2021).

8.Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468668> (дата обращения: 11.06.2021).

9.Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для вузов / Е. В. Гананольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Гананольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10423-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472135> (дата обращения: 11.06.2021).

10.Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00954-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468809> (дата обращения: 11.06.2021).

11.Русский язык и культура речи: изменения языковой нормы : монография / А. Н. Сицына-Кудрявцева [и др.] ; под общей редакцией А. Н. Сицыной-Кудрявцевой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 135 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10993-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475350> (дата обращения: 11.06.2021).

12.Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : учебник и практикум для вузов / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07089-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470873> (дата обращения: 11.06.2021).

#### **в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

Лицензионное программное обеспечение: Операционная система Windows.

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office.

#### ***Профессиональные базы данных и информационные справочные системы***

Российский индекс научного цитирования (РИНЦ), платформа Elibrary: национальная информационно-аналитическая система. Адрес доступа: [http://elibrary.ru/project\\_risc.asp](http://elibrary.ru/project_risc.asp)

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех: <http://www.gramota.ru>.

Русский филологический портал: [www.philology.ru](http://www.philology.ru)

Правила русской орфографии и пунктуации: Полный Академический справочник под ред. Лопатина: <http://orthographia.ru/orfografia.php?sid=46>

**в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

Лицензионное программное обеспечение: Операционная система Windows.

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office.

***Профессиональные базы данных и информационные справочные системы***

Российский индекс научного цитирования (РИНЦ), платформа Elibrary: национальная информационно-аналитическая система. Адрес доступа: [http://elibrary.ru/project\\_risc.asp](http://elibrary.ru/project_risc.asp)

***Свободно распространяемое программное обеспечение:***

программное обеспечение LibreOffice;

программное обеспечение Yandex Browser;

***Электронные библиотечные системы и библиотеки:***

Электронная библиотечная система "Лань" <https://e.lanbook.com/>

Электронная библиотечная система "Консультант студента" <http://www.studentlibrary.ru/>

Электронная библиотечная система "Юрайт" <http://www.urait.ru/>

Электронная библиотечная система "Znaniy" <http://znaniy.com/>

***Фундаментальная библиотека ННГУ*** [www.lib.unn.ru/](http://www.lib.unn.ru/)

Сайт библиотеки Арзамасского филиала ННГУ. – Адрес доступа: [lib.arz.unn.ru](http://lib.arz.unn.ru)

Педагогическая библиотека: <http://pedagogic.ru/>

Журнал «Педагогика»: <http://www.pedpro.ru/>

Издательский дом «Первое сентября»: <http://1september.ru/>

«Высшее образование в России»: научно-педагогический журнал Министерства образования и науки РФ: <http://www.vovr.ru/>

«Учительская газета»: <http://www.ug.ru/>

Ресурс «Массовые открытые онлайн-курсы Нижегородского университета им. Н.И. Лобачевского» <https://mooc.unn.ru/>

Портал «Современная цифровая образовательная среда Российской Федерации» <https://online.edu.ru/public/promo>

**7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: ноутбук, проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ННГУ.



Программа дисциплины **Культура речи в деловой коммуникации** составлена в соответствии с образовательным стандартом высшего образования (ОС ННГУ) по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности (приказ ННГУ от 17.05.2023 года № 06.49-04-0214/23).

Автор(ы):  
к.филол.н., доцент

Никифорова О.В.

Рецензент (ы):  
к.филол.н., доцент

Пряников А.В.

Кафедра русского языка и литературы  
к.филол.н., доцент

Никифорова О. В

Председатель МК психолого-педагогического факультета  
к.психол.н., доцент

Ганичева И.А.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 24.04.2023 года, протокол №5

П.6. а) СОГЛАСОВАНО:

Заведующий библиотекой

Федосеева Т.А.