

Рабочая программа разработана _____

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин от «__»____ 2016 г.

Оглавление

Оглавление	3
1. Цели, задачи дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ООП, требования в «входным» знаниям, умениям и навыкам студента.....	5
3. Объем дисциплины и виды учебной работы для студентов очной и заочной форм обучения	6
4. Учебно-тематический план дисциплины	7
5. Содержание дисциплины.	8
6. Планы практических занятий.....	13
7. Самостоятельная работа студентов.	21
8. Образовательные технологии, используемые в преподавании дисциплины.	22
9. Критерии оценки результатов обучения.	23
10. Материалы для текущей, промежуточной и итоговой аттестации.	25
11. Материально-техническое обеспечение дисциплины.	26
12. Информационное обеспечение дисциплины.	27
12.1. Основная литература.	27
12.2. Дополнительная литература.	27
13. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы дисциплины.....	29
Приложение 1.....	31
Тестирование.	31
Приложение 2.....	50
Вопросы к зачету.	50
14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	53

1. Цели, задачи дисциплины

Цель дисциплины «Культура речи и деловое общение» – формирование современной языковой личности, владеющей теоретическими знаниями о структуре русского языка и особенностях его функционирования, обладающей устойчивыми навыками порождения высказывания в соответствии с коммуникативным, нормативным и этическим аспектами культуры речи, то есть способной к реализации в речевой деятельности своего личностного потенциала.

В связи с этим учебная дисциплина «Культура речи и деловое общение» решает следующие задачи:

- знакомство с системой норм русского литературного языка на фонетическом, лексическом, словообразовательном, грамматическом уровне;
- формирование практических навыков и умений в области составления и продуцирования различных типов текстов, предотвращения и корректировки возможных языковых и речевых ошибок, адаптации текстов для устного или письменного изложения;
- изучение функциональных стилей и функционально-смысловых типов речи;
- расширение лексического запаса слов, необходимого для успешного осуществления профессиональной деятельности, овладение профессиональной терминологией.

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие общекультурные (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

- способностью использовать в преподавании экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня, существующие программы и учебно-методические материалы (ПК-12).

В результате изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение» студенты должны

знать:

- нормы русского литературного языка, характерные способы и приемы отбора языкового материала в соответствии с различными видами общения;
- основные способы сочетаемости лексических единиц и основных словообразовательных моделях;

уметь:

- отредактировать текст, ориентированный на ту или иную форму речевого общения;
- воспринимать и анализировать информацию;
- совершенствовать познавательные способности;
- развивать культуру умственного труда;

владеть:

- навыками и умениями речевой деятельности применительно к сфере бытовой и профессиональной коммуникации;
- основами публичной речи;
- формами деловой переписки.

2. Место дисциплины в структуре ООП, требования в «ВХОДНЫМ» знаниям, умениям и навыкам студента

Согласно ФГОС ВО дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к вариативной части Блока 1 программы бакалавриата дисциплин по выбору. Дисциплина является составной частью гуманитарной подготовки бакалавров, первым этапом обучения культуре профессиональной речи. Данная дисциплина опирается на знания, полученные студентами на предыдущем этапе обучения, и тесно связана с другими гуманитарными дисциплинами, изучаемыми на первом курсе («История», «Иностранный язык»). Преподавание в институте ведётся на русском языке, который является государственным языком РФ. Таким образом, курс «Культура речи и деловое общение» связан со всеми дисциплинами учебного плана.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы для студентов очной и заочной форм обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		Трудоемкость
Аудиторные занятия		
<i>в том числе:</i>		
лекции	18	18
семинары, практические занятия	18	18
самостоятельная работа студентов	36	36
Форма промежуточной аттестации Зачет (З), зачет с оценкой (ЗО), экзамен (Э)		3
Общая трудоемкость	В часах	72
	В зачетных единицах	2

4. Учебно-тематический план дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, и трудоемкость (в часах)					Контактная работа с преподавателем
		Лекции	Практические занятия (семинары)	СРС	Контроль	Всего часов	
1	Речь в межличностных и общественных отношениях.	2	2	4		8	4
2	Разновидности речи.	2	2	4		8	4
3	Ораторская речь.	2	2	4		8	4
4	Культура речевого общения.	2	2	4		8	4
5	Деловое общение и управление им.	2	2	4		8	4
6	Вербальное общение.	2	2	4		8	4
7	Невербальное общение.	2	2	4		8	4
8	Дистанционное общение.	2	2	4		8	4
9	Манипуляции в общении.	2	2	4		8	4
	ИТОГО: 2 ЗЕТ	18	18	36		72	36
	Форма контроля – зачет						

5. Содержание дисциплины.

Лекция 1. Речь в межличностных и общественных отношениях.

Тема 1. Язык и речь.

Язык и сопредельные с ним понятия. Язык. Функции языка. Диалект и его виды. Говор. Грамматические правила. Фонема. Морфема. Слово. Словосочетание. Предложение. Речь и ее особенности. Речевая деятельность. Речевая коммуникация. Речевое общение. Речевой акт. Речевое поведение. Структура речевой коммуникации. Сообщение. Референция. Контекст. Коммуникативное намерение. Социальная роль. Ситуативная роль. Стилиевые характеристики. Структура разговора. Активность участия. Речь и взаимопонимание. Синонимия. Статичность высказывания.

Тема 2. Речь в межличностном общении.

Особенности речи в межличностном общении. Фатическая и информативная речь. Речь и самораскрытие. Речь и самооценка. Роль слушающего.

Тема 3. Речь в социальном взаимодействии.

Особенности речевого поведения в социально ориентированном общении. Речь и социализация. Речь как средство утверждения социального статуса. Общие закономерности речи в условиях массовой коммуникации.

Лекция 2. Разновидности речи.

Тема 1. Основания классификации и общая характеристика форм речи.

Устная и письменная формы речи. Диалогическая и монологическая формы речи. Функционально-смысловые (коммуникативные) типы речи.

Тема 2. Устная и письменная формы речи.

Устная речь. Письменная речь.

Тема 3. Диалог и монолог.

Диалог. Монолог.

Тема 4. Функционально-смысловые типы речи.

Описание. Повествование. Рассуждение.

Тема 5. Функциональные стили речи.

Общая характеристика стилей. Научный стиль. Официально-деловой стиль. Газетно-публицистический стиль. Художественный стиль. Разговорно-обиходный стиль.

Лекция 3. Ораторская речь.

Тема 1. Выступление как разновидность ораторской прозы.

Содержание и композиция. Информационное обеспечение выступления. Контакт с аудиторией. Коммуникативное состояние говорящего. Контактостанавливающие речевые действия. Диалогизация выступления. Синтаксические особенности. Лексические особенности. Личностный тип общения.

Тема 2. Логика, этика и эстетика речи.

Правила построения ораторской речи. Логические законы. Этика ораторского выступления. Эстетические качества речи.

Лекция 4. Культура речевого общения.

Тема 1. Фонетические нормы.

Произношение звуков и их комбинаций. Колебания в ударении. Стили произношения.

Тема 2. Дикция и выразительное чтение.

Звучность голоса. Нормальный темп. Высота голоса. Тембр. Артикуляция. Выразительность чтения.

Тема 3. Новые слова и трудности их употребления.

Семантика. Трансформация значений. Заимствования. Изменение сферы употребления слов. Сочетаемость с другими словами.

Тема 4. Новая фразеология и ее использование.

Рождение новой фразеологии. Использование «крылатых» слов.

Тема 5. Грамматические нормы.

Морфологические нормы. Синтаксические нормы.

Тема 6. Правописание.

История правописания. Необходимость новой редакции правил правописания. Ожидаемые орфографические новшества. Пресса и орфография.

Лекция 5. Деловое общение и управление им.

Тема 1. Общение как социально-психологическая категория.

Общение. Коммуникативная сторона общения. Барьеры общения. Факторы, влияющие на формирование барьеров общения. Основные навыки делового общения. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона общения. Механизмы перцепции.

Тема 2. Коммуникативная культура в деловом общении.

Коммуникативная культура. Вежливость. Корректность. Тактичность. Скромность. Точность. Предупредительность.

Тема 3. Виды делового общения.

Деловое общение. Стили общения. Формы делового общения. Поощрение. Критика. Наказание.

Тема 4. Управление деловым общением.

Социально-психологические методы управления общением. Принципы делового общения.

Лекция 6. Вербальное общение.

Тема 1. Основы деловой риторики.

Риторика. Принципы речевого воздействия. Коммуникационные эффекты.

Тема 2. Культура речи в деловом общении.

Слово. Умение слушать.

Тема 3. Этика использования средств выразительности деловой речи.

Средства выразительности деловой речи. Стилистические формы.

Тема 4. Культура дискуссии.

Дискуссия. Спор. Основные правила эффективного восприятия словесных сообщений. Нужные вопросы. Виды вопроса.

Тема 5. Особенности речевого поведения.

Речевое поведение. Голос. Манера речи. Скорость речи. Громкость голоса. Артикуляция. Окраска звучания голоса. Модуляция речи. Ритмичное говорение.

Лекция 7. Невербальное общение.

Тема 1. Основы невербального общения.

Визуальная система. Акустическая система. Тактильная система. Ольфакторная система. Основные функции невербального общения. Факторы, влияющие на невербальное общение. Невербальные знаки. Классификация невербальных средств общения.

Тема 2. Кинесические особенности невербального общения.

Кинесические средства. Экспрессивно-выразительные движения: поза, жест, мимика, походка. Визуальный контакт (взгляд): направление движения глаз, длина паузы, частота контакта. Мимические коды эмоциональных состояний.

Тема 3. Визуальный контакт.

Визуальный взгляд. Деловой взгляд. Светский взгляд. Интимный взгляд. Степень открытости глаз. Направление взгляда. Движение глаз.

Тема 4. Проксемические особенности невербального общения.

Зон дистанций в человеческом контакте. Дистанция. Взаимная ориентация людей в пространстве.

Лекция 8. Дистанционное общение.

Тема 1. Этические нормы телефонного разговора.

Телефонные переговоры как специфический случай проведения деловой беседы. Если Вам звонят по телефону. Если Вы звоните по телефону.

Использование мобильного телефона.

Тема 2. Культура делового письма.

Требования написания деловых писем. Содержание деловых писем. Составление резюме. Составление письма-отказа. Составление искового заявления. Составление жалобы.

Лекция 9. Манипуляции в общении.

Тема 1. Характеристика манипуляций в общении.

Манипуляция. Склонность к использованию манипуляций. Группы лиц, наиболее подверженных манипулятивному воздействию. Организационно-процедурные манипуляции. Психологические манипуляции. Логические манипуляции.

Тема 2. Правила нейтрализации манипуляций.

Анализ механизмов манипулятивного воздействия. Способы нейтрализации манипулятивных уловок. Манипуляции, основанные на «правилах приличия» и «справедливости». Манипуляции, направленные на уничтожении оппонента.

Тема 3. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.

Качества, определяющие уровень личного обаяния. Усиление личного обаяния. Приемы, стимулирующие общение. Конфликтогены.

6. Планы практических занятий.

Семинар 1. Речь в межличностных и общественных отношениях.

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое язык?
2. Назовите основные функции языка.
3. Какова структура языка и его уровни?
4. Чем отличаются парадигматические, синтагматические и иерархические отношения между языковыми единицами?
5. Почему язык называют знаковой системой? Какие единицы языка являются основным знаками?
6. Что такое речь? Как соотносятся язык и речь?
7. Что такое метафоризация речи?
8. Можно ли говорить о речи как о форме поведения? В чем проявляется коммуникативный аспект речи?
9. Перечислите основные структурные компоненты речевой коммуникации.
10. Назовите речевые роли говорящих. Дайте общую характеристику стилей говорящих и слушающих.
11. Чем отличается фатическое речевое поведение от информативного речевого поведения в межличностном взаимодействии?
12. Что такое «эгоречь»? Как она проявляется?
13. Опишите поддерживающий и неподдерживающий стили поведения.
14. Охарактеризуйте нерелексивный, релексивный, эмпатический виды слушания.
15. Каковы отличительные особенности речевой деятельности в социальном взаимодействии?
16. Приведите основные правила речевой коммуникации, обеспечивающие

возможность совместной деятельности.

17. Что такое речевые стратегии и тактики?

18. Какие речевые приемы усиливают или ослабляют влияние сообщения?

Семинар 2.

Вопросы для обсуждения:

1. На основании каких факторов можно классифицировать речь? Назовите основные разновидности речи.
2. Что такое литературная речь?
3. Какие особенности имеют письменная и устная формы речи? Как они связаны с функциональными стилями русского языка?
4. Дайте определение диалога и монолога как формы устной речи.
5. Что является основной единицей коммуникативно-речевой структуры диалога и каким образом создается диалогическое единство?
6. В каких случаях диалог может быть неинформативным?
7. Почему для диалогической речи характерны неполные структуры (неполные предложения)?
8. Укажите основные виды диалога.
9. Укажите три основных типа монологической речи и дайте их краткую характеристику.
10. Укажите три функционально-смысловых типа речи и их основные признаки.
11. Укажите правила построения рассуждений.
12. Какие факторы влияют на выделение функциональных стилей речи?
13. Назовите основные функциональные стили русского языка.
14. В какой сфере общественной деятельности функционирует научный стиль? Назовите его основные черты. Какой жанр научной прозы

является одним из важнейших и почему?

15. Назовите основные черты деловой речи.

16. Какие основные черты имеет газетно-публицистический стиль и какими языковыми средствами они выражаются?

17. Какие черты присущи художественному стилю речи?

18. Какие черты характеризуют ситуацию общения в обиходно-разговорной речи? Какие лингвистические особенности разговорной речи вы можете назвать?

Семинар 3.

Вопросы для обсуждения:

1. Какое выступление называется ораторским?
2. Из каких основных частей состоит риторическое учение?
3. Какими правилами следует руководствоваться при разработке содержания выступления?
4. На что следует обращать внимание при разработке иллюстративного материала?
5. Какими способами говорящий может обеспечить контакт с аудиторией?
6. В чем суть такого явления, как диалогизация текста?
7. Какие лексические и синтаксические особенности выступления способствуют его более легкому восприятию?
8. Какими основными правилами следует руководствоваться при построении последовательности изложения материала?
9. Назовите основные логические законы. Приведите примеры.
10. Чем должно определяться отношение оратора к аудитории?
11. Назовите основные ошибки оратора при его работе с аудиторией.
12. Чем определяется гармоничное звучание текста?
13. Назовите основные выразительные приемы. Приведите примеры.

Семинар 4.

Вопросы для обсуждения:

1. Что понимается под культурой делового общения и нормой русского литературного языка?
2. Послушав друг друга, определите, есть ли у кого-либо из членов группы отклонения от норм произношения?
3. Колебания в ударении.
4. Стили произношения.
5. Какие требования предъявляются к речи выступающего со стороны ее звучания?
6. Какие недостатки проявляются чаще всего в речи выступающего? Как избавиться от них?
7. Что надо знать, чтобы читать выразительно?
8. В чем состоит наибольшая трудность в употреблении новых слов?
9. Что такое терминологизация слов?
10. Что понимается под изменением сферы употребления слов?
11. Сочетаемость слов.
12. Какие изменения происходят во фразеологии русского языка?
13. Для чего используются крылатые слова?
14. Чем отличаются нормы правописания от норм произношения?
15. Что Вы можете рассказать о положении с правописанием в современных массовых изданиях?

Семинар 5.

Вопросы для обсуждения:

1. Какие виды коммуникативных барьеров Вы знаете? Каковы причины их возникновения?

2. В чем сущность коммуникативной, интерактивной, перцептивной сторон общения?
3. Какую роль играет обратная связь в деловом общении?
4. Какие общепринятые нравственные требования к общению составляют основу коммуникативной культуры?
5. Какие личностные качества субъекта общения определяют уровень его коммуникативной культуры?
6. Развитие каких социально-психологических умений способствует повышению уровня коммуникативной культуры?
7. В каких формах осуществляется деловое общение? Назовите их особенности.
8. Сущность стиля общения. Какие факторы определяют стиль общения.
9. Какие методы используются в процессе делового общения для воздействия на партнеров?
10. Что такое управление деловым общением?
11. Назовите функции делового общения.
12. Раскройте сущность методов управления общением.
13. Охарактеризуйте виды делового общения работников в организации.
14. Раскройте сущность принципов делового общения.
15. Раскройте содержание деятельности подразделения организации, осуществляющего функции управления деловым общением.

Семинар 6.

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое деловая риторика?
2. Раскройте сущность принципов речевого воздействия, используемых в деловой риторике.
3. Охарактеризуйте коммуникативные эффекты – риторический

инструментарий, применяемый в риторике.

4. Охарактеризуйте роль речи и ее культуры в деловом общении.
5. Охарактеризуйте качество умения слушать как один из главных показателей культуры человека.
6. Назовите правила проведения публичного выступления и ответов на вопросы аудитории.
7. В чем состоят главные отличия устного выступления от письменного доклада?
8. Что представляет собой варьирование тональности выступления и каковы особенности выделения главных мыслей?
9. Каково значение риторических вопросов и использования форм диалога во время выступления?
10. Какими правилами следует руководствоваться при использовании различного рода примеров в выступлении?
11. В чем состоят отличительные особенности применения повторов и демонстрации заинтересованности в процессе выступления?
12. Что такое нерефлексивное и рефлексивное слушание? Каковы возможные формы их реализации?
13. Назовите виды дискуссии. В чем состоит отличие дискуссии от спора?
14. Каковы принципы делового характера дискуссии?
15. Назовите типы вопросов, используемых в процессе дискуссии, и их назначение.
16. Почему речевое поведение играет важную роль в деловом общении?
17. Какие выводы можно сделать на основе оценки скорости речи, ее громкости?
18. Какие выводы можно сделать на основе оценки особенностей произношения слов, модуляции голоса?

Семинар 7.

Вопросы для обсуждения:

1. Почему невербальные коммуникации играют важную роль в деловом общении? Назовите функции невербальных коммуникаций.
2. Какие виды невербальных коммуникаций Вы знаете?
3. Какие факторы определяют особенности невербального языка?
4. Раскройте сущность невербального общения.
5. Приведите классификацию невербальных средств общения.
6. Чем определяется значение визуального контакта в деловом общении?
7. Какую информацию можно получить, наблюдая за изменением степени открытости глаз?
8. Какую информацию можно получить, наблюдая за изменением направления взгляда?
9. Какую информацию можно получить, наблюдая за движением глаз?
10. Как дистанция между субъектами делового общения влияет на психологический и этический комфорт беседы?
11. Как влияет на психологический климат делового общения взаимное расположение собеседников?
12. Можно ли повлиять на психологический климат беседы форма стола, за которым сидят собеседники?

Семинар 8.

Вопросы для обсуждения:

1. В чем сходство и различие между очной деловой беседой и телефонным разговором?
2. Назовите этические нормы поведения при телефонном разговоре.
3. Раскройте основные этические нормы поведения, связанные с необходимостью эффективно принять или передать информацию в процессе телефонного разговора.

4. Что такое деловое письмо?
5. Перечислите общие требования к написанию деловых писем.
6. Охарактеризуйте требования по содержанию деловых писем.

Семинар 9.

Вопросы для обсуждения:

1. Какие основные группы уловок-манипуляций в общении Вы знаете? Назовите особенности манипуляции как метода воздействия на партнера.
2. С помощью каких манипулятивных приемов можно заставить оппонента оправдываться?
3. С помощью каких манипулятивных приемов можно повысить психологическую значимость приводимых собственных доводов?
4. Какие критерии (индикаторы) позволяют правильно определить наличие манипуляций в отношениях между людьми?
5. Какие общие правила нейтрализации манипуляций Вы знаете?
6. Каковы особенности манипуляций, используемых в переговорном процессе, и способов их нейтрализации?
7. Какие качества определяют уровень личного обаяния? Почему аргументы обаятельного собеседника обладают большей убедительностью?
8. В чем состоит сущность приемов «Я-утверждение», «Мы-высказывание», «Вы-подход»? В каких случаях они используются?
9. Какие конфликтогенные действия Вы знаете?

7. Самостоятельная работа студентов.

Самостоятельная работа студентов (СРС) организуется с целью развития навыков работы с учебной и научной литературой, выработки способности вести научно-исследовательскую работу, а также для систематического изучения дисциплины.

Рекомендуются следующие формы организации самостоятельной работы студентов:

- работа над теоретическим материалом, прочитанным на лекциях;
- самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям;
- выполнение контрольных заданий;
- тестирование по контрольным вопросам.

Самостоятельная работа студентов заключается в изучении необходимой для понимания курса основной и дополнительной литературы, подготовке докладов и сообщений, выполнении практических заданий в письменной форме. Помимо регулярной работы с лексикографическими изданиями, студентам рекомендуется знакомство с интернет-порталами www.grammar.ru и www.gramota.ru.

8. Образовательные технологии, используемые в преподавании дисциплины.

В преподавании данной дисциплины широко используются интерактивные методы обучения, при которых сам процесс передачи информации построен на принципе активного двухстороннего взаимодействия преподавателя и студента. Таким образом, при изучении учебной дисциплины “Культура речи и деловое общение”, получении знаний и формировании компетенций используются следующие образовательные технологии при проведении лекционных и практических занятий:

- информативная лекция;
- проблемная лекция;
- лекция-визуализация;
- лекция-беседа;
- лекция-дискуссия;
- лекция с разбором конкретных ситуаций;
- дискуссия (в рамках которой студенты высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем);
- Дискуссия групповая (с целью интенсивного и продуктивного решения групповой задачи);
- доклад (презентация, представляющая собой развернутое изложение определенной темы или вопроса программы);
- тест (компетентностно-ориентированные тесты на оценку, позволяющий проверить знания студентов по пройденным темам).

9. Критерии оценки результатов обучения.

Критерии оценки результатов обучения представляет собой дифференциацию оценки знаний студента по балльной рейтинговой системе.

Профессиональный уровень “5” (отлично)	85-100	Задание хорошо структурировано; полное понимание исследуемого вопроса; полный и глубокий анализ конкретного вопроса; критическое использование теории и рекомендуемого материала для чтения; расширение и углубление лекционного материала; аргументированная логика; продуманность, творческий и оригинальный подход к освещению вопроса; иллюстративность массой примеров и данных.
Продвинутый уровень “4” (хорошо)	70-84	Хорошая организация, но ряд несущественных упущений в плане содержания; умение аргументировать и использовать примеры; некоторое расширение и углубление лекционного материала; использование соответствующих концептуальных моделей.
Базовый уровень “3” (удовлетворительно)	60-69	Удовлетворительный уровень, есть ряд существенных упущений; слабые места в стилевом оформлении, структуре и анализе; в основном базируется на лекционном материале; информация представлена четко, но отсутствует оригинальность в ее изложении.
Минимальный уровень “2” (неудовлетворительно)	35-59	Неудовлетворительное выполнение; частичное понимание проблемы; несмотря на наличие ряда весьма удачных мест, работа характеризуется отсутствием тщательного анализа; неадекватность примеров.

Минимальный уровень “1” (неудовлетворительно)	0-34	Отсутствие понимания вопроса, работа не структурирована и не соответствует требованиям; наличие серьезных ошибок и несоответствий; отказ отвечать.
---	------	--

10. Материалы для текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования (приложение 1), промежуточный контроль в форме зачета (Приложение 2).

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Материально-техническое обеспечение дисциплины “Культура речи и деловое общение” включает в себя следующие средства:

- мультимедийный проектор;
- средства аудиовоспроизведения;
- телевизор;
- видеомаягнитофон;
- DVD – проигрыватель;
- книжный фонд библиотеки и компьютерный класс.

12. Информационное обеспечение дисциплины.

12.1. Основная литература.

1. Константинова Л.А. Деловая риторика: учеб. пособие/ Л.А. Константинова, Е.П. Щенникова, С.А. Юрманова. – 2-е изд., стереотип. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2014. – 304 с.
2. Кривокора Е.И. Деловые коммуникации: учеб. пособие/ Е.И. Кривокора. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 190 с.
3. Практикум по дисциплине «Этика делового общения» / сост. Н.М. Ершова. – Москва: ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», 2012. – 48 с.

12.2. Дополнительная литература.

1. Русский язык и культура речи: практикум / под ред. проф. В.И. Максимова. – М.: Гардарики, 2000. – 312 с.
2. Русский язык и культура речи: учебник / под ред. проф. В.И. Максимова. – М.: Гардарики, 2000. – 412 с.

13. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы дисциплины

Текущий контроль успеваемости студентов.

Текущий контроль успеваемости – это установление уровня знаний, умений, владений студентов по отношению к объему и содержанию разделов (модулей, частей) учебных дисциплин, представленных и утвержденных в учебных планах и учебных программах.

Текущий контроль успеваемости осуществляется через комплекс испытаний студентов в виде устных и письменных опросов, коллоквиумов, контрольных работ, проверки домашних заданий, защиты отчетов, компьютерного и бланочного тестирования. Возможны и другие виды контроля по усмотрению кафедры, обеспечивающей учебный процесс по данной дисциплине, в том числе, контроль посещаемости занятий.

В систему текущего контроля рекомендуется вводить необязательные мероприятия, позволяющие повысить семестровый рейтинг, например, участие в олимпиадах, научное исследование, участие в научных конференциях с докладом по теме изучаемого предмета и т.д. с назначением определенных баллов, прибавляемых к семестровому рейтингу по дисциплине. При этом рейтинг не должен превышать 100 баллов.

Для текущего контроля успеваемости на кафедрах, осуществляющих учебный процесс, создаются и периодически актуализируются банки тестов, заданий, программы компьютерных проверок и т.п. материалы.

Виды и сроки проведения мероприятий текущего контроля устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация.

Промежуточная аттестация студентов – это установление уровня знаний, умений, владений обучаемых, как показателя уровня освоения требуемых компетенций, по отношению к объему и содержанию учебной дисциплины.

Оценка промежуточной аттестации студента по дисциплине формируется на основании семестрового рейтинга текущего контроля и рейтинга экзаменационного испытания. Экзаменационное испытание проводится в сроки, устанавливаемые в соответствии с утвержденными учебными планами, календарными учебными графиками и приказами.

Преподаватель имеет право принять у студента экзамен только при наличии первичных документов по учету результатов промежуточной аттестации. Первичными документами являются экзаменационные ведомости, индивидуальные разрешения на сдачу экзамена. Все первичные документы должны передаваться в деканат преподавателем лично не позднее следующего дня после проведения испытания промежуточной аттестации.

По результатам промежуточной аттестации студенту, кроме итогового рейтинга по 100-балльной шкале, выставляется итоговая отметка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При аттестации на «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» студент считается получившим положительную оценку и прошедшим промежуточную аттестацию. Положительные оценки и соответствующие рейтинги заносятся в первичные документы и зачетные книжки студентов. Записи в зачетных книжках студентов должны осуществляться только после оформления первичных документов.

Оценки «неудовлетворительно» проставляются только в первичные документы.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине или непрохождение промежуточной аттестации в установленные сроки признаются академической задолженностью. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Виды и сроки проведения мероприятий промежуточной аттестации устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.

Приложение 1.

Тестирование.

1. Отметьте варианты слов с правильно поставленным ударением (ударная гласная обозначена заглавной буквой):

бУтик

буТик

жалюзИ

жАлюзи

каталОг

катАлог

2. Раздел риторики, рассматривающий вопросы пластического решения произносимой речи

акция

3. Публичное выступление в обязательном порядке должно включать в себя:

отступление

вступление

заключение

основная часть

дискуссия

4. Укажите вариант ответа, в котором правильно указаны места постановки запятых. В результате этого (1) водитель (2) проезжая опасный участок дороги (3) не снизил скорость (4) что стало одной из причин аварии.

1, 2, 3, 4

2, 3, 4

1, 4

5. Психологические структурные компоненты акта речевой коммуникации:

намерение

код

контекст

цель

6. Речь, призывающая к действию: новому, к продолжению или прекращению прежнего.

эпидейктическая

информационная

воодушевляющая
агитационная

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

этикет

8. Раздел риторики, античное учение о стиле

диспозиция

мемория

элокуция

инвенция

9. Выпишите слово, употребленное в неправильной форме: «Роман вскрывает всю глубину социального неравенства, господствующего до революции в Казахстане»

господствующего

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

директивной

понимающей

защитно-агрессивной

принижающе-уступчивой

11. Соответствие характеристик коммуникации сфере общения:

Четко определена цель коммуникации – **деловая коммуникация**

Регламентация общения – **деловая коммуникация**

Количество тем для обсуждения ограничено повесткой дня – **деловая коммуникация**

Частый и немотивированный переход от одной темы к другой – **повседневная коммуникация**

Не связана с принятием решений – **повседневная коммуникация**

12. Нормы, призванные обеспечить одинаковое произношение каждого слова всеми говорящими, его «понятность» каждому, его однозначность – ... нормы **орфоэпические**

13. Выпишите слово, употребленное в неправильной форме: «Успеваемость в классе составляет 96, 5 процентов»

процентов

14. Отметьте варианты слов с правильно поставленным ударением (ударная гласная обозначена заглавной буквой):

дОговор

дОговОр

Оптовые рынки

оптОвые рынки

обеспечЕние

обеспЕчение

15. Отметьте варианты слов с правильно поставленным ударением (ударная гласная обозначена заглавной буквой):

намерЕние

намЕрение

делать мастерскИ

делать мАстерски

с дЕньгами

с деньгАми

16. Время официального зарождения риторики как науки

5 в. до н. э.

3-2 в. до н. э.

эпоха Средних веков

17 в.

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

вербальные

кинесические

паралингвистические

18. Найдите плеоназмы: В кадровом агентстве есть свободные вакансии **свободные вакансии**

19. Отметьте правильный вариант написания и произнесения слова

будущий

будующий

прецедент

пренцедент

макулатура

мукалатура

20. Языковая игра – это ...

намеренное нарушение норм речевого поведения

названия общеизвестных событий, имена или тексты, которые говорящие (пишущие) воспроизводят в своей речи
тексты, содержащие цитаты

21. Категория убеждения в риторике, апеллирующая к эмоциям аудитории:
логос

пафос

эпос

22. Языковые приметы научного стиля:

строгость

образность

логичность

использование терминов

экспрессивность

23. Отметьте варианты слов с правильно поставленным ударением (ударная гласная обозначена заглавной буквой):

зАвидно

завИдно

красИвее

красивЕе

танцОвщица

танцовщИца

24. Тип заключения, предполагающее подведение итогов, формулировку выводов – ... заключение

суммирующее

25. Отметьте варианты слов с правильно поставленным ударением (ударная гласная обозначена заглавной буквой):

из аэропортА

из аэропОрта

бАлованный

балОванный

запломбИрованный

запломбирОванный

26. Выпишите слово, употребленное в неправильной форме: «Цветок без воды сохнул в вазе»

сохнул

27. Материал вспомогательного свойства в сообщении, являющийся источником цитирования

энциклопедический

эмпирический

компаративный

28. Выпишите слово, употребленное в неправильной форме: «До начала экзаменов осталось полтора учебного месяца»

учебного

29. Рассуждение как функционально-смысловой тип речи – это ...
рассказ о событиях

словесное изложение, разъяснение и подтверждение какой-либо мысли
словесное изображение какого-либо явления действительности путем перечисления его характерных признаков

30. Отметьте правильный вариант написания и произнесения слова

юрисконсульт

юристконсульт

инцидент

инцидент

компроментировать

компрометировать

31. Диалог – это ...

высказывание одного человека

беседа двух людей

разговор нескольких людей

32. ... язык – форма общенародного языка, понимаемая говорящими на том или ином языке как образцовая

литературный

33. Соответствие жанров и функциональных стилей:

интервью – **публицистический стиль**

монография – **научный стиль**

курсовая работа – **научный стиль**

нота протеста – **официально-деловой стиль**

конституция – **официально-деловой стиль**

эссе – **публицистический стиль**

реферат – **научный стиль**

служебная записка – **официально-деловой стиль**

34. Соответствие стиля и текста

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

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

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

официально-деловой

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

разговорно-бытовой

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

художественный

35. Отметьте правильный вариант написания и произнесения слова
индивидум

индивидуум

комфорка

конфорка

скурпулезный

скрупулезный

36. Найдите плеоназмы: Наш завод должен выпускать высококачественную и дешевую по стоимости продукцию

дешевую по стоимости

37. Невербальные сигналы, свидетельствующие о готовности вашего собеседника к общению

закрытая поза

открытая поза

суженные зрачки глаз

поворот тела и носка ноги в вашем направлении

поворот тела и носка ноги в сторону от вас

38. Не образуется простая форма сравнительной степени от прилагательного...

A. умный

B. милый

C. гордый

D. глубокий

39. Неверно указано произношение слова...

A. термос [тэ]

B. гротеск [тэ]

C. свитер [тэ]

D. паштет [тэ]

40. Кратко сформулированные основные положения лекции, статьи, книги, доклада – это...

A. план

B. реферат

С. тезисы

Д. выписка

41. Краткое связное и последовательное изложение текста называется...

А. тезисами

В. рецензией

С. рефератом

Д. конспектом

42. Буква О пропущена в слове...

А. ноч...вка

В. суш...ный

С. туш...нка

Д. нож...вка

43. Укажите правильную характеристику предложения:

На бульваре продают мимозу.

А. повествовательное, невосклицательное, простое, односоставное, определённо-личное, распространённое, полное, неосложнённое

В. повествовательное, невосклицательное, простое, односоставное, неопределённо-личное, распространённое, полное, неосложнённое

С. повествовательное, невосклицательное, простое, двусоставное, нераспространённое, полное, неосложнённое

Д. повествовательное, невосклицательное, простое, односоставное, назывное, нераспространённое, полное, неосложнённое

44. Необособленное определение имеется в предложении (знаки препинания не расставлены)...

А. Овеянные первой оттепелью хорошо пахнут вишневые сады.

В. Волнуемый воспоминаниями я забылся.

С. Это мох высыхает наполненный растаявшим снегом.

D. Пустынное впечатление производит растянувшаяся вдоль реки глубокая ложбина.

45. На месте пропуска пишется буква Е...

A. как ни в чем н... бывало

B. во что бы то н... стало

C. н... пуха н... пера

D. откуда н... возьмись

46. Укажите, в каком порядке должны следовать предложения, чтобы получился текст.

A. Один конец стержня был заострённым, им писали; другой - в виде лопаточки, им, повернув стержень - стирали неудачно написанное.

B. Слово «стиль» происходит от греческого «стилос». палочка.

B. Чем чаще поворачивали стиль, тем чаще стирали неудачно написанное, тем лучше, совершенно оно получалось.

Г. В древности и в средние века писали стержнем из металла, кости, дерева.

A. Г, А, В, Б

B. Б, Г, А, В

C. Г, А, Б, В

D. Б, В, А, Г

47. Назовите стиль данного текста.

Анализ различных психологических подходов к объяснению феноменов самосознания и самоотношения позволяет сделать выводы о том, что в результате интериоризации при взаимодействии с другими людьми у человека формируется ряд составляющих самосознания: ценности, параметры оценок и самооценок, нормы и стандарты деятельности и общения. Ребенок начинает оценивать себя и других в деятельности и общении исходя из этих параметров. (Г. Айварова)

A. публицистический

B. официально-деловой

C. научный

D. художественный

48. В разговорной речи не присутствует _____ лексика.

A. разговорная

B. фамильярная

C. общеупотребительная

D. научная

49. Одна буква Н пишется в слове...

A. обыкнове...ый человек

B. избра...ый судьбой

C. сливочное мороже...ое

D. замороже...ые овощи

50. Буква С пропущена в слове...

A. ра...жать

B. бе...заветный

C. не...гибаемый

D. ...дравствовать

51. Укажите вид литературной нормы нарочно [шн].

A. словообразовательная

B. орфоэпическая

C. орфографическая

D. морфологическая

52. Форма родительного падежа множественного числа выделенного имени существительного правильно образована в предложении...

A. В горах много **ущелий**.

B. Он хотел убить косулю и приготовить из её **рог** лекарство.

C. В чайный сервиз входит шесть чашек и шесть **блюдцев**

D. Питание радиоприемника осуществляется от сети 220 **вольтов**.

53. Неблагозвучием называется...

- A. нарушение естественности и красоты звучания речи
- B. повторение одинаково построенных предложений
- C. повторение одинаковых или созвучных согласных с целью выразительности
- D. повторение одинаковых или сходных гласных с целью выразительности

54. Укажите грамматически правильное продолжение предложения:

Путешествуя на велосипеде, ...

- A. ...развиваются мышцы ног и спины.
- B. ...вы получаете большое удовольствие.
- C. ...у меня сломалась фара.
- D. ...требуется немалая выносливость.

55. Морфология - это раздел науки о языке, изучающий...

- A. правописание слов
- B. слово как часть речи
- C. произношение слов
- D. значение слов

56. Не соответствует морфологической норме выделенная форма прилагательного в предложении...

- A. Осеннее небо **пасмурно**
- B. Колесом за **сини** горы солнце тихое скатилось.
- C. Сок был слишком **кисл**
- D. Душа моя **мрачна**

57. Буква О пропущена в слове.

- A. прич...ска
- B. ож...г (руку)
- C. ш...рох
- D. ч...рный

58. Буква Е пропущена в слове..

А. пр...скорбный

В. пр...баутка

С. пр...вивка

Д. непр...ложный

59. Все согласные звуки звонкие в слове...

А. дефект

В. дерево

С. древесный

Д. эффект

60. Буква Е пропущена в окончании глагола...

А. Мягко стел...т, да жёстко спать.

В. Как вы это терп...те

С. Упущенного времени не ворот...шь.

Д. Бездонной кадки водою не наполн...шь.

61. Ошибка в управлении допущена в словосочетании...

А. наперекор судьбы

В. по возвращении на родину

С. вопреки судьбе

Д. заведующий отделом

62. Укажите стиль текста.

В 4 часа дня служащий Ёжиков предстал перед кассиром и получил от него один свеженький, хрустящий червонец, один червонец потрёпанный с жёлтым пятном, шесть великолепных разноцветных дензнаков и сизую бумагу большого формата (М.А. Булгаков).

А. разговорный

В. публицистический

С. научный

D. художественный

63. НЕ пишется слитно со словом в предложении...

A. Поля (не)убраны.

B. Это был ещё далеко (не)старый человек.

C. (Не)утихающий ливень шумел за окном.

D. Она сидела (не)шевелись.

64. НИ пишется слитно со словом в предложении...

A. Я не знаю (ни)кто вы, (ни)кто он.

B. Больше мы с ним (ни)разу не встретились.

C. В комнате не было (ни)души.

D. Этот остров (ни)кем не изучен.

65. Не образуются формы степеней сравнения от прилагательного...

A. богатый

B. вороной

C. крутой

D. горький

66. Однородные члены правильно употреблены в предложении...

A. Солнце осветило деревья, мостик, плотину и пруд.

B. В магазине было много мебели, столов, стульев и шкафов.

C. Пушкин написал много произведений, поэм и стихов.

D. Люди истребляют животных и птиц, растения и деревья.

67. Язык представляет собой...

A. процесс общения

B. результат общения

C. ораторский жанр

D. средство общения

68. Не употребляется в полной форме прилагательное...
- A. свеж
 - B. сух
 - C. рад
 - D. мал
69. Устная речь не предполагает...
- A. присутствия собеседника
 - B. слухового восприятия
 - C. зависимости от реакции адресата
 - D. редактирования
70. Вместо слова «гуманный» нужно употребить слово «гуманитарный» в предложении...
- A. Мне кажется, что и у вас, судя по всему, больше склонности не к точным наукам, а к гуманным.
 - B. Русская литература подарила много выдающихся произведений, глубоко гуманных, мудрых, истинно прекрасных.
 - C. В студии этого великого мастера царили искренность и гуманная, тончайшая правда человеческих переживаний.
 - D. Оба брата были чрезвычайно обходительными людьми, и вообще очень гуманными и добрыми.
71. Нельзя образовать страдательные причастия от глагола...
- A. покрасить
 - B. блеснуть
 - C. красить
 - D. слушать
72. Буква Е пропущена в обоих словах словосочетания...
- A. в помещиць...й усадьб...
 - B. упавш...м давлени...м

С. в запомнивш...мся сочинени...

Д. к просящ...му помощ...

73. Укажите признак, характерный для разговорного стиля.

А. Адресат - читатель, зритель.

В. Форма речи - письменная.

С. Цель - воздействовать на аудиторию.

Д. Сфера деятельности - межличностные отношения.

74. Норма в употреблении формы числа выделенного существительного нарушена в предложении...

А. На сдвинутых в сторону столах появились шахматы.

В. На дворе стояли влажные сумерки.

С. На детской площадке установили качели.

Д. Как-то однажды вечером в сумерке художник заметил женщину-незнакомку.

75. Укажите пару, в которой ударение выполняет смыслоразличительную роль.

А. казакИ - казАки

В. мУскулистый - мускуЛИстый

С. бронЯ - брОня

Д. кОмпас - компАс

76. Неправильно образована форма повелительного наклонения глагола...

А. ехать - едь

В. лечь - ляг

С. махать - маши

Д. бежать - беги

77. Укажите верное написание и верное объяснение выделенного слова:

*В этом доме было **так(же)** весело, как и всегда.*

А. также всегда пишется слитно

- В. так же - всегда пишется раздельно
- С. также - это сочинительный союз, поэтому пишется слитно
- Д. так же - это наречие с частицей же, поэтому пишется раздельно
78. Неправильно образована форма глагола...
- А. положьте
- В. положите
- С. положи
- Д. положить
79. Укажите ряд, в котором все слова не употребляются в книжной (научной) речи.
- А. Благотворительный, гуманитарный, аморальный.
- В. Просветитель, коллизия, скиталец.
- С. Болтовня, крепыш, физиономия.
- Д. Осуществлять, недруг, вероломный.
80. Чертой официально-делового стиля является...
- А. неофициальность
- В. оценочность
- С. отвлечённость
- Д. стандартизованность
81. Буква Е пропущена в обоих словах словосочетания...
- А. к лучш...й жизн...
- В. на бреющ...м полет...
- С. о давн...й болезн...
- Д. летн...м зно...м
82. Правильность речи нарушается в результате...
- А. употребления незнакомых собеседнику слов
- В. присутствия слов-паразитов

- C. несоблюдения литературного языка
- D. отсутствия изобразительно-выразительных средств

83. Фразеологизмы-антонимы находятся в ряду...

- A. кривить душой - положить руку на сердце
- B. семи пядей во лбу - что в лоб, что по лбу
- C. души не чаять - душа в душу
- D. яблоку негде упасть - ни встать ни сесть

84. Укажите изобразительно-выразительное средство, используемое А.С. Пушкиным:

Иль нам с Европой спорить ново,

Иль русский от побед отвык?

- A. перифраза
- B. метафора
- C. риторический вопрос
- D. эпитет

85. Тире ставится на месте пропуска в предложении...

- A. Какое чудесное утро ___ и роса, и грибы, и птицы.
- B. И отовсюду: из каждого дома, двора и переулка ___ бежало нам навстречу эхо.
- C. Музыка, и рассказ о театре, и говор празднично одетой толпы ___ опьянили Клима.
- D. Всё в тающей дымке ___ холмы, перелески.

86. Буква Ъ пропущена в слове...

- A. об...ект
- B. обез...яна
- C. кол...цо
- D. в...юга

87. Буква А пишется в слове:

A. завеш...нное окно

B. заброш...нная стройка

C. замеч...нные опечатки

D. увенч...нный славой

88. Устав, инструкция, закон, протокол, расписка являются жанрами _____ стиля.

A. официально-делового

B. разговорного

C. публицистического

D. научного

89. Правильно употреблено личное местоимение он...

A. вместо его

B. вместе с им

C. выше него

D. красивее его

90. Необособленное обстоятельство, выраженное деепричастным оборотом, имеется в предложении (знаки препинания не расставлены)...

A. Ольга шла потупив голову.

B. Сейчас сидя одна в этой комнате Таня подумала об отъезде.

C. Девушки разбрелись по полянке отсыкивая подснежники и ландыши.

D. Сверкая и искрясь осыпался иней с древесных вершин.

91. НЕ пишется отдельно со словом в предложении...

A. Мы слушали (не)умолкающий шум моря.

B. Рядом с домом журчал (не)глубокий, но быстрый ручей.

C. Якорь (не)доставал до дна реки.

D. В окнах (не)доставало нескольких стекол.

92. Буква А пишется во всех словах ряда.

A. предпол...жительно, заг...релый, недор...сль

B. з...рница, выр...сти, сокр...щать

C. ск...кать, прор...стать, пл...вец

D. отр...сль, выск...чить, пол...гается

93. Внешняя характеристика или раскрытие внутренних признаков предмета, явления в статике - это основное содержание...

A. описания

B. повествования

C. повествования с элементами рассуждения

D. рассуждения

94. Укажите вариант, в котором правильно указаны все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запятые.

Иван без всякого испуга приподнялся (1) увидел (2) что на балконе находится мужчина (3) и сел (4) опершись на подушку.

A. 1, 2, 3

B. 1, 2, 4

C. 1, 2, 3, 4

D. 1, 2

95. Ударение падает на первый слог в слове...

A. эксперт

B. цемент

C. дефис

D. тортов

96. Укажите предложение с тавтологией.

A. В современное время тяжело воспитывать детей.

B. На позеленевших от времени стенах висели портреты предков.

C. Современный педагог должен стараться, чтобы ребенок воспринимал добрые начала не из страха, а сознательно.

D. Пространство и время - основные формы всякого бытия.

97. Вместо слова «безликий» нужно употребить слово «безличный» в предложении...

A. Не было конца тёмной, безликой толпе.

B. Безликие глаголы обозначают действие, которое совершается без действующего лица.

C. Полки книжных магазинов были буквально завалены пустыми, серыми, безликими и любовными романами.

D. Все люди были для нее широкой рекой: все равные, все безликие.

98. Укажите вариант, в котором правильно указаны все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запятые.

Когда же (1) медленно слабея (2) дождь отшумел (3) и замер гром (4) ночь переполнила аллеи благоуханьем и теплом.

A. 1, 2, 3, 4

B. 2, 4

C. 2, 3, 4

D. 1, 2, 4

99. От написания зависит лексическое значение слова...

A. к...мпонент

B. к...мпот

C. к...мпания

D. к...мфорт

100. Нормы, связанные с фонетическим уровнем языка, называются...

A. стилистическими

B. лексическими

C. грамматическими

D. орфоэпическими

Приложение 2.

Вопросы к зачету.

1. Язык и его функции.
2. Структура языка и его уровни.
3. Парадигматические, синтагматические и иерархические отношения между языковыми единицами.
4. Язык как знаковая система.
5. Речь. Язык и речь.
6. Речь. Метафоризация речи.
7. Речевая коммуникация и ее компоненты.
8. Речевые роли говорящих. Стили говорящих и слушающих.
9. «Эгоречь».
10. Поддерживающий и неподдерживающий стили поведения.
11. Нереклексивный, рефлексивный и эмпатический виды слушания.
12. Речевые стратегии и тактики.
13. Основные разновидности речи.
14. Литературная речь.
15. Письменная и устная формы речи.
16. Диалог как форма устной речи.
17. Монолог как форма устной речи.
18. Правила построения рассуждений.

19. Функциональные стили русского языка.
20. Научный стиль.
21. Деловая речь.
22. Газетно-публицистический стиль.
23. Художественный стиль.
24. Разговорная речь.
25. Ораторское выступление.
26. Риторическое учение.
27. Содержание выступления.
28. Контакт с аудиторией.
29. Диалогизация текста.
30. Основные логические законы.
31. Выразительные приемы.
32. Ударение.
33. Стили произношения.
34. Терминологизация слов.
35. Сочетаемость слов.
36. Фразеология русского языка.
37. Крылатые слова.
38. Коммуникативные барьеры.
39. Коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения.
40. Обратная связь в деловом общении.

41. Формы делового общения.
42. Стил ь общения.
43. Методы для воздействия на партнеров в процессе делового общения.
44. Управление деловым общением.
45. Функции делового общения.
46. Методы управления общением.
47. Виды делового общения.
48. Принципы делового общения.
49. Деловая риторика.
50. Принципы речевого воздействия, используемые в деловой риторике.
51. Коммуникативные эффекты или риторический инструментарий, применяемый в риторике.
52. Роль речи и ее культуры в деловом общении.
53. Правила проведения публичного выступления и ответов на вопросы аудитории.
54. Нереклексивное и рефлексивное слушание.
55. Дискуссия.
56. Спор.
57. Невербальные коммуникации.
58. Визуальный контакт в деловом общении.
59. Психологический климат делового общения.
60. Телефонный разговор.
61. Деловое письмо.
62. Уловки-манипуляции в общении.
63. Нейтрализация манипуляций.

64. Конфликтогенные действия.

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Подготовка к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям - научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9-10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа.

Самостоятельная работа на лекции

Слушание и запись лекций - сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура занятия В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме - дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть - обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут.

Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Примерная продолжительность — 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение - дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность - до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность - 15-20 минут.

Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка презентации и доклада

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader. Самая простая программа для создания презентаций - Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. **Иллюстрация** - представление реально существующего зрительного ряда. **Образы** - в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. **Диаграмма** - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. **Таблица** - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

- текстовое содержание презентации - устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

- раздаточный материал - должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего практического занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение - ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Подготовка реферата

Реферат - письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты пишутся обычно стандартным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов вроде: «важное значение имеет», «уделяется особое внимание», «поднимается вопрос», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «освещаемый вопрос» и т.п.

К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. У рефератов особая логичность подачи материала и изъяснения мысли, определенная объективность изложения материала.

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико-синтетической переработки.

Будучи вторичным текстом, реферат составляется в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к связанному высказыванию: так ему присущи следующие категории: оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная). Для реферата отбирается информация, объективно-ценная для всех читающих, а не только для одного автора. Автор

реферата не может пользоваться только ему понятными значками, пометами, сокращениями.

Работа, проводимая автором для подготовки реферата должна обязательно включать самостоятельное мини-исследование, осуществляемое студентом на материале или художественных текстах по литературе, или архивных первоисточников по истории и т.п.

Организация и описание исследования представляет собой очень сложный вид интеллектуальной деятельности, требующий культуры научного мышления, знания методики проведения исследования, навыков оформления научного труда и т.д. Мини-исследование раскрывается в реферате после глубокого, полного обзора научной литературы по проблеме исследования.

В зависимости от количества реферируемых источников выделяют следующие виды рефератов:

- **монографические** - рефераты, написанные на основе одного источника;
- **обзорные** - рефераты, созданные на основе нескольких исходных текстов, объединенных общей темой и сходными проблемами исследования.

Структура реферата

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованной литературы
7. Приложения

Подготовка эссе

Эссе - вид самостоятельной исследовательской работы студентов, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

В зависимости от темы формы эссе могут быть различными. Это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и подробный разбор проблемной ситуации с развернутыми мнениями, подбором и детальным анализом примеров, иллюстрирующих проблему и т.п.

В процессе выполнения эссе студенту предстоит выполнить следующие виды работ: составить план эссе; отобрать источники, собрать и проанализировать информацию по проблеме; систематизировать и проанализировать собранную информацию по проблеме; представить проведенный анализ с собственными выводами и предложениями.

Эссе выполняется студентом под руководством преподавателя кафедры самостоятельно. Тему эссе студент выбирает из предлагаемого примерного перечня и для каждого студента она должна быть индивидуальной (темы в одной группе совпадать не могут).

Структура эссе

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

Титульный лист является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам.

Введение (вводная часть) - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который Вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы:

1. Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?
2. Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?
3. Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?
4. Могу ли я разделить тему на несколько составных частей?

Таким образом, в вводной части автор определяет проблему и показывает умение выявлять причинно-следственные связи, отражая их в методологии решения поставленной проблемы через систему целей, задач и т.д.

Текстовое изложение материала (основная часть) - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет главную трудность при его написании. Поэтому большое значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется выстраивание аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные и строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. В качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы там, где это необходимо. Традиционно в научном познании анализ может проводиться с использованием следующих категорий: причина - следствие, общее - особенное, форма - содержание, часть - целое, постоянство - изменчивость.

В процессе построения эссе надо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим или иллюстративным материалом. Следовательно,

наполняя разделы содержанием аргументации (а это должно найти отражение в подзаголовках), в пределах параграфа необходимо ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный способ построения любого эссе - использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать и ответить на вопрос, хорош ли замысел. При этом последовательность подзаголовков свидетельствует также о наличии или отсутствии логики в освещении темы эссе.

Таким образом, основная часть - рассуждение и аргументация, В этой части необходимо представить релевантные теме концепции, суждения и точки зрения, привести основные аргументы "за" и "против" них, сформулировать свою позицию и аргументировать ее.

Заключение (заключительная часть) - обобщения и аргументированные выводы по теме эссе с указанием области ее применения и т.д. Оно подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Таким образом, в заключительной части эссе должны быть сформулированы выводы и определено их приложение к практической области деятельности.

Список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора и позволяющей судить о степени фундаментальности данной работы. При составлении списка литературы в перечень включаются только те источники, которые действительно были использованы при подготовке эссе. Список использованной литературы составляется строго в алфавитном порядке в следующей последовательности: законы РФ и другие официальные материалы (указы, постановления, решения министерств и ведомств); печатные работы (книги, монографии, сборники); периодика; Интернет- сайты. По возможности список должен содержать современную литературу по теме. Общее оформление списка использованной литературы для эссе аналогично оформлению списка использованной литературы для реферата.

Приложения могут включать иллюстративный материал (схемы, диаграммы, рисунки, таблицы и др.). При этом приложения являются продолжением самой работы, т.е. на них продолжается сквозная нумерация, но в общем объеме эссе они не учитываются.

