

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Институт философии
Кафедра русского языка и культуры речи



УТВЕРЖДАЮ

Директор института философии

П. П. Скляр

«14» октября 2020 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

Русский язык в сфере профессиональной коммуникации

По направлениям подготовки (профилям):

- 03.03.02 Физика (Физика)
- 05.03.06 Экология и природопользование (Промышленная экология)
- 15.03.01 Машиностроение (Информационные технологии обработки металлов давлением; Машины и технология литейного производства; Оборудование и технология сварочного производства)
- 15.03.02 Технологические машины и оборудование (Машины и аппараты пищевых производств)
- 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств (Металлообрабатывающие станки и комплексы; Технология машиностроения)
- 22.03.01 Материаловедение и технология материалов (Материаловедение в машиностроении)
- 22.03.02 Metallurgy (Литейное производство черных и цветных металлов и сплавов)
- 29.03.05 Конструирование изделий легкой промышленности (Конструирование швейных изделий)

Разработчики:

доцент

Нередкова С.С.

старший преподаватель

Теплицкая О.Н.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры русского языка и культуры речи
от «27» августа 2020 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой русского языка и культуры речи

С.С. Нередкова

(подпись)

Луганск 2020 г.

Паспорт
фонда оценочных средств по учебной дисциплине
«Русский язык в сфере профессиональной коммуникации»
Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в
результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на государственных языках Луганской Народной Республики и иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Тема 1. Государственный язык – язык профессионального общения.	4
			Тема 2. Язык и культура речи в жизни профессионального коммуникатора.	4
			Тема 3. Стили современного русского языка в профессиональном общении.	4
			Тема 4. Официально-деловой стиль речи.	4
			Тема 5. Документы в профессиональной управленческой деятельности.	4
			Тема 6. Деловая корреспонденция.	4
			Тема 7. Служебный речевой этикет устной формы делового общения.	4
			Тема 8. Понятие речевого воздействия.	4
2	ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Тема 1. Государственный язык – язык профессионального общения.	4
			Тема 2. Язык и культура речи в жизни профессионального коммуникатора.	4
			Тема 3. Стили современного русского	4

			языка в профессиональном общении.	
			Тема 4. Официально-деловой стиль речи.	4
			Тема 5. Документы в профессиональной управленческой деятельности.	4
			Тема 6. Деловая корреспонденция.	4
			Тема 7. Служебный речевой этикет устной формы делового общения.	4
			Тема 8. Понятие речевого воздействия.	4
3	ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Тема 1. Государственный язык – язык профессионального общения.	4
			Тема 2. Язык и культура речи в жизни профессионального коммуникатора.	4
			Тема 3. Стили современного русского языка в профессиональном общении.	4
			Тема 4. Официально-деловой стиль речи.	4
			Тема 5. Документы в профессиональной управленческой деятельности.	4
			Тема 6. Деловая корреспонденция.	4
			Тема 7. Служебный речевой этикет устной формы делового общения.	4
			Тема 8. Понятие речевого воздействия.	4
4	ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач	Тема 1. Государственный язык – язык профессионального общения.	4
			Тема 2. Язык и культура	4

		межличностного и межкультурного взаимодействия	речи в жизни профессионального коммуникатора.	
			Тема 3. Стили современного русского языка в профессиональном общении.	4
			Тема 4. Официально- деловой стиль речи.	4
			Тема 5. Документы в профессиональной управленческой деятельности.	4
			Тема 6. Деловая корреспонденция.	4
			Тема 7. Служебный речевой этикет устной формы делового общения.	4
			Тема 8. Понятие речевого воздействия.	4

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Показатель оценивания (знания, умения, навыки)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	ОК-5	<i>Знать:</i> основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д. <i>Уметь:</i> применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций. <i>Владеть</i> навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций.	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4; Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8.	Контрольные вопросы; задания и упражнения, творческое письменное задание, диктант, контрольная работа, тесты, эссе, доклад, мультимедийная презентация.
2.	ОК-7	<i>Знать:</i> основные правила и приёмы построения эффективной коммуникации; основные способы выражения семантической, коммуникативной и	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4; Тема 5, Тема 6,	Контрольные вопросы; задания и упражнения, творческое письменное

		структурной связи между частями высказывания; языковые средства русского языка в объёме, достаточном для проведения коммуникации различной тематики в официальном, неофициальном, нейтральном регистре общения; формальные, смысловые и ситуативные различия построения коммуникации в официальном, неофициальном и нейтральном регистрах. <i>Уметь:</i> создавать высказывания, адекватные требующейся коммуникативной цели; регулировать коммуникацию в соответствии с местом, целями проведения и участниками; использовать правила построения высказывания в различных ситуациях общения; доступно объяснить, обосновать и уточнить свою точку зрения по какой-либо лингвистической или нелингвистической проблеме; поддерживать эффективную коммуникацию в соответствии с различными регистрами общения. <i>Владеть:</i> практическими навыками построения эффективной коммуникации; навыками построения высказывания, соблюдая семантическую, коммуникативную, структурную преемственность между композиционными элементами текста; практическими навыками общения в социально-бытовой, социально-культурной, социально-политической и официально-деловой сферах; навыками дифференцированного использования языковых	Тема 7, Тема 8.	задание, диктант, контрольная работа, тесты, эссе, доклад, мультимедийная презентация.
--	--	--	----------------------------	---

		средств в соответствии с той или иной ситуацией общения.		
3.	ОК-5	<i>Знать:</i> систему современного русского языка; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики; орфографические нормы современного русского языка; нормы пунктуации и их возможную вариантность; литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка: специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста. <i>Уметь:</i> создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет. <i>Владеть:</i> различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности культурой речи.	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4; Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8.	Контрольные вопросы; задания и упражнения, творческое письменное задание, диктант, контрольная работа, тесты, эссе, доклад, мультимедийная презентация.
4.	ОК-7	<i>Знать:</i> пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; закономерности	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4; Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8.	Контрольные вопросы; задания и упражнения, творческое письменное задание, диктант, контрольная работа,

		профессионально-творческого и культурно-нравственного развития. <i>Уметь:</i> анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств; перерабатывать и редактировать тексты различных стилей. <i>Владеть</i> навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления профессиональных знаний.		тесты, эссе, доклад, мультимедийная презентация.
--	--	--	--	--

Фонды оценочных средств по дисциплине «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации»

I. Контрольные вопросы и задания для практических занятий

1. Контрольные вопросы для подготовки к практическим заданиям по разделам дисциплины

1. Язык как знаковая система.
 2. Взаимодействие языка с паралингвистическими и искусственными знаковыми системами.
 3. Язык и речь. Язык как общественное явление.
 4. Основные функции языка.
 5. Язык и культура. Роль языка в формировании духовной культуры народа.
 6. Язык и мышление.
 7. Роль языка в процессе познания и формирования представлений о мире.
- Языковая картина мира.
8. Язык как полифункциональная система.
 9. Общение как инструмент профессиональной деятельности.
 10. Язык как средство общения.
 11. Функции общения, законы, правила и приемы.
 12. Виды, формы, этапы общения. Социальный характер общения.
 13. Невербальные средства общения.
 14. Культура делового общения. Деловая коммуникация. Основные требования к устной деловой коммуникации
 15. Имидж делового человека. Современная деловая лексика.
 16. Литературная норма как основа, обеспечивающая профессиональную коммуникацию.
 17. Ортология современного русского языка.
 18. Лексические нормы языка профессионального общения.
 19. Общая характеристика лексики современного русского языка.
 20. Морфологические нормы современного русского языка.

21. Функциональные стили современного русского языка.
22. Сфера использования, основное назначение, признаки, языковые особенности, подстили.
23. Понятие функционального стиля и функционально ориентированного текста.
24. Языковые особенности научного стиля.
25. Функционально-стилевой состав книжной речи. Структурно-тематическая организация научного текста.
26. Особенности научно-информативных текстов. Структура реферата, тез, конспекта, аннотации, рецензии и др.
27. Особенности структуры курсовой и дипломной работы, магистерской диссертации.
28. Правила оформления библиографии.
29. Терминология в профессиональном общении.
30. Термин и его признаки. Способы образования терминов.
31. Классификация (юридических, экономических или др.) терминов.
32. Использование лексикографических изданий в практической деятельности (юриста, экономиста, инженера или др.).
33. Официально-деловой стиль речи.
34. Национальный характер и интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
35. Сфера функционирования официально-делового стиля и его основные черты.
36. Классификация документов: по видам деятельности, по наименованию, по способу документирования, по месту составления, по происхождению, по юридической значимости, по времени создания, по срокам хранения и др.
37. Правила оформления документов.
38. Область применения документов. Нормативные ссылки.
39. Общие требования к созданию документов. Реквизиты документа. Оформление реквизитов документов. Бланки документов.
40. ГОСТ по делопроизводству и документообороту.
41. Личные, распорядительные, административно-организационные и информационно-справочные документы.
42. Деловая корреспонденция.
43. Типология деловых писем. Правила составления делового письма.
44. Основы деловой риторики.
45. Публичное выступление как важный способ профессиональной коммуникации.
46. Этикет телефонного разговора. Этические вопросы использования мобильных телефонов.
47. Понятие речевого воздействия.
48. Этика профессионального дискусивно-полемиического общения.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству контрольные вопросы

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Ответ на вопрос представлен на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)

4	Ответ на вопрос представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Ответ на вопрос представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Ответ на вопрос представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Задания и упражнения

Примеры упражнений для выполнения на практических занятиях

1. Определите род существительных.

ООН, сулугуни, НАТО, КВН, вуз, хинди, виски, ура, леди, инкогнито, пони, какаду, цеце, Тбилиси, РУДН, Ориноко.

2. Образуйте форму именительного падежа множественного числа существительных.

Директор, инженер, фельдшер, китель, инструктор, прожектор, договор, корректор, повар.

3. Поставьте числительные в нужную форму:

- 1) прожиточный минимум составляет сумму между 9843 и 9956 рублями;
- 2) решение принято 784 голосами против 63 голосов;
- 3) для закупки оборудования не хватает 12352 рублей.

4. Выдайте справку (кому?):

Михаил Геннадьевич Кабо, Любовь Карловна Дыма, Артур Асад оглы Велиев, Данила Черепашенец, Даниил Черный, Фам Ван Донг, Мария Красински, Наталия Гардман, Анатолий Корзун, Дмитрий Билан, Вероника Гварамия, Елена Супруга, Айгюль Бахтиёрзода, Тимур Багдарян.

5. Исправьте ошибки, связанные с неправильным употреблением деепричастного оборота (деепричастный оборот оставьте без изменения).

- 1) Глядя на эту ветку сирени, мне вспомнилась моя молодость.
- 2) Подъезжая к станции и глядя на природу в окно, с меня слетела шляпа.
- 3) Слушая музыку Моцарта, нас не покидает ощущение причастности к чуду.
- 4) Прочитав это письмо, мне стало даже смешно.
- 5) Едва научившись ходить, у него возникла потребность рисовать.
- 6) Думая о ней, мне становится грустно.
- 7) На катке всегда весело и интересно, хотя, покатавшись, боля ноги.
- 8) Приехав домой, мне стало значительно лучше.
- 9) Используя этот крем, кожа ваша станет нежнее.
- 10) Войдя в воду, у меня все тело покрылось мурашками.

6. Исправьте ошибки в предложениях. Здесь нарушено правило об однородности членов предложения.

- 1) В отрядах Пугачева было много башкир, татар, чувашей и уральских рабочих.
- 2) За последний год я прочитал несколько романов, художественных произведений, повестей и рассказов.
- 3) Помещики, капиталисты и самодержавие жили в роскоши.
- 4) В майские дни толпы людей можно было видеть повсюду: на улицах, площадях, бульварах, скверах.

5) Жизнь крестьян изображена в произведениях многих русских писателей-классиков: Гоголь, Тургенев, Толстой, Чехов.

- 6) В нашем отделе можно купить канцелярские товары, карандаши и бумагу.
7) Принимаются заказы на пошив мужского, дамского и военного платья.
8) В качестве материала для романа «Война и мир» Толстой использовал семейные архивы, мемуары, литературные источники и другие официальные документы.
9) Он мечтал о поездке в Москву, учиться, работать, быть полезным людям.
10) «Записки охотника» Тургенева интересны тем, что в этом произведении не только фигурируют представители поместного дворянства, но и крепостные крестьяне.

7. Подчеркните слова, принадлежащие письменной деловой речи.

Десять, тождественный, подлежит изъятию, чуть-чуть, домовладелец, тетрадь, истец, мешанина, инвентаризация, местожительство, жульничать, текущий период, нынешний, безотлагательно, уведомление, в самом деле, нижеизложенный, немножко, бюрократ.

8. Объясните значение слов, называющих различные виды служебных документов. При необходимости обращайтесь к толковому словарю. Запомните написание этих слов.

Абонемент, аккредитив, аттестат, анкета, бюллетень, ведомость, декрет, директива, извещение, коммюнике, лицензия, меморандум, облигация, патент, прейскурант, реестр, резолюция, рекламация, сертификат, ультиматум, ходатайство.

9. Из существительных и глаголов составьте сочетания, свойственные деловой речи.

Существительные: Приказ, выговор, служебное письмо, счет, оклад, порицание, контроль, акт, благодарность, апелляция.

Глаголы: предъявить, осуществлять, направить, составить, устанавливать, возложить, объявить, вынести, издать, подать, предъявить.

10. Прочитайте служебные документы. Оцените, во всем ли они соответствуют требованиям деловой речи. При необходимости внесите исправления.

а) Уважаемый господин Гришанов! К сожалению, в связи с повышением цен на сырье мы вынуждены поднять цену и на нашу продукцию, о чем уведомляем всех наших клиентов. Вместе с письмом мы высылаем Вам новый прейскурант, чтобы Вы могли изучить его до повышения цен с 01.01.11 г. Все заказы до 30.12.10 г. будут оплачиваться по старым ценам. Нам хотелось бы поблагодарить Вас за сотрудничество с нашей компанией и выразить уверенность, что Вы поймете вынужденность предпринимаемой нами меры.

б) Начальнику цеха Стриганову В. А. Обращаюсь к Вам с настоящей докладной по следующему поводу. Контрольные испытания отремонтированных нашим участком приборов требуют иногда оставления на кратковременную сверхурочную работу слесарей-наладчиков. Мы подчас сталкиваемся с трудностями при оформлении сверхурочных бухгалтерией. Поэтому Вам срочно необходимо разобраться в этом вопросе и обеспечить принятие нужных мер, касающихся сказанного мною выше. Начальник участка И. Смирнов

11. Прочитайте документы. Какие из необходимых реквизитов пропущены авторами? Проанализируйте тексты с точки зрения их соответствия нормам литературного языка, при необходимости отредактируйте.

Бухгалтерия Уральского
государственного университета

Доверенность

Я, Смирнов Игорь Александрович (паспорт У-АИ № 546078, выдан Кировским ОВД г. Свердловска 10 ноября 1977 г.), доверяю получить мою зарплату за декабрь месяца моей жене Смирновой Нине Сергеевне (паспорт ХАИ № 809764, выдан 3 о.м. г. Москвы 30 июля 1980 г.). 20 декабря 2009 г.

Докладная записка

24 ноября 2019 г. в 14 час. 45 мин. бухгалтер А.И. Миронова во время обеденного перерыва, выходя из столовой, поскользнулась и сломала ногу. Ее увезли на лечение в

больницу, где она пробудет два месяца, а то и больше. 24.11.19 г. Главный бухгалтер Свиридова Л. Г.

Расписка

Мною получено для проведения практических занятий у зав. лабораторией 5 (пять) микроскопов. Обязуюсь вернуть через неделю. Лаборант Ф. Семенов

12. Напишите с соблюдением всех необходимых реквизитов:

- а) докладную записку о выполнении какого-либо задания;
- б) доверенность на получение посылки, денежного перевода в почтовом отделении;
- в) расписку в получении книг в библиотеке кафедры русского языка.

13. Напишите заявление о выделении вам материальной помощи; о предоставлении вам трехдневного освобождения от занятий. Обоснуйте вашу просьбу, используя нужные союзы или предлоги: для, в связи, из-за, в целях, с целью, по причине, вследствие того что, ввиду того что.

14. Сравните два варианта служебного письма, написанного вице-президентом крупной страховой компании для распространения среди сотрудников. Почему автор решил изменить текст письма?

1-й вариант.

Мне стало известно, что прошлой ночью из стола Петровой М.И. была украдена «мышь». Очевидно, что совершивший это имел ключ и доступ на этаж, а, следовательно, является одним из наших сотрудников. Я еще раз хотел бы напомнить всем, что столы на ночь необходимо запирать и не хранить там ценные вещи. Уличенные в воровстве будут немедленно уволены.

2-й вариант.

Сегодня утром стало известно, что из стола Петровой М.И. пропала «мышь». Это часть ценного оборудования, которое мы не хотим терять. Начато расследование этого происшествия. Если кто-нибудь располагает информацией о случившемся, прошу связаться со мной. До выяснения картины случившегося хочу напомнить, что столы и двери офиса необходимо оставлять закрытыми. Прошу соблюдать правила внутреннего распорядка и обеспечивать безопасное хранение документов и оборудования после окончания рабочего дня.

15. Напишите официальное письмо – ответ на запрос рекрутингового агентства об учреждении (банке, фирме, университете и т. п.) от имени представителя администрации этого учреждения. Помните, что в письме следует указать точное название учреждения, время его создания и официальный адрес, особенности его структуры, количество сотрудников и их квалификацию, условия приема на работу, льготы для сотрудников. Объем письма: 50 -70 слов.

16. Составьте резюме для получения работы по специальности.

17. Представьте, что вы начальник. Один из ваших бывших сотрудников попросил предоставить ему рекомендацию для получения новой работы. Составьте ее, продумав необходимые факты: личные и профессиональные качества сотрудника, причину его увольнения и т.д.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству задания и упражнения

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
5	Студент полно излагает изученный материал, даёт правильный комментарий к выполненному упражнению; может привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
4	Студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам

	же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
3	Студент обнаруживает знание и понимание основных правил и положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
2	Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Творческое письменное задание

Задание 1. Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости в устойчивых словосочетаниях и исправьте их:

Играть роль, играть значение; решить проблему, разрешить ситуацию, разрешить вопрос, решить задачу; представлять интересы, представлять фирму, представлять итоги; рассмотреть вопрос, рассмотреть дело, рассмотреть случай; погашать кредит, погашать задолженность, погашать ссуду; внести предложение, внести вопрос, внести резолюцию; соблюдать правила, соблюдать бюджет, соблюдать законы; возместить ущерб, возместить кредит, возместить предмет аренды.

Задание 2. Оцените свои речевые способности, выбрав один из предлагаемых вариантов ответа:

1) свободно владею речью, никогда не испытываю трудностей в формулировании мыслей, всегда могу словесно выразить свое мнение и идеи как в личной беседе, так и в публичной речи;

2) иногда чувствую свое косноязычие, часто затрудняюсь в подборе слов для формулирования мыслей. Не всегда могу ясно и точно передать словами свое мнение, идеи, особенно перед незнакомой аудиторией;

3) речь для меня всегда затруднительна. Чувствую, что недостаточный словарный запас мешает мне свободно формулировать мысли даже в кругу знакомых людей. Испытываю скованность, страх, если приходится отстаивать свое мнение, идеи перед незнакомой аудиторией;

4) никогда не задумываюсь о том, как я говорю; среди моих коллег и знакомых этому придают мало значения.

Задание 3. Спишите. Проставьте ударения в словах. С пятью из них составьте предложения. Запишите эти предложения, указав место постановки ударения в использованных словах. В каком стиле уместно использовать данные слова?

Алфавит, договор, занявший, каталог, квартал, красивее, намерение, начать, обеспечение, осведомить, премировать, принять, соболезнавание, созыв, сосредоточение, средства, украинец, упрочение, ходатайство, эксперт.

Задание 4. Объясните значение слов.

Брифинг, вакансия, директива, имидж, конфессия, кредо, лояльный, мониторинг, прерогатива, ротация, эксклюзивный.

Задание 5. Объясните значение фразеологических выражений.

Дамоклов меч, калиф на час, лебединая песня, перейти Рубикон, пиррова победа.

Задание 6. Замените выделенные слова и словосочетания другими словами или выражениями, близкими по смыслу, так, чтобы содержание и стиль текста не изменились.

Компетентный руководитель должен **предусмотреть** все до мелочей. **Он не оставит без внимания** неожиданно возникший вопрос под предлогом занятости. Если он заявляет, что «слишком занят», то он **попросту расписывается в своем бессилии**. Руководитель, стремящийся к успеху, должен **вникать** во все детали, связанные с его работой. Разумеется, это **предполагает его умение** пользоваться услугами заместителей.

Задание 7. Замените цифры соответствующими числительными.

1. Прибыл поезд с 287 экскурсантами. 2. На встречу приехало более 650 выпускников академии. 3. 546 участникам конференции была предложена интересная культурная программа. 4. К 1778 прибавить 852. 5. За время экспедиции было пройдено свыше 970 километров.

Задание 8. Вставьте, где это необходимо, пропущенные буквы. Слова в скобках поставьте в нужной форме и обоснуйте свой выбор.

На зональном совещании присутствовал... 120 участников, причем большинство из них был... представителями районных администраций. 2. В 1722 году издан... Табель о рангах, установивш... новый порядок прохождения службы. 3. Посевные площади составляли около 50 тысяч (гектары). 4. На семинаре работников органов местного самоуправления выступили квалифицированные (лектор). 5. Прокурор А.И. Зотова зачитал... обвинительный приговор. 6. Российск... МИД направил... поздравительную телеграмму премьер-министру Франции.

Задание 9. Определите значения паронимов. С тремя парами из них составьте предложения так, чтобы можно было определить различия в их значении. Например: наследие (духовная сфера) - наследство (материальная сфера): Отец оставил мне в наследство этот дом. — Роман «Евгений Онегин» — важная составляющая творческого наследия А.С. Пушкина.

Себялюбие - самолюбие, адресат - адресант, эффектный - эффективный, гуманистический - гуманный, искусный - искусственный, статут - статус.

Задание 10. Прочитайте языковые обороты, взятые из деловой корреспонденции. Устраняя лексическую избыточность, но без потери информативности, преобразуйте их в более лаконичные либо замените синонимичными выражениями, характерными для официально-делового стиля.

Например: перестроить все заново с изменением структуры - реорганизовать. Взаимоотношения между нашей и Вашей фирмами – наши взаимоотношения.

Абсолютно новый документ, собранные вместе материалы, продолжающиеся далее инциденты, сотрудничать вместе с вами, каждый в отдельности считает, приложенные при этом документы, точно совпадающие данные, повторите снова Ваше предложение, все еще остается нерешенным, я прошу Вас.

Задание 11. «Моделирование». Сущность заданий этого типа заключается в создании схематических моделей изучаемого материала (введение системы условных обозначений, алгоритмы, схемы, таблицы)

1. Классификация документов: по видам деятельности, по наименованию, по способу документирования, по месту составления, по происхождению, по юридической значимости, по времени создания, по срокам хранения и др.

2. Правила оформления документов.

3. Область применения документов. Нормативные ссылки.

4. Общие требования к созданию документов. Реквизиты документа. Оформление реквизитов документов. Бланки документов.

5. ГОСТ по делопроизводству и документообороту.

Задание 12.

«Вопросник». Суть задания состоит в создании наибольшего количества вопросов к изученному материалу. Вопросы могут быть как репродуктивного, так и проблемного характера. Подобные «вопросники» выполняют не только мемористическую функцию («вопрос-ответ» способствует запоминанию материала), но и развивают навыки научного анализа.

Темы:

1. Личные, распорядительные, административно-организационные и информационно-справочные документы.
2. Деловая корреспонденция.
3. Типология деловых писем. Правила составления делового письма.
4. Основы деловой риторики.
5. Публичное выступление как важный способ профессиональной коммуникации.
6. Этикет телефонного разговора. Этические вопросы использования мобильных телефонов.
7. Понятие речевого воздействия.
8. Этика профессионального дискусивно-полемиического общения.

«Кроссворд». Этот тип заданий направлен на развитие умения словарной дефиниции научных понятий по изучаемой дисциплине. На продвинутом этапе обучения обязательным условием должно быть самостоятельное определение понятий (не из словаря или учебного пособия).

«Моделирование». Сущность заданий этого типа заключается в создании схематических моделей изучаемого материала (введение системы условных обозначений, алгоритмы, схемы, таблицы)

Классификация документов: по видам деятельности, по наименованию, по способу документирования, по месту составления, по происхождению, по юридической значимости, по времени создания, по срокам хранения и др.

Правила оформления документов.

Область применения документов. Нормативные ссылки.

Общие требования к созданию документов. Реквизиты документа. Оформление реквизитов документов. Бланки документов.

ГОСТ по делопроизводству и документообороту.

«Лингвистическая сказка» – это разновидность творческого сочинения, суть которого заключается в иллюстрации лингвистических понятий и правил в форме сказки (с обязательным зачином, развитием сказочного действия и концовкой).

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству творческое письменное

задание

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Творческое задание выполнено на высоком уровне
4	Творческое задание выполнено на среднем уровне
3	Творческое задание выполнено на низком уровне
2	Творческое задание выполнено на неудовлетворительном уровне или не выполнено

Промежуточный (итоговый) контроль знаний

1. Диктант

Где кто родится, там и пригодится

Осенью 1799 года правление Луганского сталелитейного завода слушало прошение врача Ивана Матвеевича Даля о принятии его навечно в русское подданство, и 14 декабря доктор Даль, происходивший, как свидетельствует формулярный список, «из датских офицерских детей», был по высочайшему повелению приведен к присяге и стал гражданином государства Российского.

Для Владимира Даля еще до рождения своим стало не отечество предков, а Россия и Луганск (или Лугань, как он тогда именовался). На вопрос, считает он себя датчанином или русским, Даль отвечал: «Ни прозвание, ни вероисповедание, ни кровь предков не делают человека принадлежностью той или иной народности. Кто на каком языке думает, тот к тому народу и принадлежит. Я думаю по-русски».

Для Даля Россия не была отечеством ни единоверцев, ни единоплеменников: для него важно, чтобы сограждане жили как «односельчане».

«Комната русского культурного человека – это стол, стул и Даль», - так говорили о тех, в ком хотели подчеркнуть подлинную интеллигентность. И сейчас, когда в домашних библиотеках подчас сотни книг, «Толковый словарь живого великорусского языка» занимает почетное место, ибо словарь этот, ставший главным делом жизни его создателя, - явление исключительное и, пожалуй, неповторимое.

И дело не только в том, что по количеству слов, включенных в него (более двухсот тысяч!), он непревзойден и поныне. И даже не в том, что собрано в нем бессчётное количество синонимов, эпитетов, образных выражений.

Далев словарь – это богатая энциклопедия русской народной жизни, содержащая ценнейшие этнографические сведения. Читая словарь, узнаёшь язык, быт и нравы наших предков-«односельчан», прикасаешься к глубинным истокам патриотизма, и в этом отношении труд Даля не имеет соперников.

(По В.И.Порудоминскому)

256 слов

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству диктант

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
5	Количество ошибок: орфографические / пунктуационные 0/0 0/1
4	Количество ошибок: орфографические / пунктуационные 0/2 0/3 0/4 1/0 1/1 1/2 1/3 2/0 2/1 2/2
3	Количество ошибок: орфографические / пунктуационные 0/5 0/6 0/7 0/8 1/4 1/5 1/6 1/7 2/3 2/4 2/5 2/6 3/0 3/1 3/2 3/3 3/5 4/0 4/1 4/2 4/4
2	Количество орфографических и пунктуационных ошибок превышает количество ошибок оценки «удовлетворительно» (3).

2. Примерные варианты контрольной работы

Контрольная работа 1

Задание 1. Расставьте ударение в словах.

Водопровод, обеспечение, квартал, щавель, цемент, газопровод, звонят, закупорить, нефтепровод, украинский, свекла, алфавит, баловать, договор, жалюзи, откупорить, досуг, торты, статуя, черпать, феномен, шарфы, эксперт, апостроф, асимметрия, банты, грушевый, документ, каталог, кедровый, километр, крапива, красивее, кухонный, мещанин, надолго, христианин, духовник, сливовый, ходатайство, поняла, приняла, занять, отключит, включит, сливовый, айвовый.

Задание 2. Перечислите ошибки, связанные с нарушением лексических норм в официально-деловой речи.

Задание 3. Укажите значение слов.

Элемент, периодическая система, прогрессивный, естествознание, диссертация, профессор, член-корреспондент, исследование, классификация, интеллигенция, фундаментальный, монография, эксперимент, эквивалент, объективность, концепция, авторитет, рациональный.

Пример.

Эквивалент – нечто равноценное другому, вполне заменяющее его. Классификация – система, по которой что-либо классифицировано. Концепция – система взглядов на что-нибудь; основная мысль. Естествознание – естественные науки. Науки о явлениях и закономерностях природы. Фундаментальный – основательный, глубокий. Монография – исследование, посвященное какому-либо одному вопросу, теме.

Задание 4. Составьте предложения в официально-деловом стиле с приведенными формулами обращения, знакомства, приветствия.

Обращение: Простите!.. Извините за беспокойство!.. Будьте добры!.. Будьте любезны!.. Вас не затруднит (передать)?.. Гражданин!.. Дамы и господа!.. Уважаемые гости!.. Граждане пассажиры!.. Уважаемые отдыхающие!.. Коллеги!.. Дорогие друзья!.. Уважаемые радиослушатели!.. Господин президент!.. Товарищ генерал!.. Иван Семенович!.. Деточка!.. Бабуль!.. Знакомство: Разрешите представиться!.. Позвольте познакомиться!.. Мне хотелось бы с вами познакомиться!.. Меня зовут.... Позвольте узнать ваше имя и отчество... Позвольте Вас представить!.. Разрешите Вас познакомиться!.. Познакомьтесь!.. Будьте знакомы!.. Прошу любить и жаловать!.. Приветствие: Доброе утро (день, вечер)!.. Здравствуйте!.. Позвольте поприветствовать вас!.. Рад вас приветствовать!.. Привет!.. Салют!.. Здорово!.. Рад видеть!.. Как жизнь?..

Задание 5. Раскройте скобки, употребив данные в них слова в нужном падеже. Составьте с ними предложения.

Заведующий (лаборатория), благодаря (умелое руководство), вопреки (требования), руководитель (филиал), заведующий (кафедра), руководство (предприятие), согласно (приказ), управляющий (отдел), курировать (аспиранты).

Задание 6. Перепишите предложения, вставляя вместо точек предлоги благодаря, ввиду, вследствие с учетом их лексического значения.

1. ... ожидаемых заморозков принять меры предосторожности и провести профилактику оборудования. 2. ... ремонта железнодорожного полотна пассажирский поезд пришел с опозданием. 3. ... мужеству и самообладанию водителя авария была предотвращена. 4. ... затопления части набережной ремонтные работы необходимо приостановить. 5. ... большого наплыва посетителей время работы выставки увеличено с 10 до 19 часов. 6. ... повышения цен на энергоносители решение об изменении оптовых и розничных цен на товары и услуги будут согласовываться с членами комиссии. 7. ... активной деятельности экологических служб города экологическая обстановка в городе и его окрестностях начала улучшаться.

Задание 7. Определите значения многозначных слов

1. Соль, 2. Побег, 3. Лист, 4. Лук, 5. Ручка, 6. Рукав, 7. Кран, 8. Билет, 9. Икра, 10. Иголка, 11. Бокс, 12. Гребень, 13. Кисть, 14. Труба, 15. Машина, 16. Коса, 17. Глубокий, 18. Добрый, 19. Тяжелый, 20. Кислый, 21. Малиновый, 22. Железный, 23. Золотой, 24. Черный, 25. Мягкий, 26. Пилить, 27. Забить, 28. Хлопать, 29. Сойти, 30. Ударить, 31. Собрать, 32. Попасть, 33. Бить, 34. Держать, 35. Хвост, 36. Линия, 37. Путь.

Задание 8. Выпишите 10 фразеологизмов профессиональной тематики, раскройте их значение, с каждым составьте предложение в художественном стиле.

Задание 9. Образуйте форму именительного падежа множественного числа существительных.

Директор, инженер, фельдшер, китель, инструктор, прожектор, договор, корректор, повар.

Задание 10. Поставьте числительные в нужную форму:

- 1) прожиточный минимум составляет сумму между 9843 и 9956 рублями;
- 2) решение принято 784 голосами против 63 голосов;
- 3) для закупки оборудования не хватает 12352 рублей.

Задание 11. Выдайте справку (кому?):

Михаил Геннадьевич Кабо, Софья Карловна Дыма, Любовь Залмановна Успенская, Данила Черепашенец, Даниил Черный, Фам Ван Донг, Мария Красински, Наталия Гардман, Анатолий Корзун, Дмитрий Билан, Вероника Гварамия, Елена Супряга, Айгюль Бахтиёрзода, Тимур Багдарян, Настасья Аниславовна Самбурская, Милла Богдановна Йовович, Гарри Кимович Каспаров.

Задание 12. Исправьте ошибки, связанные с неправильным употреблением деепричастного оборота (деепричастный оборот оставьте без изменения).

- 1) Глядя на эту ветку сирени, мне вспомнилась моя молодость.
- 2) Подъезжая к станции и глядя на природу в окно, с меня слетела шляпа.
- 3) Слушая музыку Моцарта, нас не покидает ощущение причастности к чуду.
- 4) Прочитав это письмо, мне стало даже смешно.
- 5) Едва научившись ходить, у него возникла потребность рисовать.
- 6) Думая о нём, мне становится грустно.
- 7) На катке всегда весело и интересно, хотя, покатавшись, болят ноги.

Задание 13. Подчеркните слова, принадлежащие письменной деловой речи.

Сотня, тождественный, подлежит изъятию, чуть-чуть, домовладелец, тетрадь, истец, мешанина, инвентаризация, местожительство, жульничать, текущий период, нынешний, безотлагательно, уведомление, в самом деле, нижеизложенный, немножко, бюрократ, десять.

Задание 14. Объясните значение слов, называющих различные виды служебных документов. При необходимости обращайтесь к толковому словарю. Запомните написание этих слов.

Абонемент, аккредитив, аттестат, анкета, бюллетень, ведомость, декрет, директива, извещение, коммюнике, лицензия, меморандум, облигация, патент, преискурант, реестр, резолюция, рекламация, сертификат, ультиматум, ходатайство.

Задание 15. Прочитайте служебные документы. Оцените, во всем ли они соответствуют требованиям деловой речи. При необходимости внесите исправления.

а) Уважаемый господин Иванов! К сожалению, в связи с повышением цен на сырье мы вынуждены поднять цену и на нашу продукцию, о чем уведомляем всех наших клиентов. Вместе с письмом мы высылаем Вам новый преискурант, чтобы Вы могли изучить его до повышения цен с 01.01.2020 г. Все заказы до 30.12.19 г. будут оплачиваться по старым ценам. Нам хотелось бы поблагодарить Вас за сотрудничество с нашей компанией и выразить уверенность, что Вы поймете вынужденность предпринимаемой нами меры.

б) Начальнику цеха Петрову В. А. Обращаюсь к Вам с настоящей докладной по следующему поводу. Контрольные испытания отремонтированных нашим участком приборов требуют иногда оставления на кратковременную сверхурочную работу слесарей. Мы подчас сталкиваемся с трудностями при оформлении сверхурочных бухгалтерией. Поэтому Вам срочно необходимо разобраться в этом вопросе и обеспечить принятие нужных мер, касающихся сказанного мною выше. Начальник участка И. Аванов.

Задание 16. Прочитайте документы. Какие из необходимых реквизитов пропущены авторами? Проанализируйте тексты с точки зрения их соответствия нормам литературного языка, при необходимости отредактируйте.

Бухгалтерия Луганского
национального университета
Доверенность

Я, Смирнов Игорь Александрович (паспорт У-АИ № 546078, выдан Кировским ОВД г. Свердловска 10 ноября 1977 г.), доверяю получить мою зарплату за декабрь месяца моей жене Смирновой Нине Сергеевне (паспорт ХАИ № 809764, выдан 3 о.м. г. Москвы 30 июля 1980 г.). 20 февраля 2020 г.

Докладная записка

24 ноября 2019 г. в 14 час. 45 мин. бухгалтер А.И. Миронова во время обеденного перерыва, выходя из столовой, поскользнулась и сломала ногу. Ее увезли на лечение в больницу, где она пробудет два месяца, а то и больше. 24.03.2020 г. Главный бухгалтер Свиридова Л. Г.

Расписка

Мною получено для проведения практических занятий у завлаба 5 (пять) микроскопов. Обязуюсь вернуть через неделю. Лаборант Ф. Семенов

Задание 17. Напишите с соблюдением всех необходимых реквизитов:

- а) докладную записку о выполнении какого-либо задания;
- б) доверенность на получение посылки, денежного перевода в почтовом отделении;
- в) расписку в получении книг в библиотеке.

Задание 18. Напишите заявление о выделении Вам материальной помощи. Обоснуйте просьбу, используя нужные союзы или предлоги: для, в связи, из-за, в целях, с целью, по причине, вследствие того, что, ввиду того что.

Задание 19. Представьте, что вы начальник. Один из ваших бывших сотрудников попросил предоставить ему рекомендацию для получения новой работы. Составьте ее, продумав необходимые факты: личные и профессиональные качества сотрудника, причину его увольнения и т.д.

Задание 20. Напишите благодарственное письмо за качество оказанных услуг. Объем: 50 - 70 слов.

Контрольная работа 2

Задание 1. Напишите профессиональные слова (не менее 10 слов), используемые в выбранной вами специальности. Дайте им определение, укажите сферу использования.

Задание 2. Подготовьте сообщение на тему: «Качества, необходимые современному специалисту в профессиональной деятельности».

Задание 3. Укажите предложения, в которых неправильно употреблены паронимы (слова, близкие по звучанию и написанию, но разные по значению).

- 1) В искусстве он совершенный невежа.
- 2) Все поставили свои росписи на документе.
- 3) Слово предоставили директору предприятия.
- 4) Он дал весьма дипломатический ответ.
- 5) Нельзя уничтожать памятники архитектуры, ведь это наше наследство.
- 6) Для многих идеалом стала сытная жизнь.

- 7) Нам представили нового сотрудника.
- 8) Нам представили возможность самостоятельно решить эту проблему.
- 9) Вид нищих на улицах вызывает у меня нетерпимую боль.
- 10) Стоматологический центр имеет лучшую оснастку в городе.

Задание 4. Допишите окончания глаголов, определите род аббревиатур.

- 1) ЖЭК произвел... ремонт квартиры.
- 2) СМИ России был... представлен... ведущими популярными телеканалами.
- 3) ФСБ запретил... публикацию секретного доклада во всех видах СМИ.
- 4) ЦИК начал... подготовку к выборам.
- 5) СНГ был... создан... в 1989 году.
- 6) Наш... ООО специализировал... ся/сь на выпуске столярных изделий.
- 7) МЧС дал... рекомендации по выбору искусственной елки.
- 8) Вуз провел... день открытых дверей.
- 9) В городе открыт... нов... загс.
- 10) Это, наверное, был... НЛО.
- 11) США объявил... о проверке военных объектов Ирака.
- 12) РИА сообщил... об этом на прошлой неделе.

Задание 5. Раскройте скобки, поставив существительные в нужном падеже.

- 1) характеристика (Петров);
- 2) рецензия (статья, спектакль);
- 3) заведующий (кафедра, отдел, филиал);
- 4) точка зрения (события, происходящее);
- 5) отзыв (дипломная работа, реферат);
- 6) аттестация (аспирант);
- 7) аналогия (такое явление);
- 8) управляющий (фирма);
- 9) свойственный (он, они);
- 10) куратор (проект, группа);
- 11) благодаря (стечение обстоятельств, прочные знания);
- 12) интервью (корреспондент, ученый).

Задание 6. Учитывая официальный характер речевых ситуаций, укажите случаи неуместного смещения стилей. Исправьте предложения.

- 1) В последнее время банковские платежи стали застревать до трех месяцев.
- 2) На строительстве городских дорог трудится самая современная техника.
- 3) Должность родителей: мама – врач, папа – инженер.
- 4) В решении технических задач на производстве важно задействовать в качестве ключевого человеческий фактор.
- 5) По наблюдению автора настоящей работы, надобность серьезного анализа новых технологий в дорожном строительстве и сейчас актуальна.
- 6) Днями в Кремлевском дворце открывается международный форум «Мировой опыт и экономика России».
- 7) Сельские производители вынуждены отвлекать прибыль на покрытие стоимости реализованной, но еще не оплаченной продукции.
- 8) По указке прораба строители несколько раз переделывали помещение.
- 9) Прежде чем запустить такой лозунг, необходимо взвесить свои возможности и силы, поскольку он автоматически ставит под вопрос легитимность нашей власти.
- 10) Посадка и высадка пассажиров производится только на остановках.
- 11) Подвижки в разработке и применении инновационных технологий в строительстве появятся уже к следующему году

Задание 7. Выберите такой тип документа, который был бы вам необходим, чтобы:

- 1) выиграть конкурс на замещение вакантной должности;

- 2) оправдать свое отсутствие на работе;
- 3) продать дачу;
- 4) получить льготную путевку в профкоме;
- 5) произвести ремонт оборудования в лаборатории;
- 6) попросить коллегу получить за вас почтовый перевод.

Слова для справок: заявление, объявление, резюме, объяснительная записка, докладная записка, доверенность.

Задание 8. Объясните значение слов, называющих различные виды служебных документов. При необходимости обращайтесь к толковому словарю. Запомните написание этих слов.

Абонемент, аккредитив, аттестат, анкета, бюллетень, ведомость, декрет, директива, извещение, коммюнике, лицензия, меморандум, облигация, патент, преискурант, реестр, резолюция, рекламация, сертификат, ультиматум, ходатайство.

Задание 9. Прочитайте служебные документы. Оцените, во всем ли они соответствуют требованиям деловой речи. При необходимости внесите исправления.

а) Я, Афанасьева Марина, пропустила занятия с 15.11.09. по 17.11.09. в виду болезни. В больницу я не ходила, потому что на улице было холодно и я боялась еще больше заболеть. Впоследствии я нагоню упущенное.

б) Свиридов Николай Иванович! Придите как можно быстрее к МЧСникам. Там Вам выдадут акт о проверке вашего завода на предмет пожарного состояния. Инспектор пожарной инспекции Петрова.

Задание 10. Напишите с соблюдением всех необходимых реквизитов:

- а) докладную записку о выполнении какого-либо задания;
- б) доверенность на получение посылки, денежного перевода в почтовом отделении;
- в) заявление о предоставлении вам трехдневного освобождения от занятий.

Обоснуйте вашу просьбу, используя нужные союзы или предлоги: **для, в связи, из-за, в целях, с целью, по причине, вследствие того что, ввиду того что;**

- г) автобиографию;
- д) объяснительную записку с указанием причин опоздания на работу.

Контрольная работа 3

Русский деловой этикет. Социально-культурные и этнические аспекты культуры речи.

1. Составьте кодекс речевого поведения:

- специалиста туристической фирмы;
- организатора выставки;
- референта руководителя;
- специалиста по информационной безопасности.

2. Приведите примеры неуместного использования слов и выражений в повседневной жизни.

3. При обращении к какому адресату можно использовать следующие этикетные формы завершения письма:

- «С надеждой на плодотворное сотрудничество»;
- «Жду ответа, как соловей лета»;
- «Целую»?

4. Какие из приведенных формул речевого этикета можно использовать при обращении к:

- пожилому человеку, чтобы узнать, который час;
- полицейскому, чтобы узнать, как проехать на стоянку;
- секретарю руководителя, чтобы узнать, когда начнется совещание;
- руководителю организации, чтобы узнать решение по вашему заявлению;
- приятелю, чтобы попросить у него учебник;
- преподавателю, чтобы отпроситься с занятия?

5. Найдите и исправьте нарушения речевого этикета в выражениях, произнесенных во время делового телефонного разговора.

1. «К сожалению, начальник отдела еще на обеде».
2. «Я не знаю, где он. Может быть, Вы оставите свой телефон, и я передам, чтобы он позвонил Вам».
3. «Она, наверное, занята. Я скажу ей, чтобы она перезвонила Вам».
4. «У нее проблемы с одним клиентом. Может, ей что-нибудь передать?»
5. «Он пошел к врачу».
6. «Секретарь рано ушла домой».
7. «К сожалению, секретарь еще не пришла».
8. «Ремонтная бригада, вероятно, будет у Вас в пятницу».
9. «Наверное, Ваши неполадки уже устранили».
10. «Пройдет целая вечность, прежде чем в нашем отделе кадров снимут трубку».

Контрольная работа 4

Правила успешного публичного выступления. Требования к вербальной и невербальной составляющим публичной речи

Задание 1: подготовьте речь публичного выступления на тему «Если ты не сделал ни одной попытки попасть в цель, то ты промахнулся на все сто» (Уэйн Грецки). Охарактеризуйте свою речь, используя схему «Правила успешной деловой коммуникации».

Тест 1. Языковая норма. Нормы языка: орфоэтические (нормы ударения и произношения звуков), лексические (правила употребления и сочетаемости слов).

1. Укажите, в каких словах ударение падает:

а) на первый слог б) на второй слог в) на третий слог

ку-хон-ный

ка-та-лог

а-пост-роф

на-гнать

по-зво-нишь

квар-тал

до-суг

жа-лю-зи

раз-ви-та

ща-вель

шар-фы

от-час-ти

до-бы-ча

ми-зер-ный

2. Найти предложения с речевыми ошибками:

1. А. В столице туристы ходили в музеи, театры, кино.

Б. Везде: на улицах, площадях, парках – ощущался приход весны.

В. В комнате стояли столы, стулья, книжный шкаф.

2. А. Я люблю хоккей, бокс и плавать в бассейне.

Б. Таня говорила долго и с большим чувством.

В. Заблестели на листьях орешника капли не то росы, не то дождя.

3. Выберите из скобок подходящий вариант

1. Для регулярного посещения заведений подобного класса необходимо приобрести (абонент - абонемент).

2. На улице было холодно, и мама (одела - надела) ребёнку тёплую шубу.

3. Редактор прочитал рукопись и внёс в неё некоторые (стилевые - стилистические) поправки.

4. Шкатулка была настолько мала, что трудно было (осмотреть - рассмотреть) надпись.

5. В этом сезоне в моду опять входит (искусный - искусственный) шёлк.
6. Результатам долгих и нелёгких переговоров явилось подписание (договора-договорённости).
7. Суд признал подсудимого (виновным - виноватым) в подделке денег.
4. *Укажите, в каких предложениях допущены речевые ошибки при использовании определений и приложений:*
 - а) есть ошибка, б) нет ошибки
 1. Шум от набегавших и удалявшихся волн был так силен, что не раз будил меня.
 2. Газета «Аргументы и факты» недавно опубликовали статью о деятельности новой партии.
 3. Владельцы участков вносят в казну города земельный налог, устанавливающий в соответствии с законодательством.
 4. Все герои имеют свои индивидуальные черты.
 5. Морские волны, энергично накатывающиеся на берег и которые издавали волнующий шум, оказывали на нас магическое воздействие.
 6. Нежное дерево акация превратилась в символ моего родного города.
 7. Птица какаду жила в доме бабушки много лет.
 8. Три соседние здания были построены недавно.
 9. Упорные бои шли на реке Висла.
 10. Теплоход приближался к острову Кипру.
5. *Определите, в каких предложениях допущены ошибки при использовании фразеологических единиц:*
 - А) есть ошибка, б) нет ошибки
 1. Я встречался с профессором только два раза, поэтому мы с ним на короткой ноге.
 2. Скрепя сердце он согласился на это предложение.
 3. Его неожиданный вопрос поставил меня в тупик.
 4. Я не ударился в грязь лицом и блестяще сдал экзамен.
 5. Дети заморили червячков и развеселились.
 6. Между тем каша заваривалась большая.
 7. Его песня всех брала за душу.
 8. Приведенные показатели играют мало места для нашей экономики.
 9. После приезда Ольги жизнь у нас стала бить другим ключом.
 10. Иван Иванович по душе не солдат, а крестьянин.
6. *Укажите тип ошибки, которая допущена в предложении:*
 - а) тавтология (неоправданное повторение однокоренных слов),
 - б) плеоназм (повторение одинакового по значению слова)
 1. В заключение рассказчик рассказал нам очень смешную историю.
 2. Он быстро заполнил анкету, написал свою автобиографию.
 3. Не без труда удалось нам решить эти трудные задачи.
 4. Все герои имеют свои индивидуальные черты.
 5. Пологий берег зарос густыми зарослями.
 6. Изысканные и вкусные деликатесы были на столе.
 7. Здание будут украшать витражи из цветного литого стекла.
 8. Комплекс нерешенных проблем надо решать комплексно.
 9. Сегодня у нас в гостях гость из Москвы.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству контрольная работа

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)

4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Тесты

1. Лексическое значение слова указано неверно в примере:

1. Газетная или журнальная статья на злободневную тему с использованием сатирических или юмористических приемов изложения

(+) Фельетон

- Интервью
- Репортаж
- Рецензия
- Очерк

2. Резюме –

(+) краткое письменное изложение биографических данных, характеризующих образовательную подготовку, профессиональную деятельность и личные качества человека, претендующего на ту или иную работу, должность

- критический отзыв о каком-нибудь сочинении, спектакле, фильме
- научное и публицистическое сочинение небольшого размера в сборнике, журнале или газете

- совокупность правил хорошего тона, принятых в данном обществе и устанавливающих нормы поведения и общения людей в определенных ситуациях

- разновидность литературного языка, связанная с деловым общением в экономических, юридических, дипломатических сферах общественной жизни государственных учреждений

3. Основная мысль (идея) текста – это...

(+) все ответы верны

- чаще всего ее надо «найти» и сформулировать
- это то, к чему призывает автор, чему учит, ради чего текст написан
- она может быть выражена в заглавии текста
- она может быть выражена в одном из предложений текста

4. Критический отзыв о каком-нибудь сочинении, спектакле, фильме и т.п.

(+) рецензия

- заметка
- статья
- очерк
- интервью

5. Тема или данное – это...

(+) повторяется часть информации из предыдущего предложения, и это повторение выполняет функцию связующего звена

- содержится новая информация, которая развивает, обогащает смысл высказывания, движет мысль вперед

- замысел говорящего (основная мысль)
- относительно автономное высказывание
- нет правильного ответа

6. Метод аналогии (греч. *analogia* - соответствие) –

(+) сходство объектов (явлений, процессов) в каких-либо свойствах.

- движение мысли от частного к общему, или движение от знания единичных или частных фактов к знанию общего правила, к обобщению.

- подсчет тех или иных фактов, касающихся предмета исследования
- движение мысли от общего к частному, от общих положений и законов к менее общим и частным положениям и законам
- активизация мыслительной деятельности путем постановки в определенной последовательности проблемных вопросов
- анализ сходств и различий между родственными языками с целью реконструкции языка-предка и определения законов его развития

7. Научное и публицистическое сочинение небольшого размера в сборнике, журнале или газете:

- (+) статья
- фельетон
- репортаж
- заметка
- рассказ

8. Наблюдение -...

- (+) фиксирование фактов, касающихся проявления признаков предмета исследования в реальных ситуациях
- создание ряда ситуаций для анализа проявления в них признаков предмета исследования.
- анализ анкет, разработанных исследователем и заполненных информантами.
- подсчет тех или иных фактов, касающихся предмета исследования
- научно обоснованный алгоритм применения определенных, в том числе умственных действий и операций для познания предмета исследования.
- процесс мыслительной переработки и письменной фиксации основных положений читаемого или воспринимаемого на слух текста.

9. Единица языка, служащая для наименования понятий, предметов, лиц, действий – это

- (+) слово
- предложение
- буква
- текст
- звук

10. Какой жанр характерен для всех книжных стилей:

- (+) Статья
- Фельетон
- Репортаж
- Монография
- Рассказ

11. Модель, в которой тема первого предложения становится темой второго предложения, тема второго – темой третьего и т.д.

- (+) Цепная
- Смысловая
- Параллельная
- Все ответы верны
- Грамматическая

12. Предложения в тексте могут связываться без сцепляющих слов, они связаны по смыслу и грамматически. О каком способе связи идет речь?

- (+) Параллельный
- Верных ответов нет
- Последовательный
- Цепной
- Верных ответов нет

13. При произнесении данных звуков голос преобладает над шумом:

- (+) Звонкие шумные согласные
- Сонорные согласные
- Гласные звуки
- Глухие шумные согласные
- Безгласные звуки

14. Человек, любящий и умеющий читать, - счастливый человек.

(К.Паустовский). В данном рассуждении содержится:

- (+) Тезис
- Аргумент
- Доказательство
- Вывод
- Обоснование

15. Если же сам будешь прокладывать тропу, придешь к открытию. Может быть, это будет новый родник, может, новый город или какое-то иное чудо.

(А.Митяев). В данном предложении выражена:

- (+) Идея
- Микротема
- Тема
- Абзацная фраза
- Развитие темы

16. Бесплезны и бесплодны: бессильный гнев, любовь без верности, учитель без ученика. (Абай) – Цитата содержит :

- (+) Идею
- Вопрос
- Тему
- композицию
- сюжет

17. Золотое колесо с огненными спицами (о солнце). - Определите:

- (+) Описательный оборот
- Метафора
- Синоним
- Сравнение
- Лексический повтор

18. Для какого стиля характерны следующие структурные части: обоснование темы, ее актуальность, главный тезис; аргументация, доказательства, факты; выводы, подтверждающие или опровергающие выдвинутый тезис; указание на актуальность и дальнейшее развитие проблемы?

- (+) научный
- художественный
- официально-деловой
- разговорный
- публицистический

19. Словарь русского языка, имеющий профессиональную направленность и предназначенный для специалистов в определенной области научных знаний или практической деятельности?

- (+) Терминологический словарь
- Словарь иностранных слов
- Словарь синонимов
- Толковый словарь
- Словарь паронимов
- Словарь сокращений

20. Адресатом являются ученые; цель- получение нового знания о природе, человеке, обществе. О каком подстиле научного стиля говорится?

(+) собственно-научный

- научно-популярный
- научно-технический
- научно-учебный
- верных ответов нет

21. Из лексических изобразительно-выразительных средств языка для научной прозы наиболее характерно:

(+) сравнение, цель которого дать более четкое представление об излагаемом

- фразеологизмы и устойчивые сочетания
- сложные термины
- гиперболы и метафоры
- эпитеты

22. Речь называется правильной, если...

(+) в ней соблюдены все нормы литературного языка.

(+) есть отсутствие элементов нелитературной речи (жаргонизмов, диалектизмов, просторечных слов), слов-паразитов и т.п.

(+) соответствие языковых средств коммуникативной ситуации

- В ней много заимствований, неологизмов
- В ней применены различные образные средства языка
- В ней использована аббревиатура
- В ней есть просторечная лексика
- есть диалектизмы и жаргонизмы

23. Понятийная точность опирается на...

(+) Связь «речь-мышление» и существует как соответствие смысла речи ее содержанию и объему выражаемых понятий.

(+) умение последовательно, непротиворечиво и аргументированно излагать мысль

(+) подбор языковых средств, которые воздействуют на адресата, привлекают его внимание

- Связь «речь-фантазия»
- Выразительность речи
- Образность речи
- Богатство речи
- доступность речи

24. Отметить пример просьбы или совета в речевом этикете

(+) Если вас не затруднит

(+) Вам лучше поступить таким образом

(+) Могу ли я попросить Вас

- Позвольте выразить глубокое соболезнование
- Позвольте выразить благодарность
- Разрешите пригласить Вас
- Сейчас это невозможно
- Не подскажите, где находится библиотека?

25. Конативная функция языка

(+) функция усвоения информации, связанная с сопереживанием

(+) термин, относящийся к интрапсихическим (мотивационным и волевым) и интерпсихическим процессам регуляции поведения

(+) связана с установкой на адресата (слушающего), со стремлением на него воздействовать, сформировать определенный характер

- поэтическая функция языка
- эстетическая функция языка

- экспрессивная функция языка
- метаязыковая функция языка
- служебная функция

26. Предикативная функция языка

- (+) функция соотнесения информации с действительностью
- (+) функция обобщения
- (+) функция соотнесения
 - функция хранения и передачи знаний о действительности
 - функция оценки
 - функция называния
 - познавательная функция
 - функция общения

27. Вербальные виды общения

- (+) текст, передающий информацию с помощью слов
- (+) графически-знаковая, словесная фиксация текста
- (+) письменная или устная речь
 - мимика, жесты
 - дистанция, интонация
 - язык тела, голос
 - символ, фигура
 - иллюстрация, поза

28. С прописной буквы пишутся все слова, кроме служебных, в названиях высших государственных органов страны и важнейших международных организаций и органов.

- (+) Верховный Суд РК
- (+) Организация Объединенных Наций
- (+) Содружество Независимых Государств
 - Комитет по правовой статистике
 - Национальная академическая библиотека РК
 - Накопительный пенсионный фонд РК
 - Министерство транспорта и коммуникаций Казахстана
 - Единое экономическое пространство

29. Специальные формы организации совместной деятельности при педагогическом дискурсе, основным видом которых является

- (+) урок
- (+) урок - лекция
- (+) урок - семинар
 - конференция
 - сообщение
 - беседа
 - переговоры
 - игра

30. Общность психического состояния оратора и аудитории, взаимопонимание между выступающим и слушателями называется ...

- (+) контакт
- (+) сотрудничество
- (+) общение
 - Речь
 - Язык
 - Норма
 - Темперамент
 - голос

31. Назвать факты, говорящие о том, что контакт между аудиторией и оратором не установлен

- (+) Выступающий говорит сбивчиво, невыразительно
- (+) Выступающий не видит своих слушателей.
- (+) Выступающий не владеет информацией
- Искреннее, настоящее уважение к слушателям
- Положительная реакция на слова выступающего
- Оратор говорит уверенно, ведет себя естественно
- Держит весь зал в поле зрения
- Налажен диалог с аудиторией

32. Психологическое действие на собравшуюся аудиторию начинается...

- (+) до речи
- (+) с момента появления перед публикой
- (+) с первого контакта
- После речи
- Во время речи
- Во время перерыва
- Не возникает вообще
- После диалога

33. Невербальные виды учебно-научных текстов

- (+) таблицы, карты
- (+) схемы, графика
- (+) рисунок, формула
- >инструкция по применению правила
- >порядок разбора, задания к упражнениям
- >алгоритм, определения понятий
- >текст, передающий информацию с помощью слов
- >анализ текста

34. Волюнтативная функция языка

- (+) функция воздействия
- (+) функция, связанная с волеизъявлением
- (+) призывно побудительная функция
- функция оценки
- функция называния
- функция соотнесения информации с действительностью
- аксиологическая функция
- познавательная функция

35. Эпистемическая функция языка

(+) функция хранения и передачи знаний о действительности, традиций, культуре

- (+) отражение действительности и хранение знаний
- (+) хранение знаний об окружающей действительности
- относящийся к обращению, являющийся обращением
- средство человеческого общения
- апеллятивная функция
- средство описания языка
- средство получения новых знаний

36. Качества, необходимые современному специалисту в профессиональной деятельности

- (+) владение профессиональной терминологией, знание соответствий между терминами и понятиями
- (+) владение стилем профессиональной речи

(+) умение направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности

- умение общаться с неспециалистами по этическим вопросам
- владение стилем художественной литературы
- владение бранной лексикой
- умение создавать и поддерживать благожелательную атмосферу в коллективе
- владение публицистическим стилем

37. Основные пласты профессионального языка

(+) научный язык

(+) профессиональный разговорный язык

(+) распределяющий язык

- языки программирования, неспециализированные языки общего пользования
- терминологическая лексика данной специальности;
- мировые языки, официальные языки, международные языки
- специализированные искусственные языки, символические языки науки
- компьютерный интернет-дискурс

38. Коммуникативная функция языка

(+) контактоустанавливающая

(+) средство человеческого общения

(+) функция сообщения, связи

- призыва, побуждения
- функция соотнесения информации с действительностью
- функция воздействия, связанная с волеизъявлением
- средство получения новых знаний
- функция сообщения новых знаний

39. С прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена в названиях научных, учебных заведений, учреждений культуры, торговых и промышленных предприятий.

(+) Музыкальное училище им. Гнесиных

(+) Актюбинский университет им.С.Баишева

(+) Казахский университет международных отношений и мировых языков им.Абылай хана

- часовой завод
- ремесленное училище
- мясоперерабатывающий цех
- технологический комбинат
- мастерская по ремонту обуви

40. Документ в форме анкеты

(+) личный листок по учету кадров

(+) регистрационная карточка

(+) лист вопросов и ответов

- автобиография, заявление
- финансовая ведомость, статистические данные
- справка, контракт
- приказ, решение, постановление
- доверенность, договор

41. Качество речи, характеризующееся отсутствием лишних слов, слов-паразитов

(+) Чистота речи.

(+) умение последовательно, непротиворечиво, аргументированно излагать мысль

(+) умение излагать мысль доказательно, законно, мотивированно, с полным основанием, обоснованно

- Логичность речи
- Выразительность речи
- Богатство речи
- Уместность речи
- ясность речи

42. Пропущена буква -С

- (+) ...давать экзамены
- (+) ...беречь силы
- (+) ...бавить цену
- высотное ...дание
- крепкое ...доровье
- ра...гружать вагоны
- ни...кая температура
- ра...бавить воду

43. Пропущена буква -З

- (+) бе...вкусный
- (+) бе...людный
- (+) во...дать
- ра...стиляется
- бе...форменный
- бе...шумный
- ра...сыпались
- и...писать

44. Имена существительные, которые имеют форму только множественного числа

- (+) переговоры, хлопоты, выборы
- (+) скачки, именины, смотрины
- соль, мука, молоко
- глина, золото, медь,
- молодость, храбрость (свойство)
- тоска, боль, зависть

45. Назвать строки, которые не относятся к деловой сфере

- (+) Разговор о женитьбе
- (+) Обсуждение предстоящего похода в кино
- (+) Обыденный разговор
- выступление на конференции
- обсуждение доклада
- публичное выступление на семинаре
- совещание по предстоящему юбилею
- переговоры о сотрудничестве

46. Отметить пример желания уйти от ответа в речевом этикете

- (+) Мне трудно судить об этом
- (+) Я не могу сейчас ответить на Ваш вопрос
- (+) К сожалению, я не компетентен в данном вопросе
- Мы счастливы приветствовать вас
- Позвольте выразить вам мою благодарность
- Я готов сотрудничать с вами
- Позвольте принести вам мои соболезнования
- Примите мои пожелания успехов

47. Рецензия – это письменный разбор, предполагающий:

(+) комментирование основных положений (толкование авторской мысли; собственное дополнение к мысли, высказанной автором; выражение своего отношения к постановке проблемы и т. п.).

(+) обобщенную аргументированную оценку

(+) выводы о значимости работы

- членение текста на составные части
- графическое отделение одной части от другой, а также
- использование заголовков, нумерации и т.д.
- интеллектуальный творческий процесс, включающий осмысление текста
- преобразование информации и создание нового (вторичного) текста

48. Аннотация -

(+) сжатая, краткая характеристика книги или статьи, ее содержания и назначения

(+) характеризует тематику документа и сообщает какие-либо сведения о нем, но не дает критической оценки

(+) характеризует документ в целом и рассчитана на широкий круг потребителей

- логический довод, служащий для подтверждения тезиса
- совокупность библиографических сведений о документе, необходимых и достаточных для общей характеристики и идентификации документа
- часть научного произведения, в которой обосновывается выбор темы исследования, описываются методы исследования, формулируются цели и задачи работы

- терминологическое раскрытие содержания понятия
- преобразование исходного текста с целью придать ему более сжатую форму

49. Терминологическое раскрытие содержания понятия

(+) дефиниция

(+) научное определение

(+) научное толкование

- компрессия
- иллюстрация
- композиция
- заключение
- вывод

50. Конспект -

(+) особый вид вторичного текста, в основе которого лежит аналитико-синтетическая переработка информации, содержащейся в исходном тексте

(+) выявляет, систематизирует и обобщает наиболее ценную информацию

(+) позволяет восстановить, развернуть исходную информацию

- письменный разбор, предполагающий обобщенную аргументированную оценку
- создание ряда ситуаций для анализа проявления в них признаков предмета исследования

- текст, дополняющий и сопровождающий основной текст
- аналитическая оценка результатов проведенного научного исследования
- фиксирование фактов, касающихся проявления признаков предмета исследования в реальных ситуациях

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству тесты

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)

3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Тематика (примерная) написания эссе:

1. «Для того чтобы усовершенствовать ум, надо больше размышлять, чем заучивать» (Р. Декарт).
2. «Для познания нравов какого ни есть народа, старайся прежде изучить его язык» (Пифагор).
3. «Богатство языка есть богатство мыслей» (Н.М. Карамзин).
4. «Люди перестают мыслить, когда перестают читать» (Д. Дидро).
5. «Лучше ничего не сказать, чем сказать ничего» (А.Ф. Кони).
6. «Как хорошо, когда у человека есть возможность выбрать себе профессию не по необходимости, а сообразуясь с душевными склонностями» (А. Апшерони).
7. «Каждый человек, по моему разумению, является должником своей профессии» (Ф.Бэкон).
8. «Высокий профессионализм — обращенное в профессию творчество» (Л.Гинзбург).
9. «Если профессия становится образом жизни, то ремесло превращается в искусство» (И.Шевелев).
10. «Не профессия выбирает человека, а человек профессию» (Сократ).

1. Критерии и шкала оценивания по оценочному средству эссе

Шкала оценивания (интервал баллов)	2	3	4	5
Введение.	Краткая характеристика не соответствует выбранной теме	В краткой характеристике данной темы даны не четкие определения, суть проблемы остается не ясной	В краткой характеристике данной темы даны не четкие определения, но суть проблемы ясна	Дана четкая краткая характеристика проблемы по выбранной теме
Основная часть.	Тема эссе не раскрыта, используются тезисы бездоказательны	Используемые тезисы не соответствуют заданной теме	Используемые тезисы частично соответствуют аргументам	Тема эссе полностью раскрыта, используемые тезисы доказаны аргументами
Заключение.	Отсутствуют выводы по теме исследования	Выводы по теме исследования отсутствуют, но имеются предложения о дальнейшем развитии в данной области	Эссе включает выводы и предложения, но они не совсем соответствуют теме исследования	Отражены выводы по теме исследования, предложения о дальнейшем развитии в данной области
Орфография	Работа содержит 3 и более	Работа содержит 2 орфографических	Работа содержит 1 орфографическ	Работа не содержит орфографических ошибок

	орфографических ошибки	ошибки	ую ошибку	
Пунктуация	Работа содержит 3 и более пунктуационные ошибки	Работа содержит 2 пунктуационные ошибки	Работа содержит 1 пунктуационные ошибки	Работа не содержит пунктуационных ошибок

Темы для подготовки устного доклада:

1. Понятие о литературном языке и профессиональной коммуникации.
2. Устная и письменная разновидности литературного языка.
3. Понятие языковой нормы.
4. Виды норм литературного языка.
5. Речевые ошибки, их причины и виды.
6. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка.
7. Русское ударение. Акцентологические нормы.
8. Лексические нормы современного русского литературного языка.
9. Словообразовательные нормы современного русского литературного языка.
10. Морфологические нормы современного русского литературного языка.
11. Синтаксические нормы современного русского литературного языка.
12. Система функциональных стилей современного русского языка.
13. Понятие о стилистических нормах.
14. Научный функциональный стиль: общая характеристика.
15. Языковые особенности научного функционального стиля.
16. Официально-деловой функциональный стиль: общая характеристика.
17. Языковые особенности делового функционального стиля.
18. Типы документов, правила их оформления.
19. Русский деловой этикет. Социально-культурные и этнические аспекты культуры речи.
20. Речевой этикет в документе.
21. Новые тенденции в практике русского делового письма.
22. Правила успешного публичного выступления.
23. Культура спора, ее основные условия. Виды спора.
24. Подготовка к проведению деловой беседы. Стратегия и тактика деловой беседы.
25. Проведение деловых переговоров.
26. Правила ведения делового телефонного разговора.
27. Этический аспект профессиональной коммуникации.
28. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.
29. Чистота и выразительность речи. Необходимость изживания ненормативной речи.
30. Значение свободного владения речью для успеха профессиональной деятельности.
31. Речевая организация диалога в профессиональной сфере.
32. Речевые нормы научной сферы.
33. Речевые нормы деловой сферы.
34. Совершенствование навыков устной речи и письменной речи.
35. Этика и виды речевой деятельности.
36. Понятие об общении. Общение и деятельность.
37. Управленческое общение: сущность и специфика. Виды управленческого общения: краткая характеристика.
38. Коммуникативные потоки и их психологические особенности. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления.

39. Виды управленческих коммуникаций.
40. Правила организации и проведения деловой беседы.
41. Совещание как вид управленческого общения.
42. Психология переговоров. Манипулятивные приемы при проведении переговоров и противостояние им.
43. Национально-культурные особенности партнеров при проведении переговоров.
44. Особенности коммуникации менеджера, способствующие ответственности и активности исполнителя. Ответственность исполнителя и ее проявление в коммуникации.
45. Речевые тактики сферы управления

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству доклад

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад представлен на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Мультимедийная презентация

Ориентировочные темы:

1. Деловое общение и культура речи.
2. Коммуникативная ситуация.
3. Письменная деловая речь. Устная деловая речь.
4. Функциональные стили речи.
5. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени.
6. Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля.
7. Речевые клише официально-делового стиля речи.
8. Внутрестилевая и жанровая дифференциация официально-делового стиля.
9. Новые явления в официально-деловом стиле. Подстили в рамках официально-делового стиля речи.
10. Ядро официально-делового стиля.
11. Использование выразительных средств языка в современных деловых документах.
12. Профессионально-деловое общение: виды, формы, языковая специфика.
13. Речевая избыточность и недостаточность, тавтология, плеоназм, контаминация.
14. Оратор и аудитория.
15. Монолог, диалог, полилог.
16. Формы существования языка (диалект, просторечие, жаргон, литературный язык).
17. Основные качества речи.

18. Личные документы: правила оформления, стандартные выражения.
19. Культура делового общения: умения, необходимые для ведения делового диалога.
20. Понятие полемического спора. Культура спора.

Инструкция по выполнению

Презентация выполняется в соответствии с требованиями к оформлению.

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.

Оформление слайдов

Стиль

Соблюдение единого стиля оформления. Следует избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Фон

Для фона предпочтительны холодные тона.

Использование цвета

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета. Следует обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

Анимационные эффекты

Использование возможностей компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Содержание информации

Использование коротких слов и предложений, минимального количества предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

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. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации

Следует использовать рамки, границы, заливку, штриховку, стрелки, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству презентация

- 1) наличие хорошо продуманной анимации, не мешающей восприятию материала;

- 2) правильный подбор цветовой гаммы, контрастности;
- 3) соблюдение масштаба, подбор размера и вида шрифта;
- 4) соответствие названия выбранной теме;
- 5) указание целей, хода работы, авторов;
- 6) отсутствие грамматических, орфографических, логических ошибок;
- 7) текст хорошо написан, и сформированные идеи ясно изложены и структурированы;
- 8) слайды представлены в логической последовательности;
- 9) красивое оформление презентации;
- 10) информация об источниках собрана и представлена в правильном формате.

Шкала оценивания (интервал баллов)	Соответствие критериям оценивания
5	Работа соответствует всем критериям
4	В работе допущены негрубые ошибки, имеются нарушения 1-2 критериев.
3	В работе допущены грубые ошибки, имеются нарушения критериев.
2	Работа не соответствует критериям.

Форма листа изменений и дополнений, внесенных в ФОС

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее - ФОС) по дисциплине *«Русский язык в сфере профессиональной коммуникации»* соответствует требованиям ГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки *03.03.02 Физика, 05.03.06 Экология и природопользование, 15.03.01 Машиностроение, 15.03.02 Технологические машины и оборудование, 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств, 22.03.01 Материаловедение и технология материалов, 22.03.02 Металлургия 29.03.05 Конструирование изделий легкой промышленности.*

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки бакалавров, по указанному направлению.

Председатель учебно-методической комиссии
института философии



С. А. Пидченко