

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

РЕКОМЕНДОВАНО
К УТВЕРЖДЕНИЮ:
Декан, председатель совета
факультета информационных систем,
финансов и аудита


Н.Л. Баламирзоев

Подпись

20 09 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
председатель методического
совета ДГТУ


Н.С. Суракатов

Подпись

24 09 2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЬ)

Дисциплина Б1.В.ДВ 1.1-Культура речи и деловое общение
наименование дисциплины по ООП и код по ФГОС

для направления 38.03.01 – Экономика
шифр и полное наименование направления

по профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

факультет информационных систем, финансов и аудита

кафедра Русского языка.

наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Квалификация выпускника (степень) бакалавр
бакалавр (специалист)

Форма обучения очная, курс 1 семестр (ы) 1
очная, заочная, др.


Всего трудоемкость в зачетных единицах (часах) 2 ЗЕТ (72 ч.)

лекции 17 (час); экзамен _____
(семестр)


практические (семинарские) занятия 17 (час); зачет 1 (семестр)

лабораторные занятия _____ (час); самостоятельная работа 38 (час);

курсовой проект (работа, РГР) _____ (семестр)

Зав. кафедрой 
подпись

Г.Н.Алиева
ФИО

Начальник УО 
подпись

Э.В.Магомаева
ФИО



Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ООП ВО по направлению 38.03.01 - Экономика, профилю подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры от 11.09 2018 года, протокол № 1

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению



подпись

**Методической комиссией
по укрупненной группе
специальностей (направлений)
38.00.00 – «Экономика и управление»**
шифр и полное наименование
направления

Председатель МК




Подпись ФИО

12.09 . 2018г.

АВТОР(Ы) ПРОГРАММЫ:

Раджабова Г.С., к. филол. н.
ФИО уч. степень, ученое звание,
подпись



1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины (модуля) «Культура речи и деловое общение» являются повышение уровня практического владения современным русским литературным языком у специалистов нефилологического профиля - в разных сферах функционирования русского языка, в письменной и устной его разновидностях; овладение новыми навыками и знаниями в этой области и совершенствование имеющихся неотделимо от углубленного понимания основных свойств русского языка как орудия общения и передачи информации, а также расширения общего гуманитарного кругозора, опирающегося на уверенное владение богатым коммуникативным потенциалом русского языка.

Важнейшими **задачами** дисциплины являются:

- Закрепление и совершенствование навыков владения нормами русского литературного языка.
- Формирование коммуникативной компетенции специалиста.
- Обучение профессиональному общению в области избранной специальности.
- Развитие навыков поиска и оценки информации.
- Развитие речевого мастерства для подготовки к сложным профессиональным ситуациям общения (ведение переговоров, дискуссии и т.п.).
- Повышение культуры разговорной речи, обучение речевым средствам установления и поддержания доброжелательных личных отношений.

Основными навыками в этой области, которые должен иметь профессионал любого профиля для успешной работы по своей специальности и каждый член общества - для успешной коммуникации в самых различных сферах - бытовой, юридически - правовой, политической, социально-государственной, медицинской и др. являются:

1) продуцирование связных, правильно построенных монологических текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуациями общения;

2) участие в диалогических и полилогических ситуациях общения, установление речевого контакта, обмен информацией с другими членами языкового коллектива, связанные с говорящим различными социальными отношениями.

Этими навыками носитель современного русского языка должен свободно владеть и в устной, и в письменной форме. Они охватывают не только собственно принципы построения монологического и диалогического текста, но и правила, относящиеся ко всем языковым уровням, - фонетическому (орфоэпия, орфография), лексическому (сочетаемость слов, выбор синонимов и др.), грамматическому (словообразование, морфология, синтаксис и пунктуация).

В ходе изучения курса «Культура речи и деловое общение» студенты должны не просто укрепить знания в перечисленных областях, но научиться практически применять их для построения текстов, продуктивного участия в процессе общения, достижения своих коммуникативных целей.

Таким образом, курс «Культура речи и деловое общение» одновременно формирует у студентов – нефилологов три вида компетенции: языковую, коммуникативную (речевую) и общекультурную – с акцентом на коммуникативную.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к вариативной части дисциплины по выбору учебного плана «Блок 1». Она базируется на филологических знаниях, полученных в процессе обучения в средней общеобразовательной школе.

От приобретённых умений и знаний в ходе изучения дисциплины во многом зависит успешность обучения по другим дисциплинам, так как способность грамотно говорить и писать, читать и понимать – одна из главных в процессе познания, а также в развитии личности в целом. Владение родным языком, культурой речи в значительной мере позволяет углубить познание учащихся в разных областях жизнедеятельности, расширить возможности овладения информацией. Данный курс тесно связан с последующими дисциплинами профессиональной подготовки. Основные положения дисциплины «Культура речи и деловое общение» будут использованы при решении коммуникативных задач в изучении всех учебных дисциплин, в повышении эффективности выполнения заданий на производственной практике.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) «Культура речи и деловое общение»

Курс «Культура речи и деловое общение» направлен на повышение уровня практического овладения современным русским литературным языком у студентов в разных сферах функционирования русского языка, в письменной и устной его разновидностях. Дисциплина одновременно формирует у студентов три вида компетенции: языковую, коммуникативную (речевую) и общекультурную.

Коммуникативная компетенция предполагает овладение учащимся всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, умениями и навыками использования языка в различных сферах и ситуациях общения, соответствующих опыту, интересам, психологическим особенностям человека. Языковая и лингвистическая (языковедческая) компетенции — освоение учащимся знаний о языке как знаковой системе и общественном явлении, его устройстве, развитии и функционировании; овладение основными нормами русского литературного языка, обогащение словарного запаса и грамматического строя речи человека; формирование способности к анализу и оценке языковых явлений и фактов; умение пользоваться различными лингвистическими словарями. Культуроведческая компетенция — осознание языка как формы выражения национальной культуры, взаимосвязи языка и истории народа, национально-культурной специфики русского языка, владение нормами русского речевого этикета, культурой межнационального общения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: систему коммуникативных качеств речи, нормы устной и письменной речи, правила построения монологической речи профессионально значимых жанров; основы культуры делового общения, приемы повышения эффективности речевой деятельности.

Уметь: нормативно организовать свою речь с учетом ситуации и участников коммуникативного акта, аргументировано излагать собственную точку зрения, анализировать логику различного рода рассуждений, вести дискуссию.

Владеть: навыками критического восприятия информации, эффективного общения в рамках речевых событий разных типов, свободной, грамотной и образной устной речи, оптимальных текстовых действий в области содержания, композиции, языкового оформления и редактирования связного высказывания, пользования словарями и справочниками.

В результате освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» студент должен обладать следующими компетенциями (ОК, ОПК, ПК):

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4).

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к вариативной части дисциплины по выбору учебного плана. Она базируется на филологических знаниях, полученных в процессе обучения в средней общеобразовательной школе.

От приобретённых умений и знаний в ходе изучения дисциплины во многом зависит успешность обучения по другим дисциплинам, так как способность грамотно говорить и писать, читать и понимать – одна из главных в процессе познания, а также в развитии личности в целом. Владение родным языком, культурой речи в значительной мере позволяет углубить познание учащихся в разных областях жизнедеятельности, расширить возможности овладения информацией. Данный курс тесно связан с последующими дисциплинами профессиональной подготовки. Основные положения дисциплины «Культура речи и деловое общение» будут использованы при решении коммуникативных задач в изучении всех учебных дисциплин, в повышении эффективности выполнения заданий на производственной практике.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) «Культура речи и деловое общение»

Курс «Культура речи и деловое общение» направлен на повышение уровня практического овладения современным русским литературным языком у студентов в разных сферах функционирования русского языка, в письменной и устной его разновидностях. Дисциплина одновременно формирует у студентов три вида компетенции: языковую, коммуникативную (речевую) и общекультурную.

Коммуникативная компетенция предполагает овладение учащимся всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, умениями и навыками использования языка в различных сферах и ситуациях общения, соответствующих опыту, интересам, психологическим особенностям человека. Языковая и лингвистическая (языковедческая) компетенции — освоение учащимся знаний о языке как знаковой системе и общественном явлении, его устройстве, развитии и функционировании; овладение основными нормами русского литературного языка, обогащение словарного запаса и грамматического строя речи человека; формирование способности к анализу и оценке языковых явлений и фактов; умение пользоваться различными лингвистическими словарями. Культуроведческая компетенция — осознание языка как формы выражения национальной культуры, взаимосвязи языка и истории народа, национально-культурной специфики русского языка, владение нормами русского речевого этикета, культурой межнационального общения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: систему коммуникативных качеств речи, нормы устной и письменной речи, правила построения монологической речи профессионально значимых жанров; основы культуры делового общения, приемы повышения эффективности речевой деятельности.

Уметь: нормативно организовать свою речь с учетом ситуации и участников коммуникативного акта, аргументировано излагать собственную точку зрения, анализировать логику различного рода рассуждений, вести дискуссию.

Владеть: навыками критического восприятия информации, эффективного общения в рамках речевых событий разных типов, свободной, грамотной и образной устной речи, оптимальных текстовых действий в области содержания, композиции, языкового оформления и редактирования связного высказывания, пользования словарями и справочниками.

В результате освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» студент должен обладать следующими компетенциями (ОК, ОПК, ПК):

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4).

4. Структура и содержание дисциплины «Культура речи и деловое общение»

4.1.Содержание дисциплины.

№ п/п Раздел дисциплины Тема лекции и вопросы	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего* контроля успеваемости (<i>по срокам текущих аттестаций в семестре</i>) Форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			ЛК	ПЗ	ЛР	СР	
1 Введение в предмет. Деловое общение и его особенности. 1.Цели и задачи дисциплины. 2.Общение как важнейшая человеческая потребность и самостоятельный вид деятельности 2. Влияние общения на язык и речь, их развитие и функционирование. 3.Основные положения федеральной программы "Русский язык", трудности сохранения традиций и норм русского литературного языка.*	1	1,2	2	2		4	Входная контр. раб.
2 Социально-функциональная стратификация языков и понятия литературного языка. 1.Социально-языковые страты как территориальные, возрастные и профессиональные разновидности речи. 2.Диалекты как территориальная разновидность языка, хранилище национального своеобразия и творческих потенций языка. 3.Государственная политика высокоразвитых государств в деле сохранения национальных диалектов. 4.Просторечия - наддиалектные образования. Ненормативность, нелитературность и другие характеристики просторечных языковых форм. 4.Жаргоны, арг, профессионализм, слэнг и их лексические особенности. «Мужские» и «женские» языки. * 5.Понятие литературного языка. Противопоставленность диалектной и наддиалектной речи. 6.Активный и пассивный словари литературного языка.	1	3, 4	2	2		4	Аттестационная контрольная раб.№1

	Вариативность русского литературного языка.*							
3	Основы полемического мастерства. 1. Понятие о споре, виды спора. 2. Полемика как вид спора. 2. Особенности дискуссии как одного из видов спора. 3. Стратегия и тактика спора . 4. Логические аспекты ведения спора. *	1	5,6	2	2		4	
4	Культура общения и нормы речи. 1. Культура общения как важнейшее условие его эффективности. Культура речи как важнейший фактор речевого поведения. 2. Составные элементы культуры речи. 3. Традиции, обычаи, ритуалы и этикетное поведение. Этикетные формулы. 4. Разновидности коммуникативной культуры этнос.* 5. Межкультурные связи и понятие «кросс-культурного шока». Социализация личности и ее коммуникативное поведение.*	1	7,8	2	2		4	
5	Культура делового общения. Официально- деловой стиль речи. 1. Культура делового общения как важнейшее условие его эффективности. 2. Современное деловое общение в контексте социальной принадлежности, культурного и образовательного уровней. 3. Законодательный, административно-канцелярский и дипломатический подстили официально-делового стиля. 4. Деловая беседа как форма деловой коммуникации.* 5. Подготовка к проведению деловой беседы и речевые нормы деловой беседы. 6. Особенности деловой письменной речи. Жанры деловых бумаг. 7. Требования к языку и стилю документов. *	1	9, 10	2	2		6	Аттестационная контрольная работа № 2
6	Научный стиль речи. 1. Понятийная точность - доминанта научного стиля. 2. Собственно научная, научно-техническая, производственно-техническая, научно-популярная, учебная разновидности научного стиля и их жанровое членение. *	1	11, 12	2	2		4	

	3.Статья и монография - ядерные жанры научного стиля. 4.Научная терминология. Термин, терминология, терминоведение.*							
7	Риторика как наука об искусстве речи. 1.Риторика и риторики. 2.История риторики, основные понятия. *	1	13, 14	2	2		4	
8	Кинетические и фонационные средства общения. 1.Кинетические средства общения и их особенности. 2. Фонационные средства общения. 3. Взаимодействие кинетических и фонационных средств общения.*	1	15, 16	2	2		4	Аттестационная контрольная раб.№3
9	Коммуникативные качества речи. 1. Точность и убедительность речи. 2. Яркость и выразительность речи. 3. Богатство и разнообразие речи. 4. Чистота речи.*	1	17	1	1		4	
Итого:				17	17		38	Зачет

4.2. Содержание практических занятий

№ п/п	№ лекции из рабочей программы	Наименование лабораторного (практического, семинарского) занятия	Количество часов	Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
1	2	3	4	5
1	1	Введение в предмет. Деловое общение и его особенности.	2	Основная лит-ра: № 4
2	2	Социально-функциональная стратификация языков и понятия литературного языка.	2	Основная лит-ра: № 3
3	3	Основы полемического мастерства.	2	Основная лит-ра: № 1
4	4	Культура общения и нормы речи.	2	Основная лит-ра: № 2
5	5	Культура делового общения. Официально- деловой стиль речи.	2	Основная лит-ра: № 3
6	6	Научный стиль речи.	2	Основная лит-ра: № 4
7	7	Риторика как наука об искусстве речи.	2	Основная лит-ра: № 5
8	8	Кинетические и фонационные средства общения.	2	Основная лит-ра: № 6
9	9	Коммуникативные качества речи.	1	Основная лит-ра: № 5
		Итого	17	

4.3 Тематика для самостоятельной работы студента

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов из содержания дисциплины	Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
1	2	3	4	5
1	Основные положения федеральной программы "Русский язык", трудности сохранения традиций и норм русского литературного языка.	2	Дополнит. лит-ра: №7	Контр. работа
2	Жаргоны, арго, профессионализм, слэнг и их лексические особенности. «Мужские» и «женские» языки.	2	Дополнит. лит-ра: №7	Контр. опрос
3	Активный и пассивный словари литературного языка. Вариативность	2	Дополнит. лит-ра: №8	Контр. тестиров.

	русского литературного языка.			
4	Логические аспекты ведения спора.	2	Дополнит.лит-ра: №9	Доклад
5	Разновидности коммуникативной культуры этнос.	4	Дополнит.лит-ра: №9	Контр.работа
6	Межкультурные связи и понятие «кросс-культурного шока». Социализация личности и ее коммуникативное поведение.	2	Дополнит.лит-ра: №8	Контр.тестиров.
7	Деловая беседа как форма деловой коммуникации.	4	Дополнит.лит-ра: №8	Контр.опрос
8	Требования к языку и стилю документов.	2	Дополнит.лит-ра: №7,8	Реферат
9	Собственно научная, научно-техническая, производственно-техническая, научно-популярная, учебная разновидности научного стиля и их жанровое членение	4	Дополнит.лит-ра: №9,10	Контр.работа
10	Научная терминология. Термин, терминология, терминоведение.	4	Дополнит.лит-ра: №7,8	Контр.опрос
11	История риторики, основные понятия.	2	Дополнит.лит-ра: №8	Контр.тестиров.
12	Взаимодействие кинетических и фонационных средств общения.	4	Дополнит.лит-ра: №7	Реферат
13	Чистота речи.	4	Дополнит.лит-ра: №9	Доклад
	Итого	38		

5. Образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение» используются как традиционные, так и инновационные технологии, активные и интерактивные методы и формы обучения: практические занятия, тренинг речевых умений, деловая игра, разбор конкретных ситуаций, коммуникативный эксперимент, коммуникативный тренинг, творческие задания для самостоятельной работы, информационно-коммуникационные технологии. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, должен составлять не менее 20 % аудиторных занятий(14 часов).

В рамках учебного курса предусматриваются встречи с представителями учебных учреждений, государственных и общественных организаций, мастер-классы педагогов-риторов, экспертов и специалистов в области коммуникативистики и делового общения.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Темы рефератов по дисциплине « Культура речи и деловое общение»

1. Модель успешной деятельности человека.
2. Установление психологического контакта.
3. Соблюдение коммуникативного кодекса.
4. Логические основы убедительности речи.
5. Эффективные приёмы убеждения.
6. Роль этикета в коммуникативном процессе.
7. Виды конфликтов и причины их возникновения.
8. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
9. Стилистика делового письма.
10. Владение полемическим мастерством.
11. Манипулятивные приёмы и уловки в споре.
12. Языковая интерференция.
13. Ораторы Древней Греции.
14. Роль невербальных средств в общении.
15. Обязанности руководителя и поведение участников совещания.

Входной контроль

1. Язык является:

- 1) средством общения
- 2) предметом речи
- 3) способом общения
- 4) наукой о языке.

2. Речь - это:

- 1) процесс общения
- 2) лексический запас языка
- 3) интонация голоса
- 4) мыслительная деятельность

3. Двумя основными разновидностями речи являются:

- 1) Диалектная и просторечная
- 2) Разговорная и книжная
- 3) Умная и глупая
- 4) С одним человеком и двумя

4. Литературным языком следует считать:

- 1) Нормативный, соответствующий установленным правилам.
- 2) Используемый только в официальной обстановке
- 3) Состоящий из специальных терминов
- 4) Применяемый в средствах массовой информации

5. Речевая ошибка предполагает:

- 1) Неправильное образование слова
- 2) Неточное употребление знаков препинания.
- 3) Нарушение логики повествования или смешение стилей
- 4) Написание одной буквы вместо другой.

6. Лексика представляет собой:

- 1) грамматическую оформленность слова
- 2) словарный состав языка
- 3) связь между значениями слова
- 4) систему словообразования

7. В определённой сфере профессиональной деятельности используется лексика:

- 1) общеупотребительная
- 2) диалектная
- 3) профессиональная
- 4) просторечная.

8. Орфоэпия изучает:

- 1) соотношение звуков и букв
- 2) лексическое значение слова
- 3) правила литературного произношения
- 4) части речи

9. Словари русского языка можно отнести:

- 1) к справочной литературе
- 2) к научно - популярной литературе
- 3) к художественной литературе
- 4) к публицистике.

10. Слова лаборант — лаборантша, секретарь — секретарша различаются:

- 1) лексическим значением
- 2) морфологическими признаками
- 3) стилевой окраской
- 4) синтаксической ролью.

11. Словосочетание отличается от предложения:

- 1) количеством слов
- 2) способом употребления
- 3) законченностью мысли одного из них
- 4) грамматической связью слов.

12. Предложения делятся на повествовательные, вопросительные, побудительные

на основе:

- 1) Цели высказывания
- 2) Соотношения главных и второстепенных членов.
- 3) Количества грамматических основ
- 4) Эмоциональной окраски.

13. Предложения по наличию главных членов делятся на:

- 1) Полные и неполные
- 2) Простые и сложные
- 3) Двусоставные и односоставные
- 4) Распространённые и нераспространённые.

14. Простые предложения в составе сложноподчинённого связываются при помощи:

- 1) Только подчинительных союзов.
- 2) Только при помощи союзных слов
- 3) Союзов и союзных слов
- 4) Интонации.

15. В бессоюзном сложном предложении со значением причины между простыми предложениями ставится:

- 1) Запятая
- 2) Точка с запятой
- 3) Тире
- 4) Двоеточие

16. В каком порядке должны следовать предложения, чтобы получился текст?

- А. Зато в небольшом кругу, с людьми по сердцу, не было человека разговорчивее, любезнее, остроумнее.
Б. Он казался стеснённым, попавшим не на своё место.
В. Отличительной чертой Пушкина в обществе, по словам друзей, была задумчивость или какая-то тихая грусть, которую даже трудно выразить.
Г. Тут он любил и посмеяться, и похохотать.
1) А, Б, В, Г. 2) В, Г, Д, Б 3) В, Д, А, Г. 4) Б, В, А, Г.

17. Укажите ошибку в синтаксической характеристике предложения

- 1) Предложение А. простое, односоставное, без подлежащего.
- 2) Предложение Б простое, грамматическая основа - ОН КАЗАЛСЯ.
- 3) Предложение В сложноподчинённое, состоит из двух простых.
- 4) Слово КОТОРУЮ в придаточной части предложения В служит дополнением.

18. В каком предложении есть вводная конструкция.

- 1) А 2) Б 3) В 4) Г.

19. В каком примере на месте пропуска пишется Ъ?

- 1) Хорошо то, что нравит.. .ся. 2) Мать своим сыном гордит...ся.
- 3) Редко случает...ся увидеть цветущий кактус. 4) Слова не должны расходит...ся с делами.

20. В каком ряду во всех словах пропущена безударная гласная, проверяемая ударением?

- 1) выр...сли, г...релка, к., .нцелярский.
- 2) зан...мать, т...ржество, отражение.
- 3) гр...жданин, прож...вающий, разг...дать.
- 4) соч...нение, к...роткий, ст...раясь.

21. В каком примере пишется НН?

- 1) ржа., .ое поле
- 2) нарисова...ый акварелью
- 3) вкусный солё ...ый огурец
- 4) девочка румя...а.

22. В каком предложении НЕ со словами пишется раздельно?

- 1) Я ей обязательно растолкую, что (НЕ)чего меня бояться.
- 2) (Не)друг поддакивает, а друг спорит.
- 3) Это письмо ещё (не)закончено мною. (Не)вежество хуже тёмной ночи.

23. В каком ряду все слова пишутся через дефис?

- 1) кто(либо), (военно)пленный, всё(же)
- 2) откуда(либо), (верхне)волжский, (из)под руки.
- 3) (военно)служащий, (пресс)центр, (рок)музыка
- 4) (по)детски, чему(нибудь),(северо)западнее.

24. Укажите верное написание выделенного слова и его объяснение.

Был он известен музыкальными способностями, а ТАК(ЖЕ) познаниями в области астрономии.

- 1) ТАКЖЕ - всегда пишется слитно
- 2) ТАК ЖЕ - всегда пишется раздельно
- 3) ТАКЖЕ - здесь это сочинительный союз
- 4) ТАК ЖЕ - здесь это наречие с частицей ЖЕ.

25. Укажите ошибку в образовании формы слова

- 1) на краю 2) мандаринов 3) великолепные лектора 4) около восьмисот туристов.

26. В каком слове ударение падает на последний слог?

- 1) весело 2) прислала 3) отняла 4) тотчас.

27. Значение какого слова определено НЕВЕРНО?

- 1) ВЕТЕРИНАР - специалист, лечащий животных.
- 2) БЮРОКРАТ - чиновник, работающий в государственном учреждении
- 3) АБСУРД - бессмыслица, нелепость
- 4) АГЕНТ

- Б) закон исключенного третьего
- В) закон противоречия
- Г) закон тождества

4. Ошибки, допускаемые руководителями и подчиненными в процессе решения управленческих и других задач:

- А) структурно-организованные причины
- Б) функционально-организованные причины
- В) личностно-функциональные причины
- Г) ситуативно-управленческие причины

5. Предпочтение членов своей группы представителям других социальных групп:

- А) внутригрупповой фаворитизм
- Б) стремление к власти
- Г) психологическая несовместимость людей
- Д) ограниченная способность к децентрации

6. Стратегия открытой борьбы за свои интересы, навязывание другой стороне собственной точки зрения:

- А) избегание (уклонение)
- Б) приспособление
- В) соперничество (конкуренция)
- Г) компромисс

7. Серьезное разногласие определяется как...

- А) конфликт
- Б) диалог
- В) дискуссия
- Г) полемика

8. Спор ведется несколькими или многими людьми:

- А) спор-монолог
- Б) спор-полилог
- Г) спор-диалог
- В) спор при слушателях

9. Человек с высокой нравственной и профессиональной репутацией:

- А) эврист
- Б) теоретик
- В) авторитет
- Г) инициатор

10. Человек, который постоянно идет на поводу у других:

- А) эгоист
- Б) соглашатель
- В) демагог
- Г) пессимист

11. Застольная речь относится к :

- А) научному стилю
- Б) публицистическому
- В) разговорному
- Г) официально-деловому

12. Вербальное изображение объектов посредством перечисления его основных признаков – это:

- А) описание

- Б) рассуждение
- В) повествование
- Г) умозаключение

13. Оратор подчеркивает актуальность, значимость данной проблемы для слушателей...

- А) прием сопереживания
- Б) прием соучастия
- В) апелляция к событиям
- Г) апелляция к интересам аудитории

14. К публичному деловому ритуальному общению относят...

- А) презентационную речь
- Б) рекламную речь
- В) информационную речь
- Г) этикетную речь

15. Основные функции общения...

- А) информационно-коммуникативная
- Б) регулятивно-коммуникативная
- В) аффективно-коммуникативная
- Г) интерактивная

Вариант 2

1. Внушение, воздействие на личность помимо его воли:

- А) заражение
- Б) суггестия
- В) убеждение
- Г) подражание

2. Деловое общение по положению коммуникантов в пространстве и времени:

- А) контактное-дистанционное
- Б) непосредственное-опосредованное
- В) устное-письменное
- Г) монологическое-диалогическое

3. К кинетическим видам невербальных средств относят:

- А) интонация
- Б) сила
- В) жест
- Г) пауза

4. К фонациональным видам невербальных средств относят:

- А) жест
- Б) прикосновение
- В) мимика
- Г) тембр

5. Жесты – эмблемы, выражающие эмоциональное состояние человека:

- А) симптоматические
- Б) этикетные
- В) указательные
- Г) жесты-регуляторы

6. К функциональной группе прикосновений относят:

- А) профессиональные
- Б) ритуальные

В) дружеские

Г) любовные

7. Под изменением высоты основного тона голоса понимают...

А) интонацию

Б) ритм речи

В) тембр голоса

Г) мелодику

8. К паузам размышления, обдумывания, колебания относят:

А) психологические

Б) физиологические

В) гезитации

Г) ситуативные

9. Серьезное разногласие определяется как... (закрытая форма)

А) конфликт

Б) диалог

В) дискуссия

Г) полемика

10. Соответствие между типами и видами конфликтов: (форма на установление соответствия)

1) антагонистические

2) организационные

3) горизонтальные

4) внутриличностные

А) по способу урегулирования

Б) по источникам и причинам возникновения

В) по коммуникативной направленности

Г) по составу конфликтующих сторон

11. Субъектами, характеризующимися высокой психической активностью являются:

А) флегматик

Б) меланхолик

В) сангвиник

Г) холерик

12. Использование авербальных средств (чертежей, схем, рисунков) является отличительной чертой

1. научного стиля

2. официально-делового стиля

3. разговорно-бытового стиля

13. Отличительной чертой документа является

1. логичность и аргументированность

2. использование авербальных средств (чертежей, схем, рисунков)

3. использование риторического обращения

14. Основными понятиями культуры речи не являются

1. литературный язык, норма языка и стиль

2. языковой стандарт, речевой этикет и языковая личность

3. теорема, аксиома, гипотеза

15. В резюме не следует указывать

1. контактную информацию, место жительства

- 2.вероисповедание и национальность
- 3.цель устройства на работу и желаемый оклад

Аттестационная контрольная работа № 2

Вариант 1

1. Выступление должно состоять из трех частей: вступление, основная часть и
 1. концовка
 2. итог
 3. заключение
2. Какой из перечисленных документов не относится к распорядительным?
 1. доверенность
 2. приказ
 3. постановление3. Краткое письменное изложение биографических данных, мест работы и учебы – это
 1. автобиография
 2. резюме
 3. анкета
4. Какой из перечисленных документов не относится к коммерческой корреспонденции?
 1. договор
 2. рекламация
 3. оферта
5. Вид спора, при котором основные усилия сторон направлены на победу своей позиции, называется
 1. диалогом
 2. беседой
 3. полемикой
6. К документам с угловым расположением реквизитов относятся:
 1. заявление
 2. расписка
 3. характеристика
- 7.Синонимом слова *спор* является слово:
 1. дискуссия
 2. ссора
 3. беседа
- 8.Какой из жанров не относится к официально – деловому стилю?
 1. служебная записка
 2. заметка
 3. доверенность
9. Жанры судебного красноречия:
 1. политический доклад, митинговая речь, агитационная речь
 2. речь адвоката, речь прокурора, самозащитная речь
 3. вузовская лекция, научный доклад, обзор
10. К специальным функциям документа относятся:

1. управленческая
2. коммуникативная
3. информационная

11. Что такое заявление?

1. документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятых решений
2. документ, удостоверяющий получение каких-либо ценностей
3. документ, адресуемый руководителю учреждения

12. Требуется письмо-ответа

1. письмо-запрос
2. сопроводительное письмо
3. письмо-приглашение

13. Актуальность темы научной работы излагается

1. во введении
2. в основной части
3. в заключении

14. Отчет – это информация

1. о деловых качествах подчиненного
2. о проделанной работе
3. о получении ценностей

15. Что такое резюме?

1. документ, который составляется в виде просьбы
2. краткое письменное описание занимаемых в течение жизни должностей, мест работы и образования
3. документ, в котором в хронологической последовательности описываются события жизни пишущего

Вариант 2

1. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных событий и фактов:

1. акт
2. служебная записка
3. справка

2. Основными понятиями культуры речи **не** являются:

1. литературный язык, норма языка и стиль
2. языковой стандарт, речевой этикет и языковая личность
3. теорема, аксиома, гипотеза

3. С каких слов начинается текст заявления

1. Прошу принять меня...
2. Я, ФИО, отсутствовал на занятиях...
3. Я, ФИО, доверяю лаборанту кафедры русской литературы...

4. Кто подписывает протокол?

1. только автор
2. председатель и секретарь
3. автор и официальное лицо, удостоверяющее подпись доверителя

5. Документ, представляющий собой обращение покупателя к продавцу с просьбой дать информацию о товаре и направить предложение на поставку товара, называется:

1. письмо-запрос

2. письмо-предложение

3. письмо-претензия

6. Использование авербальных средств (чертежей, схем, рисунков) является отличительной чертой

1. научного стиля

2. официально-делового стиля

3. разговорно-бытового стиля

7. Комментарий относится к:

1. публицистическому стилю

2. разговорно-бытовому стилю

3. стилю художественной литературы

8. В финансовых и правовых документах месяц записывается

1. прописью

2. арабскими цифрами

3. римскими цифрами

9. Тема выступления должна

1. отражать содержание речи

2. содержать иностранные слова

3. быть длинной

10. Реферат – это жанр

1. научного стиля

2. публицистического стиля

3. официально-делового стиля

11. К личным документам относят:

1. приказ;

2. распоряжение;

3. заявление.

12. Известный оратор Древнего Рима

1. Платон

2. Цицерон

3. Демосфен

13. Общение, в котором принимают участие 2 или 3 человека, - это

1. монолог

2. диалог

3. эпилог

14. Какой из перечисленных документов не относится к распорядительным?

1. доверенность

2. приказ

3. постановление

15. Жанром какого стиля является реферат?

1. научного

2. официально-делового

3. публицистического

Аттестационная контрольная работа № 3
Вариант 1

1. К распорядительным документам относят:

1. постановление;
2. доверенность;
3. заявление.

2. Кому из античных ораторов была воздвигнута в Дельфах золотая статуя?

1. Горгию
2. Демосфену
3. Цицерону

3. Какой из перечисленных документов **не** относится к Документ, содержащий просьбу, - это коммерческой корреспонденции?

1. договор
2. рекламация
3. оферта

4. Акт – это

1. распоряжение руководителя, основной распорядительный документ
2. документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события
3. документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями

5. Из скольких частей состоят распорядительные документы?

1. двух
2. трех
3. четырех.

6. К документам с угловым расположением реквизитов относятся:

1. заявление
2. расписка
3. характеристика

7. Диспозиция – это

1. изобретение речи
2. украшение речи
3. построение речи

8. Письмо-предложение называется

1. рекламацией
2. запросом
3. офертой

9. Какое письмо требует письма-ответа?

1. письмо-предупреждение;
2. письмо-предложение;
3. письмо-напоминание.

10. Отчет – это информация о

1. деловых качествах подчиненного
2. о проделанной работе
3. о получении ценностей

11. К какому стилю языка относится жанр доверенности?
- 1.официально-деловому
 - 2.научному
 - 3.публицистическому
12. Обязательным реквизитом любого документа является:
- 1.дата
 - 2.адресат
 - 3.государственный герб Российской Федерации
13. Какое письмо не требует письма-ответа?
1. письмо-приглашение;
 2. письмо-запрос
 3. письмо-рекламация
- 14.Какой из жанров не относится к официально-деловому стилю?
- 1.служебная записка
 - 2.заметка
 - 3.доверенность
- 15.Отличительной чертой документа является
- 1.логичность и аргументированность
 2. использование авербальных средств (чертежей, схем, рисунков)
 - 3.использование риторического обращения

Вариант 2

- 1.Жанры официально-делового стиля:
- 1.заявление, докладная, приказ
 - 2.реферат, доклад, монография
 - 3.реклама, репортаж, интервью
2. Требуется ответа
- 1.письмо-приглашение
 - 2.письмо-запрос
 - 3.письмо-напоминание
3. Документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон:
1. доверенность;
 2. справка
 3. контракт.
4. Справочно – информационные и справочно – аналитические документы:
1. служебная записка
 2. распоряжение
 3. приказ
- 5.Основными понятиями культуры речи **не** являются
- 1.литературный язык, норма языка и стиль
 - 2.языковой стандарт, речевой этикет и языковая личность
 - 3.теорема, аксиома, гипотеза
1. Оферта – это :
- 1.письмо – запрос
 - 2.письмо-предложение
 - 3.письмо-претензия

7. Рекламация – это

1. письмо – запрос
2. письмо – претензия
3. письмо – предложения

8. К какому стилю языка относится жанр заявления?

1. научному
2. официально-деловому
3. публицистическому

9. Выступление должно состоять из трех частей: вступление, основная часть и

1. концовка
2. итог
3. заключение

10. Изложение материала от частного к общему

1. дедуктивный метод
2. метод аналогии
3. индуктивный метод

11. Расположение материала вокруг главной проблемы

1. ступенчатый метод
2. концентрический метод
3. исторический метод

12. Содержат краткую информацию о нескольких тесно взаимосвязанных проблемах

1. обзорные записи
2. служебная записка
3. докладная записка

13. Оферта – это

1. коммерческий запрос
2. письмо-предложение
3. письмо-претензия

14. Принцип, где распределение материала вытекает из самого материала и намерений оратора.

1. принцип усиления
2. принцип последовательности
3. принцип ограниченного единства

15. Рекламация – это

1. письмо- претензия
2. ответ на запрос
3. ответ на предложение

Перечень вопросов для проверки остаточных знаний

Раздел 1. Культура речи и деловое общение как наука.

1. Нормативные аспекты культуры речи и делового общения.
2. Язык и речь (сравнительная характеристика).
3. Коммуникативные качества речи.
4. Виды речи, описание, повествование, рассуждения.
5. Текст, определения, основные признаки.
6. Способы связи между самостоятельными предложениями.

Раздел 2. Языковые нормы.

7. Акцентологические нормы.
8. Орфоэпические нормы.
9. Орфографические нормы.
10. Морфологические нормы.
11. Категории рода, числа, падежа.
12. Синтаксические нормы.
13. Лексика. Лексическое значение слова. Полисемия.
14. Омонимы. Лексические омонимы. Омоформы. Омофоны. Омографы.
15. Синонимы. Синонимический ряд. Вид синонимов.
16. Антонимы. Антитеза, оксюморон. Паронимы. Ошибки при употреблении паронимов.
17. Активный и пассивный запас лексики. Историзмы. Архаизмы. Неологизмы.
18. Лексика с точки зрения происхождения. Исконно русская лексика.
19. Иноязычная лексика. Старославянизмы.
20. Иноязычная лексика. Тюркизмы. Грецизмы. Латинизмы.
21. Профессиональная лексика.
22. Жаргонная лексика.
23. Нейтральная межстилевая лексика.
24. Лексика устной и письменной речи.

Раздел 3. Стили речи.

25. Стилистика. Понятие стиля. Система стилей.
26. Научный стиль речи.
27. Официально-деловой стиль речи.
28. Публицистический стиль речи.
29. Стиль художественной литературы.
30. Языковые средства художественной выразительности.
31. Жанры публицистического стиля.
32. Язык рекламы.
33. Официально-деловая письменная речь. Типы документов.

Раздел 4. Этические нормы языковой культуры.

34. Основные единицы речевого общения.
35. Организация вербального взаимодействия.
36. Эффективность речевой коммуникации.
37. Способы словесного оформления публичного выступления.
38. Невербальные средства коммуникации. Речевой этикет.

Перечень вопросов к зачету

1. Деловое общение и его особенности
2. Речевая коммуникация. Формы и типы речевой коммуникации
3. Речевая норма и культура речи
4. Кинетические средства общения
5. Фонационные средства общения
6. Функциональные стили речи русского языка
7. Особенности составления официально-деловых текстов (сфера его использования, жанры, языковые средства)
8. Логические основы убедительности речи
9. Виды деловых бесед
10. Коммуникативная компетентность специалиста
11. Коммуникативные барьеры и проблема конфликтности в деловой среде
12. Вербальные средства делового общения
13. Невербальные средства общения
14. Деловая беседа как форма деловой коммуникации
15. Совещание как форма деловой коммуникации
16. Деловая беседа по телефону
17. Публичное выступление
18. Деловое письмо
19. Имиджелогия в комплексе наук
20. Этические нормы общения
21. Обеспечение благоприятного психологического климата в коллективе
22. Оценка нравственной обстановки в коллективе
23. Искусство публичной речи
24. Этикет, манеры поведения личности
25. Культура оформления документов в деловом общении
26. Преодоление причин неэффективного делового общения
27. Саморазвитие в процессе оптимизации делового общения
28. Совещания, презентации

Вопросы к зачету. Значимы ?

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

М.Н.Н.

Рекомендуемая литература и источники информации (основная и дополнительная)

№	Виды занятий (лк,пз,лб, срс, ирс)	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Автор(ы)	Издат. и год издания.	Количество изданий	
					Библио- теке	Ка- фед- ре
1	2	3	4	5	6	7
Основная литература						
1	Пз Срс	Русский язык и культура речи.	Введенская Л.А., Павлова Л.Г.	Ростов-на-Дону, 2009	1	1
2	Пз Срс	Русский язык и культура речи.	Введенская Л.А., Павлова Л.Г.	Ростов-на-Дону, 2010	65	1
3	Пз Срс	Русский язык и культура речи.	Введенская Л.А., Павлова Л.Г.	Ростов-на-Дону, 2011	2	1
4	Пз Срс	Быть услышанным и понятым. Техника и культура речи.	Ульянов В.	СПб. : БХВ-Петербург, 2011 г. Электронное издание.	-	-
5	Пз Срс	Деловое общение. Уроки речевика-имиджмейкера	Мальханова И. А	Москва : Проспект, 2015. – 176 с. — Электронное издание. — ISBN : 978-5-392-15502-6 [http://elibrary.ru/view.aspx?isbn=9785392155026]	-	-

6	Пз Срс	Культура устной и письменной речи делового человека	Водина Н.С., Иванова А.Ю., Клюев В.С., Лопаткина О.Р., Панова М.Н., Поспелова Г.М., Рожкова И.М., Толстопятова М.Ф., Топильская Н.Ф.	М.: Флинта, 2012 г. — 320 с. — Электронно е издание.	-	-
Дополнительная литература						
7	Пз Срс	Пособие для занятий по русскому языку.	Греков В.Ф., Крючков С.Е., Чешко Л.А.	Москва, 2009	1	1
8	Пз Срс	Пособие для занятий по русскому языку.	Греков В.Ф., Крючков С.Е., Чешко Л.А.	Москва, 2010	4	1
9	Пз Срс	Пособие для занятий по русскому языку.	Греков В.Ф., Крючков С.Е., Чешко Л.А.	Москва, 2011	2	2
10	Пз Срс	Пособие для занятий по русскому языку.	Греков В.Ф., Крючков С.Е., Чешко Л.А.	Москва, 2009	1	1
Интернет-ресурсы						
11	Пз Срс.	http://www.gramota.ru/ http://www.ido.rudn.ru/ffec/rlang-index.html http://testru.info/?page_id=224				

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

На факультете информационных систем, финансов и аудита Дагестанского государственного технического университета» имеются аудитории, оборудованные интерактивными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS Power Point, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, а также электронные ресурсы сети Интернет. Имеется компьютерный класс и программные продукты для модуля «Культура речи и деловое общение»

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ООП ВО по направлению 38.03.01 – «Экономика».

Рецензент от выпускающей кафедры (работодателя) по направлению 38.03.01 – «Экономика», д.э.н. профессор, заведующая кафедрой бухгалтерского учета Исалова М.Н.



Подпись

ФИО