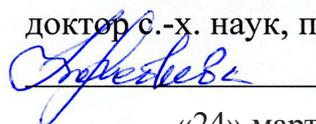


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной  
и воспитательной работе,

доктор с.-х. наук, профессор

 С. Л. Воробьева

«24» марта 2020 г.

## КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Методические указания  
для студентов заочной формы обучения

Составитель:  
Е. А. Торохова

Ижевск  
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА  
2020

УДК 811.161.1  
ББК 81.2-7  
К 89

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования.

Рассмотрено и рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, протокол № 1 от 24.03.2020 г.

Рецензент:

*С. Н. Уваров* – заведующий кафедрой отечественной истории, социологии и политологии ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА

Составитель:

*Е. А. Торохова* – к.филол.н., доцент кафедры философии ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА

К 89      **Культура речи и деловое общение: метод. указания для студентов заочной формы обучения / Сост. Е. А. Торохова.** – Ижевск: ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2020. – 51 с.

В методических указаниях представлены ключевые разделы курса в виде практических заданий, обозначены требования к выполнению контрольной работы, предложена литература для подготовки.

Методические указания предназначены для студентов по программам подготовки бакалавров и специалистов заочной формы обучения.

УДК 811.161.1  
ББК 81.2-7

© ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2020  
© Торохова Е. А., сост., 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ . . . . .	4
ТЕМАТИКА КУРСА . . . . .	6
СОДЕРЖАНИЕ КУРСА . . . . .	7
ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ . . . . .	11
Практическое занятие 1. Нормативный аспект культуры речи . . . . .	11
Практическое занятие 2. Деловое общение в устных и письменных видах коммуникации . . . . .	13
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ . . . . .	19
ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ (ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ) . . . . .	21
ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ . . . . .	23
ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ . . . . .	25
Вариант 1 . . . . .	25
Вариант 2 . . . . .	28
Вариант 3 . . . . .	32
Вариант 4 . . . . .	36
Вариант 5 . . . . .	40
ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ . . . . .	45
ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПРИ НАПИСАНИИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ И ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ . . . . .	46

## ВВЕДЕНИЕ

### Цели:

- Развитие общей культуры речевого общения
- Овладение выразительными ресурсами современного русского литературного языка.
- Усвоение стилистических особенностей профессионально значимых жанров письменной и устной коммуникации.
- Формирование устойчивой языковой и речевой компетенции в разных областях и ситуациях использования литературного языка.

### Задачи:

- Формирование представления о современном русском языке как универсальном средстве общения, обеспечивающем коммуникативные потребности индивидов, социальных групп (возрастных, профессиональных, территориальных и пр.) и слоев российского общества в широчайшем спектре коммуникативных ситуаций.
- Выработка теоретических представлений, позволяющих разграничивать такие области явлений, как русский литературный язык и русский общенародный язык, а также выработка практических умений разграничивать конкретные факты языка и речевого поведения, относящиеся к двум названным областям.
- Изложение норм современного русского литературного языка, теоретических основ культуры речи как совокупности и системы коммуникативных качеств (правильности, чистоты, точности, логичности, уместности, ясности, выразительности и богатства речи).
- Раскрытие функционально-стилистического богатства русского литературного языка (специфики элементов всех языковых уровней в научной речи; жанровой дифференциации, отбора языковых средств в публицистическом стиле; языка и стиля инструктивно-методических документов и коммерческой корреспонденции в официально-деловом стиле и др.).
- Развитие языкового чутья и оценочного отношения как к своей, так и к чужой речи.
- Изучение правил языкового оформления документов различных жанров.
- Повышение общей языковой и стилистической грамотности студентов в устной и письменной формах речи.
- Углубление навыков самостоятельной работы со словарями и справочными материалами.

- Формирование открытой для общения личности, имеющей высокий рейтинг в системе современных социальных ценностей.
- Выработка понимания коммуникативных последствий, связанных с использованием говорящим литературного языка либо явлений, находящихся за его пределами.

## ТЕМАТИКА КУРСА

<b>Раздел 1</b>	<b>Культура речи</b>
Тема 1	Понятие, характеристика культуры речи
Тема 2	Нормативный аспект культуры речи
Тема 3	Коммуникативный аспект культуры речи
Тема 4	Этический аспект культуры речи
Тема 5	Культура научной речи
Тема 6	Культура деловой речи
<b>Раздел 2</b>	<b>Деловое общение</b>
Тема 7	Понятие, характеристика, тактика делового общения
Тема 8	Деловое общение в устных видах коммуникации
Тема 9	Деловое общение в письменных видах коммуникации
Тема 10	Деловой этикет
Тема 11	Конфликтные ситуации и этика делового общения

# СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

## Тема 1

Русский язык в нашей стране и за рубежом: проблемы и перспективы. Русский язык в современной социальной и культурной парадигме. Роль русского языка в современной системе образования. Исторические и культуuroобразующие функции русского языка на постсоветском пространстве. Русский язык и построение оптимальной языковой политики. Лингвокультурные взаимодействия и взаимовлияния в поликультурной среде. Литературный язык, его черты: нормативность, кодифицированность, полифункциональность, стилистическая дифференцированность, высокий социальный престиж в среде носителей данного национального языка. Основные признаки литературного языка. Нормативный аспект культуры речи. Нормы языка, языковой стандарт, языковая личность, виды и формы речи, речевой этикет. Теоретико-прикладной характер «Культуры речи» как научной дисциплины. Понятие «культура речи». Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Правильность речи. Языковая норма.

## Тема 2

Основные признаки литературного языка. Нормативный аспект культуры речи. Нормы языка, языковой стандарт, языковая личность, виды и формы речи, речевой этикет. Правильность речи. Языковая норма. Орфоэпические и акцентологические нормы (произношение, акцент, интонация). Особенности русской интонации. Логическое ударение. Смыслоразличительные функции ударения и интонации в русском языке. Морфологические нормы современного русского литературного языка. Трудности в определении рода существительных. Род аббревиатур. Особенности склонения имен собственных. Существительные склоняемые и несклоняемые. Предложно-падежные конструкции и ошибки, связанные с их употреблением. Трудные случаи употребления числа и падежа. Трудные случаи употребления имён существительных. Имя собственное и нормы его употребления. Имя прилагательное и нормы его употребления. Имя числительное и нормы его употребления. Трудные случаи употребления местоимений. Употребление форм русского глагола. Синтаксические нормы и культура речи. Понятие связи слов в предложении как единице высказывания. Трудные случаи согласования. Глагольное и именное управление. Особенности синтаксического примыкания. Правильность построения фразы; порядок слов. Неверное осмысление грамматических связей между словами в предложении.

### **Тема 3**

Коммуникативные качества речи (точность, понятность, логичность, целесообразность, чистота, богатство и выразительность). Слабые места в речи: логичность, информационная насыщенность, живость, эмоциональность, выразительность. Лексические нормы русского литературного языка и главные качественные (коммуникативные) показатели речи: предметная и понятийная точность (точность речи), лексическая сочетаемость, лаконичность (отсутствие речевой избыточности), уместность словоупотребления, логичность, чистота речи. Лексическое богатство русского языка. Лексические ошибки и способы их устранения.

### **Тема 4**

Речевой этикет: понятие, особенности, функции. Единицы речевого этикета, обслуживающие типовые ситуации. Compliment и обращение в речевом этикете. Национальная специфика русского речевого этикета.

### **Тема 5**

Функциональные стили современного русского языка. Понятие функционального стиля. Научный стиль, сфера его функционирования. Жанровое разнообразие. Лексические, морфологические, синтаксические особенности научного стиля. Речевая культура научного общения.

### **Тема 6**

Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.

### **Тема 7**

Понятие делового общения. Вербальные и невербальные средства общения. Язык и речевая деятельность. Функции и формы языка. Стили языка. Слушание в деловой коммуникации. Виды слушания. Понятие делового общения. Вербальные и невербальные средства общения. Язык и речевая деятельность. Функции и формы языка. Стили языка. Слушание в деловой коммуникации. Виды слушания. Навыки

эффективного общения. Барьеры делового взаимодействия. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Эмпатия. Коммуникативная компетентность специалиста.

### **Тема 8**

Цель и содержание делового общения. Основные функции делового общения: информационно-коммуникативная, регулятивно-коммуникативная, аффектно-коммуникативная. Специфические особенности делового общения: регламентированность (соблюдение делового этикета, знание речевого этикета, ограниченность временными рамками и т.д.); строгое соблюдение участниками ролевого амплуа (руководитель, подчиненный, коллега, партнер и т.д.); грамотная речь; учет иерархического построения организации. Основные виды стратегического межличностного взаимодействия: доминирование, манипуляция, соперничество, партнерство, содружество. Коммуникативный кодекс. Главные принципы коммуникативного кодекса: принцип кооперации Г.-П. Грайса и принцип вежливости Дж. Н. Лича. Невербальные средства общения: мимика, жесты. Жесты ритмические, эмоциональные, указательные, изобразительные и символические. Жанры устной деловой коммуникации: деловая беседа, деловой телефонный разговор, совещание, переговоры. Публичная речь как одна из форм делового взаимодействия.

### **Тема 9**

Служебные документы; типология, образцы, языковое оформление. Деловые письма, виды и типы деловых писем. Композиция служебных писем. Языковые конструкции каждого из видов деловых писем. Речевой этикет в деловой переписке. Понятие служебного документа. Текстовая форма. Композиция и языковые конструкции личных распорядительных документов, их языковое оформление.

### **Тема 10**

Правила делового этикета. Обращения, представления и приветствия в деловой сфере. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению. Сувениры и подарки в деловой сфере. Понятие имиджа, стиля и вкуса. Имидж и стиль в деловом общении: сущность, содержание, формирование и развитие. Приемы и способы изучения и овладения этикетными нормами поведения в профессиональной среде.

## Тема 11

Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта. Объективная и субъективная составляющая конфликтов. Динамика конфликта. Кумулятивный характер конфликта. Основные модели конфликта. Способы разрешения конфликтов: уклонение от противоречия, «сглаживание», компромисс, конфронтация, подавление (принуждение). Процедурные аспекты регулирования конфликтов: примирение, посредничество, арбитраж. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Возможности управления конфликтной ситуацией. Предупреждение конфликтов. Средства предотвращения конфликтов и методы кризисного управления (информационный, коммуникативный, социально-психологический, организационный). Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия.

## ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

### Практическое занятие 1. Нормативный аспект культуры речи

1. Вставьте пропущенные буквы.

Акк...мп...н...мент, б...кл...жан, в...л...дол, в...рн...саж, д...л...катес, д...л...тант, д...скр...минация, д...ф...рамб, к...к...фония, к...л...нча, к...лейд...скоп, к...т...клизм, м...к...латура, н...гилизм, п...н...рама, п...р...ферия, пр...т...ндент, пр...в...легия, пр...ор...тет, с...мантика, с...м...нар, ст...пендия, т...б...ретка, тр...фарет, хр...ст...матия, аб.. тур.. ент, аб.. н.. мент, абс.. лютный, ав.. нгард, авт.. р.. тет, агр.. гат, агр.. ном, адв.. кат, ак.. демия акк.. мулятор, ал.. бастр, алл.. гория, алф.. вит, амб.. л.. тория. ампл.. туда, амф.. т.. атр, ан.. логия, ан.. нимный, апл.. д.. сме. нты, ар.. мат, атм.. сфера, ауд.. енция, б.. гаж, б.. л.. рина, б.. нокль, б.. г.. тырь, б.. йкот, б.. кал, бр.. зент, бут.. рброд, в.. кансия, вак.. ум, в.. кцина, в.. нт.. лятор, в.. ст.. бюль, в.. т.. ран, в.. н.. грет, в.. ртуоз, в.. кзал.

2. Расставьте ударение в словах.

Эксперт, обеспечение, нефтепровод, торты, шарфы, свекольный, сливовый, грушевый, оптовый, валовой, иконопись, откупорить, генезис, лососевый, красивее, баловать, партер, некролог, свекла, зоотехния, ветеринария, агрономия, квартал, средства, ходатайство, украинцы, жалюзи, мастерски, банты, каталог, танцовщица, новорожденный, вероисповедание, факсимиле, нормировать, оптовый, договор, ходатайство, премировать, гербовый.

3. Подберите к именам существительным из левого столбца глаголы из правого с учетом лексической сочетаемости.

Имя существительное	Глагол
значение	иметь
меры	выплатить
штраф	прилагать
усилие	выполнять
вознаграждение	играть
роль	принять
функция	заплатить
попытка	предоставлять
гарантия	оплатить
счет	предпринять

4. Подберите русские синонимы (слова или словосочетания) к словам иноязычного происхождения:

1) респондент, инвестор, прерогатива, альянс, эксклюзивный, апеллировать, секвестр;

2) мораторий, менталитет, адекватный, идентичный, антагонизм, инфантильный, индифферентный;

3) амбиция, вердикт, вестибюль, вокальный, детальный, диалог, импорт, мемуары, пунктуальный, реставрация, фауна, флора, экспорт.

5. Подберите синонимы и антонимы к прилагательным в следующих словосочетаниях:

1) обычная ситуация; обычный день; обычные заботы; обычная внешность;

2) интересный фильм; интересная внешность; интересный писатель; интересный сюжет; интересная трактовка;

3) свежий хлеб; свежие огурцы; свежее белье; свежий вечер; свежий снег; свежий вид; свежий взгляд.

6. Определите характер ошибок в предложениях, исправьте их.

1) Выборы губернатора области назначены на июнь месяц.

2) Это произошло в то время, когда я был совершенно занят.

3) Игра «Бизнес» продается по цене 50 рублей.

4) Сейчас мы заняты процессом строительства новых сооружений.

5) В городе Ростове-на-Дону прошли выборы мэра города.

6) Коллектив преподавателей разрабатывает свои учебные планы.

7) Когда охотник поднял глаза вверх, он увидел перед собой медведя.

7. Поставьте в форму родительного падежа множественного числа.

Носок, сапог, чулок, помидор, солдат, осетин, цыган, чукча, грузин, поместье, оладья, грамм, ампер, вольт, сплетни, кочерга, барышня, доля, капля, туфля, сумерки, сани, джинсы, килограмм, гектар, дно, погон.

8. Раскройте скобки, поставив имена собственные в нужный падеж.

1) В библиотеке я попросил новую книгу (Пауло Коэльо) и воспоминания современников о (Ив Сен-Лоран, Коко Шанель и Пако Рабан) для своей девушки, себе – что-нибудь для души из (Карлос Каста-неда, Фридрих Ницше, Чак Паланик или Эрих Мария Ремарк), а брату для диссертации труды (Владимир Вернадский, Григорий Сковорода, Николай Рерих), работы (Симона де-Бовуар, Анна Фрейд).

2) Как студент-экономист, я много читал о (Адам Смит), а также о (Дэвид Рикардо, Леонид Канторович, Вильфредо Парето, Ойген фон Бём-Баверк, Николай Бунге). Мне интересны работы женщин-экономистов (Эдит Эбботт, Анна Шварц).

9. Запишите числа словами, поставив числительные в нужном падеже.

Население России на 2016 год равнялось 146 544 710. Территория России составляет более 17 125 000 квадратных километров (км<sup>2</sup>). В состав Российской Федерации входят 85 субъектов: 46 областей, 22 республики, 9 краёв, 3 города федерального значения, 4 автономных округа и 1 автономная область. Россия граничит с 18 странами.

10. Исправьте ошибки, связанные с употреблением производных предлогов.

1) Благодаря травме этот перспективный спортсмен пропустит следующий сезон.

2) Вследствие наступающих холодов необходимы дополнительные затраты на отопление производственных помещений.

3) Служащие приняли решение поступить наперекор приказов начальства.

4) Согласно трудового законодательства принудительный труд запрещен.

## **Практическое занятие 2. Деловое общение в устных и письменных видах коммуникации**

1. Прочитайте и прокомментируйте высказывания известного американского психолога Дейла Карнеги:

– «Если вы стремитесь стать хорошим собеседником, станьте прежде всего хорошим слушателем».

– «Внимательно слушать – это самый большой комплимент, который мы можем сделать человеку».

– «Умение выслушивать собеседника так же важно в личной жизни, как и в деловом общении».

– «Способность слушать встречается, видимо, реже, чем другие качества человеческой натуры».

*Вопросы:* почему слушание играет такую важную роль в процессе общения? Какой тип слушания предпочтительнее в деловом общении? Составьте письменно правила для слушающего.

2. Прочитайте несколько афоризмов великих людей о правилах речевого поведения. Сформулируйте письменно правила речевого поведения для говорящего.

– «Нужно стараться, чтобы нас не только понимали, но и не могли не понять» (Квинтилиан).

– «Ясность – главное достоинство речи» (Аристотель).

– «Что касается речей, тут важны три вещи: кто говорит, как говорит и что говорит, причем последнее наименее важно» (Д. Морли).

– «Не хвали себя, не осуждай других и не спорь» (Л. Н. Толстой).

– «Не слушайте никогда тех, кто дурно говорит о других и хорошо о вас» (Л. Н. Толстой).

– «Мы знаем, что с заряженными ружьями надо обращаться осторожно, а не хотим знать того, что так же осторожно надо обращаться и со словом. Слово может не только убить, но и сделать зло хуже смерти» (Л. Н. Толстой).

– «Надежней конь без узды, чем речь без связи» (Феофраст).

– «Часто неясность происходит столько же от многословия, сколько и от излишней краткости» (Аламбер Жан Ле Рон).

3. Допишите значение следующих жестов и поз:

– руки, раскрытые ладонями вверх –

– рука у щеки –

– пощипывание переносицы с закрытыми глазами –

– манипуляция с предметами (очками, ручкой) –

– руки в карманах, большой палец обращен наружу –

– постукивание пальцами по столу –

– потирание мочки уха –

– сцепленные в замок руки –

– поглаживание подбородка –

– потирание века –

– отзеркаливание позы собеседника –

4. Имеют ли жесты национальную специфику? Приведите примеры жестов, которые у разных народов имеют различия.

5. Проанализируйте причины исхода данных ситуаций. Ваши рассуждения должны быть связаны с темой невербального общения.

1) На презентации Ивана представили новому коллеге. Желая ему понравиться, Иван стал рассказывать смешную историю из сво-

ей практики. Коллеге Иван показался хорошим собеседником. Однако впоследствии коллега изменил свое мнение. В середине разговора Иван низко наклонился к своему собеседнику, положив руку на его плечо. В конце беседы Иван выразил надежду на скорую встречу по поводу дальнейшего сотрудничества. Коллега же всем своим видом дал понять, что ему это знакомство не хочется продолжать. По какой причине, на ваш взгляд, коллега изменил свое мнение об Иване?

2) Известно, что толпа людей может стать опасной. По мере увеличения толпа становится все более рассерженной, и возникает вероятность драк и столкновений. Почему это происходит?

3) Преподаватель, объясняя материал группе, встал в проходе около столов, за которыми сидели студенты. Как вы думаете, почему студенты испытывали дискомфорт во время лекции?

6. Закончите предложения, сформулировав правила офисного этикета.

- Войдя в помещение, следует сразу ...
- Когда вы заходите в служебное помещение, стучать в дверь ...
- Приходя на работу, мобильный телефон ...
- По рабочему телефону обсуждают ...

7. Рассмотрите картинку. Что вы можете рассказать об изображенных на них людях:

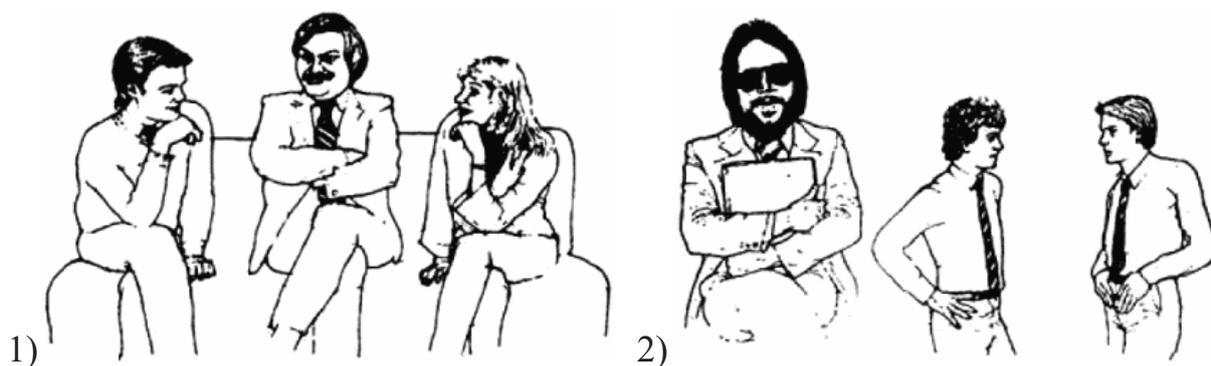


1)



2)

8. Рассмотрите картинки. Что вы можете рассказать об изображенных на них людях:



9. Решите ситуационную задачу.

Во время лекции студент стал отвечать на телефонный звонок, игнорируя замечания преподавателя. После завершения разговора студент сказал, что звонок был очень важным, поэтому необходимо было на него ответить. Кто прав в этой ситуации?

10. Закончите фразы деловых писем:

- На основании торгового соглашения...
- В ответ на ваш запрос...
- Напоминаем, что...
- Ставим Вас в известность, что...
- Ваше предложение отклонено...
- Мы можем рекомендовать Вам...

11. Составьте письмо, ответом на которое могло бы быть данное письмо (образец письма в приложении Г):

*Уважаемый Сергей Петрович!*

*С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма с приложенными каталогами и сообщаем, что этот информационный материал мы направили на рассмотрение нашим заказчикам.*

*В случае проявления ими интереса к изделиям Вашей фирмы мы Вам сообщим об этом дополнительно.*

*С уважением, \_\_\_\_\_*

12. Составьте проект приказа директора ОАО «Карат» (г. Ижевск) И. К. Иванова от 17 сентября текущего года об организации медицинского осмотра работников организации в рамках всеобщей диспансеризации граждан. Осмотр будет проводиться на базе МУЗ «Городская поликлиника № 2» с 20 по 30 сентября текущего года. Ответственный – заместитель директора по общим вопросам Гусев П. Р. Образец приказа в приложении В.

**Выделите** в данном приказе следующие реквизиты: название организации; дата издания приказа; место издания приказа; номер приказа; преамбулу; текст; подпись руководителя и объясните, почему реквизиты расположены именно в такой последовательности (прил. В)

13. Проанализируйте ситуации. Определите тип конфликта. Какие способы разрешения конфликта можно применить к каждой ситуации?

*Ситуация № 1.* Ваш коллега часто берет без спроса документы с вашего стола, при этом забывая вернуть на место. В результате вы несколько раз подвели клиентов, потому что не смогли найти документы. Что делать в данной ситуации?

*Ситуация № 2.* В вашем отделе появился новый руководитель, который не отличается тактом и вежливостью. Для него считается нормой публично унижить, оскорбить сотрудника. Многие хорошие специалисты подумывают об уходе из-за поведения нового руководителя. Что делать в данной ситуации?

*Ситуация № 3.* Ваш коллега не отличается ответственностью и пунктуальностью. Руководитель дал вам совместное задание. Вы разделили обязанности, ваш коллега обещал выполнить свою часть задания к определенному сроку. Однако свое обещание не сдержал. Руководитель требует показать выполненное задание. Как поступить в данной ситуации?

14. Решение ситуационных задач.

*Ситуация 1.* Наталья работает адвокатом в юридической компании. Ей нравится романтический стиль одежды, поэтому на работу она часто приходит в платьях с рюшами, воланами, бантами. Наталья любит яркую цветовую гамму. Даже зимой в офисе она носит сабо. У руководителя фирмы есть претензии к стилю одежды Натальи. Как вы думаете, кто прав в этой ситуации? Ваши рекомендации.

*Ситуация 2.* Олег работает в консалтинговом агентстве финансовым консультантом. На работу он ходит в джинсах, кроссовках, свитере. Несмотря на то, что он является высококлассным специалистом, новые клиенты предпочитают обращаться за консультациями к менее опытному сотруднику Ивану. Коллега предпочитает деловой стиль. Как вы думаете, почему клиенты делают выбор в пользу Ивана. Дайте рекомендации Олегу.

*Ситуация 3.* Сергей Иванович много лет мечтал получить должность главного редактора одного крупного издания. Он тщательно под-

готовился к собеседованию, продумал свой образ и речь. Настал день собеседования. Сергей Иванович надел цветную рубашку с коротким рукавом и классические брюки белого цвета, босоножки, носки черного цвета под цвет босоножек. На собеседовании он держался уверенно, однако в должности ему было отказано по причине неподобающего внешнего облика. Как вы думаете, какие ошибки внешнего имиджа допустил Сергей Иванович? Дайте свои рекомендации.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Контрольная работа по культуре речи и деловому общению состоит из 3 частей: *теоретическая часть, практическая часть, тест.*

*Теоретическая часть.* Выполнение контрольной работы начинается с выбора темы. Тематика контрольной работы приведена ниже и содержит ключевые проблемы культуры речи делового общения. Студент выбирает тему строго из приведённого списка согласно *двум последним цифрам номера зачетной книжки.* Если двузначное число больше предлагаемого количества тем, то необходимо сложить обе цифры, а сумма будет номером темы.

Написание *теоретической части* контрольной работы следует начинать с поиска и изучения литературы, причём рекомендуется использовать не только учебники, но также научную и популярную литературу по культуре речи. Тема должна быть раскрыта последовательно – в соответствии с оглавлением, пункты оглавления должны быть повторены в тексте. При написании контрольной работы необходимо проявлять самостоятельность, поэтому не допускается использование готовых компьютерных вариантов контрольных работ.

*Практическая часть* состоит из 5 заданий, они для всех одинаковые.

*Тестовая часть.* Тестовые задания даны по вариантам. Каждый вариант состоит из 20 заданий. Номер варианта определяется по последней цифре номера студенческого билета. Образец: *последняя цифра 1 или 2 – вариант 1; 3 или 4 – вариант 2; 5 или 6 – вариант 3; 7 или 8 – вариант 4; 9 или 0 – вариант 5.*

Ответы на тесты должны быть в открытой форме, т.е. полным ответом. Например: определите лексическое значение слова «аншлаг».

- 1) первое выступление артиста на сцене;
- 2) повышенный интерес;
- 3) реклама какого-либо зрелищного мероприятия;
- 4) объявление о том, что все билеты проданы.

Ответ: лексическое значение слова «аншлаг» – объявление о том, что все билеты проданы.

В конце работы рекомендуется написать свой вариант, и выписать буквами выбранные ответы. Образец: 1а, 2б, 3г и т.д.

Особое внимание следует уделить оформлению контрольной работы. Желательно сдавать контрольную работу в компьютерном варианте, а не рукописном. Формат бумаги А 4. Объём 12–15 страниц,

шрифт 14, через полтора интервала, поля зеркальные – слева, справа, сверху, снизу – 2 см. Студент должен обратить внимание на правильное оформление титульного листа, оглавления и списка литературы (смотрите образцы оформления в приложениях). Контрольная работа сдаётся методисту. Студент, не сдавший контрольную работу, к экзамену (зачёту) не допускается. К контрольной работе должны быть приложены также выполненные и оформленные тесты и практические задания.

## ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ (ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ)

1. Функции, средства и структура общения.
2. Общие этические принципы делового общения.
3. Речевой этикет в деловом общении. Правила этикета для говорящего.
4. Основы культуры и мастерства провозглашения деловой речи.
5. Виды и техники слушания. Правила этикета для слушающего.
6. Невербальные средства делового общения.
7. Правила этикета при собеседовании.
8. Правила поведения и хорошего тона в современном деловом мире.
9. Критика в деловой коммуникации.
10. Нормы современного делового этикета в общении с коллегами.
11. Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного. Служебный этикет руководителя.
12. Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины.
13. Сущность и виды деловой беседы. Подготовка и этапы протекания беседы.
14. Основные правила и тактика ведения переговоров.
15. Технология проведения делового совещания.
16. Этикет телефонного делового общения.
17. Искусство комплимента.
18. Искусство составления резюме.
19. Визитные карточки, их оформление и использование в общении.
20. Как преодолеть страх публичных выступлений.
21. Понятие, типология и структура конфликта.
22. Коммуникативные барьеры.
23. Имидж и его составные элементы. Технологии формирования имиджа.
24. Национально-культурные особенности делового этикета.
25. Профилактика конфликтов.
26. Стратегии поведения в конфликте и их характеристика.
27. Виды спора.
28. Средства выразительности речи.
29. Культура речи и эффективность общения.
30. Виды делового общения.
31. Характеристика служебной переписки.
32. Культура письменного делового общения.

33. Реклама в деловой речи.
34. Особенности электронной деловой переписки.
35. Типы деловых писем и правила их составления.
36. Культура спора.
37. Подготовка ораторской речи.
38. Речевой этикет: факторы, определяющие его формирование.
39. Три аспекта культуры речи.
40. Общие этические принципы делового общения.
41. Национальные стили ведения переговоров.
42. Речевой этикет в деловом письме.
43. Международные правила оформления и написания деловых писем.
44. Изменение социально-психологической напряженности в конфликте в процессе динамики противостояния интересов сторон.
45. Правила продуктивного спора. Способы борьбы с nepозволи-тельными уловками в споре
46. Poleмика и особенности её проведения.
47. Техники манипулирования сознанием человека.
48. Логические особенности воздействия на сознание собеседника.
49. Лингвистические особенности процесса убеждения.
50. Национальные особенности невербального поведения.

## ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

*Задание 1.* Расставьте ударения в следующих словах.

Газопровод, сливовый, досуг, дремота, знамение, догмат, древо, ломоть, мусоропровод, мышление, пасквиль, духовник, приданое, свекла, ходатайство, щавель, ишиас, еретик, гастрономия, донельзя, генезис, диспансер, мастерски, жизнеобеспечение, камбала, иконопись, квартал, некролог, нефтепровод, искра, кожух, колосс, пуловер, партер, премирование, пурпур, лассо, столяр, христианин, экслибрис, свекольный, торты, августовский, форзац, ядровый, осведомить, исчерпать, арахис, бунгало, сабо, флюорография, фетиш, шарфы, зубчатый, трубчатый, агрономия, ветеринария, зоотехния, ревень, мытарства, мозаичный, банты, жалюзи, новорожденный, столяр, принудить.

*Задание 2.* Напишите числительные прописью.

Если к 289 прибавить 311, то получится ровно 600. Если из 2791 вычесть 1475, то останется .... В порт вошел пароход с 2845 пассажирами. Сад разбит на 690 гектарах.

*Задание 3.* Образуйте форму Р.п. от слов во мн. числе.

Апельсины, гектары, грузины, консервы, патроны, помидоры, сапоги, гранаты, шарф, баклажаны, граммы, башкиры, манжеты, порты, погоны, простыни, чулки, шпроты, туфли, бананы, брелоки, монголы, носки, полотенца, шорты, валенки, гусары, торты.

*Задание 4.* Раскройте скобки, вставьте буквы в слова и словосочетания.

Иметь (в)виду, (в)течени...дня, (в)следстви... неудач, (в)отличи... от других, (в)виду шторма, (в)связи с изменениями в расписании, (в)продолжени... года, (в)место доклада была лекция, (в)соответстви... с намеченным планом, (в)виду суровости климата, согласно указани... директора, (на)счет отъезда, (в)продолжени... нескольких лет.

*Задание 5.* Перепишите, вставляя пропущенные буквы.

А...умулятор, ц...стерна, а...е...яция, а...улировать, а...истент, к...мп...стировать, а...оциативный, ин...циалы, а...омп...немент, д...кл...мация, б...летень, в...н...грет, ан...л...гичный, а...рацион, б...икада, ж...кет, инте...ктуальный, ба...отироваться, ко...ектор, б...л...етристика, ижд...венец, к...бура, п...лисадник, п...н...рама, л...ндшафт, м...нифест, пр...в...легии, баци...ла, б...ктерии, д...ертация, г...раж, р...скош-

ный, п...р...пети, д...з...нтерия, ант...г...нист,  
ап...л...дисменты, артил...ерист, к...ридор, а...юминий, ко...квиум, ц...  
тата, ко...юнике, конгре...мен, ...белиск, криста...ический, криста...  
ьный, мета...ический, аб...н...мент, д...ф...рамб, пер...он, су...огат.

## ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

### Вариант 1

1. Грамматические нормы в употреблении предлогов не нарушены в предложениях ...

1) Вследствие проведённых мероприятий улучшилось качество продукции.

2) Ввиду ожидаемых заморозков посевные работы отменяются.

3) На предприятии немало сделано по повышению производительности труда.

4) Благодаря низкого качества строительных работ значительное время уйдёт на устранение неполадок.

2. Для выражения благодарности в служебно-деловом общении используются речевые формулы ...

Позвольте выразить нашу признательность за ...

Разрешите поблагодарить Вас за ...

Будьте добры, передайте ...

Можем ли мы рассчитывать на вашу помощь?

3. При составлении письма-просьбы используются стандартные языковые формулы ...

1) Обращаемся к Вам с просьбой ...

2) Убедительно прошу решить вопрос о ...

3) Ставим Вас в известность о том, что ...

4) Довожу до Вашего сведения, что ...

4. К числу необязательных (на усмотрение соискателя) разделов резюме относятся ...

1) сведения о физических данных соискателя;

2) отличия и награды, учёные степени;

3) наименование вакансии, на которую претендует автор резюме;

4) сведения об образовании и имеющемся опыте работы.

5. Знаки препинания расставлены верно в предложениях ...

1) Киты, после того как набирают в себя воду, выбрасывают её фонтаном вверх.

2) Когда Каштанка проснулась, было уже совсем светло и с улицы доносился шум.

- 3) Человек должен, хотя бы раз испытать себя в трудном деле.  
4) Чтобы идти вперед, чаще оглядывайтесь назад, ибо иначе вы забудете, откуда вы вышли, и куда нужно вам идти.

6. Юбилейная речь является жанром \_\_\_\_\_ красноречия  
1) социально-бытового;  
2) социально-политического;  
3) духовного;  
4) академического.

7. Ударение падает на третий слог в словах, представленных в рядах ...

- 1) бюрократия, апостроф;  
2) приговор, развитой;  
3) ходатайство, алкоголь;  
4) феномен, закупорить.

8. Верно указано произношение обоих слов в ряду ...

- 1) юри[с]консульт, конста[т']ировать;  
2) юрис[т]консульт, конста[т']ировать;  
3) юри[с]консульт, конста[нт']ировать;  
4) юрис[т]консульт, конста[нт']ировать.

9. Одна и та же буква пишется во всех словах, представленных в рядах...

- 1) мальч..нка, камыш..вый, трущ..ба;  
2) непр..ходящие (ценности), пр..забавный, пр..рогатива;  
3) пр..вилегия, пр..зентабельный, пр..емственность (поколений);  
4) сгущ..нка, парч..вый, расч..ска.

10. Грамматически правильно построены предложения ...

- 1) Все, кто работал на фабрике, жили в посёлке за рекой.  
2) О великой силе любви Орфея и Эвридики рассказывается в книге «Мифы Древней Эллады», составленной А. И. Немировским.  
3) Переводя текст, мне понадобился словарь.  
4) Это был самый ужаснейший поступок в его жизни.

11. В книжно-письменной речи используется фразеологизм ...

- 1) дух времени;  
2) висеть над душой;

- 3) давать задний ход;
- 4) хоть лоб расшиби.

12. Тавтология, которая свидетельствует о недостаточной языковой грамотности, допущена в предложении ...

1) На строительные объекты бесперебойно доставляются строительные материалы.

2) В романе «Прокляты и убиты» писатель-фронтовик В. Астафьев подводит итоги своим раздумьям о героизме и трагедии войны.

3) Сторонники нового стиля объединились в творческом обществе «Мир искусства».

4) Авангардизм объявил о разрыве с культурным наследием прошлого и провозгласил «новое искусство».

13. К числу контактоустанавливающих речевых действий относятся ...

1) приветствие;

2) обращение;

3) извинение;

4) коммуникативное состояние говорящего.

14. Правильные формы родительного падежа множественного числа существительных использованы в словосочетаниях ряда ...

1) пара чулок, нет носков;

2) килограмм помидор, ящик мандарин;

3) триста грамм, пять гектар;

4) много грузинов, жить среди болгар.

15. Правильные формы числительных использованы в словосочетаниях...

1) влить полтора стакана воды;

2) приблизиться к полторастам тысячам километров;

3) ограничиться полторастами экземплярами;

4) прочитать около полторасот страниц.

16. Частица не пишется в предложениях ...

1) Взялась за роли потруднее, да и провалилась, – пороху н.. хватило!

2) Кто н.. едал розового, румяного, томлённого в крестьянской печке молока?

- 3) Всё, что про меня печатают, есть н.. что иное, как пустая сказка.
- 4) Куда н.. помотришь, ничего не увидишь, кроме необозримых степей.

17. Грамматически правильно построены словосочетания ...

- 1) в городе Петропавловске-Камчатском;
- 2) над селом Красная Горка;
- 3) к городу Великие Луки;
- 4) в городе Суздаль.

18. Нормы управления нарушены в предложениях ...

- 1) Жизнь полна неожиданностями.
- 2) Народ, ущемленный правами, живет очень бедно.
- 3) Хотелось бы подтвердить эти прогнозы на фактах.
- 4) Мне кажется, что развала страны можно было избежать.

19. Правильные формы превосходной степени прилагательных представлены в рядах

- 1) добрый – наидобрейший;
- 2) плохой – худший;
- 3) важный – менее важнейший;
- 4) опасный – наиболее опаснейший.

20. Жанры официально-делового стиля названы в рядах ...

- 1) справка, договор, приказ;
- 2) докладная записка, заявление, доверенность;
- 3) реферат, очерк, лекция;
- 4) аннотация, тезисы, памфлет.

## **Вариант 2**

1. Объектом современной риторики (в широком смысле) является (-ются)

- 1) любые разновидности речевой коммуникации;
- 2) только искусство подготовки публичной речи;
- 3) только мастерство спора;
- 4) только искусство беседы.

2. Каждый участник коммуникации обязан с уважением относиться к личности собеседника. В этом заключается суть принципа ...

- 1) равной безопасности;
- 2) децентрической направленности;
- 3) кооперации;
- 4) вежливости.

3. В конце выступления следует ...

- 1) сделать обобщающий вывод;
- 2) поблагодарить аудиторию за внимание;
- 3) извиниться по какому-либо поводу;
- 4) вспомнить что-либо дополнительно.

4. Включение элементов диалога в монолог оратора именуется

...

- 1) диалогизацией;
- 2) вопросно-ответным единством;
- 3) авторизацией;
- 4) приёмом провокации.

5. К психологическим аргументам относятся ...

- 1) аргументы к публике;
- 2) ранее доказанные положения;
- 3) статистические данные;
- 4) теоретические положения и выводы.

6. Неправильные формы творительного падежа числительных использованы в рядах ...

- 1) пятистами девяноста двумя;
- 2) восьмьюста сорока четырьмя;
- 3) шестьюстами пятьюдесятью пятью;
- 4) тысячью двумястами тридцатью тремя.

7. Архаизмом является слово ...

- 1) отрок;
- 2) урядник;
- 3) беспредел;
- 4) виртуальный.

8. Перед союзом как запятая ставится в предложении ...

1) Здесь всё ещё выступала на земле соль и белела на дороге как снег.

2) Уже в «Повестях Белкина» Пушкин выступает как замечательный мастер сюжета.

3) Постарайтесь выполнить эту работу как можно быстрее.

4) С тех самых пор он как в воду.

9. Форма речевого выражения, отсылающая слушателей к предшествующей информации, именуется ...

1) ретроспекцией;

2) проспекцией;

3) интеграцией;

4) композицией.

10. Деепричастный оборот употреблён верно в предложении ...

1) Все вдруг засуетились, загрохотав стульями.

2) Смешивая порошки железа и серы, новые вещества при этом не появляются.

3) Почувствовав, что он поступил нехорошо, на душе его возникла какая-то тяжесть.

4) Придя на собеседование, мне предложили заполнить анкету.

11. Тавтология, которая свидетельствует о недостаточной языковой грамотности, допущена в предложении ...

1) На строительные объекты бесперебойно доставляются строительные материалы.

2) В романе «Прокляты и убиты» писатель-фронтовик В. Астафьев подводит итоги своим раздумьям о героизме и трагедии войны.

3) Сторонники нового стиля объединились в творческом обществе «Мир искусства».

4) Авангардизм объявил о разрыве с культурным наследием прошлого и провозгласил «новое искусство».

12. Слитно пишутся все слова в рядах ...

1) (полу)кислое яблоко, бороться (в)рукопашную;

2) (Восточно)американское побережье, (в)следствие болезни;

3) проехать (пол)Европы, уйти (по)одиночке;

4) приехать (за)долго, прыгнуть (с)ходу.

13. Ошибочным является утверждение, согласно которому ...

1) словообразовательный словарь даёт сведения о морфологических свойствах слова.

2) чтобы выяснить происхождение слова, надо обратиться к этимологическому словарю.

3) при уточнении лексического значения слова следует обратиться к толковому словарю.

4) словарь иностранных слов содержит сведения о лексическом значении и происхождении слов.

14. Нормы употребления предлогов нарушены в словосочетаниях ...

1) согласно результатов эксперимента;

2) вопреки наступивших заморозков;

3) благодаря заботам матери;

4) согласно принятой резолюции.

15. В научных текстах широко используются слова, представленные в рядах ...

1) значение, внимание, направление;

2) существуют, имеются, употребляются;

3) возможен, характерен, необходим;

4) приказываю, постановляет, уведомляем.

16. Речь, в которой значения слов и словосочетаний, употреблённых в ней, полностью соотнесены со смысловой и предметной сторонами, называется ...

1) точной;

2) логичной;

3) доступной;

4) выразительной.

17. Фрагмент текста относится к \_\_\_\_\_ стилю.

Экологическая популяция, являясь важной принадлежностью биogeоценоза, выступает его структурным компонентом и выполняет в нём определённую функцию: создаёт для кого-то питательные вещества, т.е. служит кормом и поставщиком энергии, или кого-то поедает сама. Все экологические популяции, входящие в один биogeоценоз, известным образом специализированы.

1) научному;

2) художественному;

3) публицистическому;

4) официально-деловому.

18. В предложении «Наши цены не говорят сами о себе» использован троп, именуемый ...

- 1) олицетворением;
- 2) метонимией;
- 3) аллегорией;
- 4) синекдохой.

19. В предложенном тексте нарушается такое качество хорошей речи, как \_\_\_\_\_

Ну, для установления контакта с аудиторией нужно учитывать её особенности. Значит, к ним относятся возраст слушателей, также их пол, возраст, также уровень образования, профессиональные интересы. Также выступающий должен знать особенности психологии слушателя.

- 1) чистота;
- 2) точность;
- 3) логичность;
- 4) выразительность.

20. Преимущественно в публицистическом стиле используются выражения ...

- 1) эскалация конфликта, лоббировать интересы;
- 2) популистские меры, широкие массы;
- 3) получить по доверенности, протест прокурора;
- 4) актуальность исследования, проведение эксперимента.

### Вариант 3

1. Верными являются утверждения, согласно которым ...

- 1) в разговорной речи распространены уменьшительно-ласкательные и увеличительные суффиксы;
- 2) для разговорной речи характерны способы словообразования, основанные на сокращении слова или словосочетания;
- 3) для разговорной речи характерно «нанизывание» родительных падежей существительных без предлогов;
- 4) в разговорной речи распространены причастные и деепричастные конструкции.

2. Знаки препинания расставлены верно в предложении ...

- 1) Пошевеливая ушами, животные чутко улавливали изредка доносившиеся до них голоса и, вздрогнув кожей, замерли, когда на том берегу появилась машина.

2) Пока я ещё соображал в какую сторону пойти, глазам моим внезапно представился низкий шалаш возле поля, засеянного горохом.

3) Когда стало ясно, что наводнение пойдёт на спад все кто работал на валу, собрались на фабрике.

4) Мы спустились вниз, чтобы посмотреть как и чем держаться зёрнышки снега друг за друга.

3. Грамматические ошибки допущены в предложениях ...

1) По возвращению из путешествия Онегин снова встретил Татьяну.

2) Сколько человек записались в ваш семинар?

3) Благодаря особому строению здешней почвы грунтовые воды стоят не очень высоко.

4) Важно, чтобы дети в раннем возрасте приучались класть вещи на место.

4. Формы местоимений неправильно использованы в предложениях ...

1) В этом музее были выставлены чучела динозавров, которые все погибли от бомбёжки.

2) Тайна строения поверхности Венеры, казалось, надолго сокрыта от науки: её не видно.

3) Мои друзья сейчас в городе, они учатся там второй месяц.

4) Следует обратить внимание учащихся на составные порядковые числительные: в них склоняется только последнее слово.

5. Правильно построены словосочетания ...

1) спрашивать совета;

2) оплатить учебу;

3) заплатить за проезд;

4) ожидать прием.

6. Ударение падает на третий слог в словах, представленных в рядах ...

1) бюрократия, апостроф;

2) приговор, развитой;

3) ходатайство, алкоголь;

4) феномен, закупорить.

7. Нормы управления нарушены в словосочетаниях ...

- 1) проявлять заботу и внимание о родителях;
- 2) подбор и наблюдение за фактами;
- 3) подбирать и готовить кадры;
- 4) финансирование и снабжение предприятий.

8. Значение «явление типичное, характерное для того или иного времени» имеет фразеологизм ...

- 1) знамение времени;
- 2) золотое время;
- 3) звёздный час;
- 4) час пик.

9. Разговорно-просторечные слова представлены в предложениях ...

- 1) Он завсегда, когда бывает в поездке, к нам заходит.
- 2) Уехал меньшей в город ещё в прошлом году, и никаких вестей от него.
- 3) А блины-то ровненькие и насквозь светят, как кружевные.
- 4) Меня перевели работать на поезда дальнего следования, и вот поздно вечером отправляюсь в Хабаровск.

10. Для официально-деловой речи характерно употребление конструкций

- 1) Министерство не возражает;
- 2) оплата гарантируется;
- 3) следует обратить внимание;
- 4) я получила квартиру.

11. В книжно-письменной речи используется фразеологизм ...

- 1) дух времени;
- 2) висеть над душой;
- 3) давать задний ход;
- 4) хоть лоб расшиби.

12. Грамматические ошибки допущены в предложениях ...

- 1) У пятерых подруг был свой словарь, понятный только им.
- 2) За прошедший год было обследовано около тридцати тысяч пятисот гектар леса.
- 3) В период выборов выявлено множество процессуальных нарушений.

4) Купечество, в отличие от других сословий, было более расположено к экономическим преобразованиям.

13. Орфографические ошибки допущены при написании выделенных слов в предложениях

- 1) **В** дали мелькнул парус.
- 2) Вслед за машинами на гору **в рассыпную** взбиралась пехота.
- 3) Боцман всё-таки поступил **по-своему**.
- 4) Разговор **поначалу** был сугубо служебный.

14. Ошибки в употреблении определительных местоимений допущены в предложениях ...

- 1) Инструкцию надо дать любому человеку.
- 2) Перенесите на всякий другой урок.
- 3) Сюда приезжают всякие люди.
- 4) Выбирайте любой день.

15. Правильные формы составных количественных числительных использованы в словосочетаниях ...

- 1) до пятисот семидесяти пяти минут;
- 2) вместо четырёхсот восьмидесяти четырёх;
- 3) без тысяча триста пятидесяти трех рублей;
- 4) с тысячей семьсот двадцать тремя килограммами.

16. Правильные формы именительного падежа множественного числа обоих существительных использованы в ряду ...

- 1) директора, профессора;
- 2) доктора, редактора;
- 3) бухгалтера, инженера;
- 4) шофера, диспетчера.

17. Значение «слегка раскрывать, прояснять, делать известным что-либо» имеет фразеологизм ...

- 1) поднимать завесу;
- 2) поднимать оружие;
- 3) открывать дверь;
- 4) давать добро.

18. Согласный перед е произносится мягко в слове ...

- 1) брюнет;

- 2) пастель;
- 3) бижутерия;
- 4) экстерн.

19. Речевая ошибка допущена в предложении ...

- 1) Артистичный талант стал проявляться в ней с раннего детства.
- 2) Соединения мышьяка являются токсичными минералами.
- 3) Должность управляющего клубом остаётся вакантной.
- 4) В научном тексте встречаются общепринятые и авторские сокращения.

20. Формула «риторика – искусство убеждать» была одной из ведущих...

- 1) во времена древнегреческой античности;
- 2) в средние века;
- 3) в эпоху Возрождения;
- 4) в XX веке.

#### Вариант 4

1. К функциональным чертам разговорного стиля речи относятся ...

- 1) конкретная персональная адресность речи
- 2) наличие непосредственной, сиюминутной обратной связи
- 3) строгая логичность изложения
- 4) использование тропов и фигур речи

2. Публицистическому стилю свойственны ...

- 1) сочетание экспрессии и стандарта;
- 2) поиск новых средств выразительности, которые нередко становятся стандартом;
- 3) стилевая окраска долженствования, предписания;
- 4) подчёркнутая логичность изложения.

3. Нарушением норм речевого этикета являются обращения ...

- 1) Уважаемый господин!
- 2) Уважаемый господин Иванов Дмитрий Александрович!
- 3) Уважаемые коллеги!
- 4) Уважаемый Борис Сергеевич!

4. К числу основных функций рекламы относятся ...

- 1) информировать, сообщить о предлагаемой услуге или товаре;
- 2) привлечь внимание потребителя;
- 3) побудить адресата совершить покупки или воспользоваться услугами рекламодателя;
- 4) развлечь адресата.

5. В деловой документации не используются ...

- 1) общеупотребительная лексика и разговорно-просторечные слова и выражения;
- 2) эмоционально-оценочные слова и выражения;
- 3) стилистически нейтральные и книжные элементы;
- 4) языковые формулы (клише), облегчающие восприятие текста.

6. К деловым бумагам группы «деловая переписка» относятся ...

- 1) сопроводительное письмо;
- 2) письмо-благодарность;
- 3) приглашительное письмо;
- 4) объяснительная записка.

7. Включение элементов диалога в монолог оратора именуется

- 1) диалогизацией;
- 2) вопросно-ответным единством;
- 3) авторизацией;
- 4) приёмом провокации.

8. В предложении «Проскочив на красный свет, вы можете по-прощаться с белым» использована такая стилистическая фигура, как ...

- 1) антитеза;
- 2) эллипсис;
- 3) инверсия;
- 4) эпифора.

9. Грамматические ошибки допущены в предложениях ...

- 1) Из-за моря выступали горы, на вершинах которых лежали облака, подобные больших снежных шапок.
- 2) На конференции было подчёркнуто, что для нормализации работы отдела потребуются несколько месяцев.
- 3) Я ещё не решил, буду ли поступать в этом году в университет.

4) В это лето мы не только отдохнули, но и основательно поработали.

10. К числу приёмов привлечения внимания аудитории относятся

- 1) возбуждение любопытства;
- 2) использование цитат;
- 3) выражение недовольства чем-либо;
- 4) извинение по какому-либо поводу.

11. Правильные формы родительного падежа числительных использованы в предложениях ...

- 1) Мой отец на заводе проработал более сорока лет.
- 2) Для регистрации нашему кандидату не хватило двухсот голосов.
- 3) Книга стоила около пятиста рублей.
- 4) Девушке не хватило на билет девяносто рублей.

12. Архаизмом является слово ...

- 1) отрок;
- 2) урядник;
- 3) беспредел;
- 4) виртуальный.

13. Неправильная форма прилагательного использована в словосочетании

- 1) забавная шимпанзе;
- 2) вкусная салями;
- 3) один евро;
- 4) точный пенальти.

14. Правильные формы числительных использованы в словосочетаниях...

- 1) трое мужчин;
- 2) пятеро отдыхающих;
- 3) мать троих детей;
- 4) четверо докторов.

15. Знаки препинания расставлены верно в предложении ...

1) Пошевеливая ушами, животные чутко улавливали изредка доносившиеся до них голоса и, вздрогнув кожей, замерли, когда на том берегу появилась машина.

2) Пока я ещё соображал в какую сторону пойти, глазам моим внезапно представился низкий шалаш возле поля, засеянного горохом.

3) Когда стало ясно, что наводнение пойдёт на спад все кто работал на валу, собрались на фабрике.

4) Мы спустились вниз, чтобы посмотреть как и чем держаться зёрнышки снега друг за друга.

16. Ъ пишется во всех словах, представленных в рядах ...

- 1) ад..ютант, сверх..естественный;
- 2) транс..европейский, двух..ярусный;
- 3) вз..ерошить, компан..он;
- 4) р..яный, п..едестал.

17. Сочетание [шн] на месте орфографического -чн- произносится в обоих словах ряда ...

- 1) горчи[шн]ик, ску[шн]ый;
- 2) наро[шн]о, анти[чн]ый;
- 3) кори[шн]евый, скворе[шн]ик;
- 4) Ильини[чн]а, сливо[чн]ый.

18. Синтаксические ошибки допущены в предложениях ...

1) На заседании было рассмотрено ряд вопросов, связанных с транспортом.

2) Жуки-носороги относятся к семейству пластинчатоусых, широко распространённым в лесной зоне.

3) Прошло несколько минут, прежде чем установилась тишина.

4) Все, кто участвует в спектакле, пришли за три часа до начала.

19. Лексическая ошибка, связанная с неверным выбором слова, допущена в предложении ...

1) У жильцов это решение администрации вызвало бурное противоречие.

2) Если нет возможности выслушать собеседника в данный момент, нужно перенести разговор на другое время.

3) Участие в диалоге предполагает знание правил речевого поведения и умения ими пользоваться.

4) Письмо – это один из самых древних видов письменного текста, с помощью которого люди во все времена обменивались мыслями и чувствами.

20. Ошибки в образовании форм степеней сравнения прилагательных допущены в предложениях ...

- 1) Кофточка связана из самой тончайшей шерсти.
- 2) Этот фасон более женский, чем мужской.
- 3) Он был выше всех ребят.
- 4) Он был интереснейшим собеседником.

### Вариант 5

1. Предложение «У немцев везде чисто: в офисах чисто, в подъездах чисто, на улицах чисто» построено на использовании ...

- 1) эпитеты;
- 2) анафоры;
- 3) антитезы;
- 4) эллипсиса.

2. Правильно построены словосочетания ...

- 1) по приезде делегации;
- 2) во исполнение приказа;
- 3) по возвращению из командировки;
- 4) во изменении расписания.

3. Публицистическому стилю свойственны ...

- 1) сочетание экспрессии и стандарта;
- 2) поиск новых средств выразительности, которые нередко становятся стандартом;
- 3) стилевая окраска долженствования, предписания;
- 4) подчёркнутая логичность изложения.

4. Речевая ошибка допущена в предложении ...

- 1) А как вы считаете, мнимый человек может заболеть таким образом?
- 2) Внешний вид – это то, что будет говорить о вас, когда вы сами ещё ничего не успели сказать.
- 3) Попробуйте понять, какие страхи прячутся за вашим желанием сделать всё идеально.
- 4) Дело в том, что у каждого из нас внутри есть собственные, биологические часы, которые не всегда совпадают с часами механическими.

5. Силевыми чертами научного стиля являются ...

- 1) логичность изложения;

- 2) объективность;
- 3) предписующе-долженствующий характер;
- 4) стандартизированность.

6. В официально-деловых текстах широко употребляются ...

- 1) профессиональные термины;
- 2) слова-канцеляризмы;
- 3) разговорные слова;
- 4) жаргонные слова.

7. Пунктуационная ошибка допущена в предложении ...

1) Сегодня когда цивилизация ориентирована на зрительные образы, компьютер может быть нашим спасением, так как снова возвращает людей в мир слов.

2) Гипертекст можно использовать, чтобы обучать импровизации, сочинительству, но к будущему литературы он не имеет никакого отношения.

3) Предание гласит, что, когда князь, спасавшийся от врагов, начал тонуть в тяжёлых латах, он вдруг почувствовал под ногами камень.

4) Осталась от монастыря одна колоколенка и жилое помещение, в котором нынче хранятся сети и укрываются от непогоды рыбаки.

8. Нарушением норм делового этикета является использование ...

- 1) глаголов только в форме повелительного наклонения;
- 2) слов с разговорной окраской (типа дорогой, дорогуша) в функции обращения;
- 3) формулы вежливости Вы при обращении к одному лицу;
- 4) заключительной формулы вежливости (С уважением).

9. К числу основных функций рекламы относятся ...

- 1) информировать, сообщить о предлагаемой услуге или товаре;
- 2) привлечь внимание потребителя;
- 3) побудить адресата совершить покупки или воспользоваться услугами рекламодателя;
- 4) развлечь адресата.

10. В деловой документации не используются ...

- 1) общеупотребительная лексика и разговорно-просторечные слова и выражения;
- 2) эмоционально-оценочные слова и выражения;

- 3) стилистически нейтральные и книжные элементы;
- 4) языковые формулы (клише), облегчающие восприятие текста.

11. В предложении «Главная особенность чеховского творчества заключается в том, что ни один художественный образ не живёт у него в одиночку» между компонентами словосочетания чеховского творчества обнаруживается связь ...

- 1) согласование;
- 2) субстантивное управление;
- 3) примыкание;
- 4) глагольное управление.

12. Орфографические ошибки допущены при написании выделенных слов в предложениях ...

1) Особняк в стиле **Ренессанса** с колоннадой и подвесными **галереями** расположился на склоне горы.

2) Иванов сходил с трибуны с видом победителя, не замечая, что **скомпроментировал** себя необдуманной **импровизацией**.

3) Сейчас он стоит около своей **коллекции** и объясняет что-то официальному **оппоненту**.

4) Рецензент доказывал, что книга представляет собой **компиляцию**, а местами и прямой **плагиат**.

13. Тавтология допущена в предложении ...

1) После завершения учёбы наши обучающиеся легко находят работу.

2) Традиционно считается, что вознаграждение всегда усиливает побудительные мотивы деятельности человека.

3) Служба занятости проводит профессиональное обучение для не работающих длительное время, потерявших квалификацию, не имеющих профессии граждан.

4) Похвала за хорошую работу заставляет нас почувствовать себя более компетентными и преуспевающими.

14. Фразеологизмы, употребляющиеся в письменной речи и имеющие оттенок торжественности, приподнятости, патетичности, по своим экспрессивно-стилистическим свойствам являются ...

- 1) книжными;
- 2) разговорными;

- 3) просторечными;
- 4) нейтральными.

15. Лексическая ошибка, связанная с неверным выбором слова, допущена в предложении ...

1) У жильцов это решение администрации вызвало бурное противоречие.

2) Если нет возможности выслушать собеседника в данный момент, нужно перенести разговор на другое время.

3) Участие в диалоге предполагает знание правил речевого поведения и умения ими пользоваться.

4) Письмо – это один из самых древних видов письменного текста, с помощью которого люди во все времена обменивались мыслями и чувствами.

16. Историзмом является слово ...

- 1) пицаль;
- 2) рыбарь;
- 3) коттедж;
- 4) файл.

17. Нормы управления нарушены в словосочетаниях ...

- 1) проявлять заботу и внимание о родителях;
- 2) подбор и наблюдение за фактами;
- 3) подбирать и готовить кадры;
- 4) финансирование и снабжение предприятий.

18. Ударение падает на второй слог во всех словах, представленных в рядах ...

- 1) фетиш, страховщик;
- 2) ревень, ломоть;
- 3) возбудить, принять;
- 4) досуг, облегчить.

19. Правильные написания прописной и строчной букв представлены в наименованиях ...

- 1) Соединённое Королевство Великобритании и Северной Ирландии;
- 2) Крайний Север;
- 3) народы Востока;

4) Соединённые штаты Америки.

20. Правильные формы составных количественных числительных использованы в словосочетаниях ...

- 1) более тысячи пятисот восьмидесяти рублей;
- 2) с тысячью пятьюстами восьмьюдесятью рублями;
- 3) около тысячи пятиста восьмидесяти рублей;
- 4) с тысячей пятистами восьмидесятью рублями.

## ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Культура речи как научная дисциплина. Понятие о коммуникативных качествах речи. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты культуры речи.
2. Нормативный аспект культуры речи. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка. Варианты норм литературного языка (императивная, диспозитивная). Лингвистические словари и справочники.
3. Деловой этикет: понятие, основные постулаты, этикет при собеседовании.
4. Вербальный язык деловой коммуникации. Правила этикета для говорящего и слушающего.
5. Невербальный язык деловой коммуникации. Виды невербального языка: такесика, проксемика, визуальный контакт, мимика, жестика.
6. Нормы этики и этикета в деловом общении с коллегами по работе.
7. Деловые конфликты, их типы и причины возникновения.
8. Деловая беседа, её подготовка и этапы проведения.
9. Деловое письмо: требования этикета.
10. Этические аспекты использования компьютерных технологий.
11. Деловой имидж и технологии его формирования.
12. Функциональные стили современного русского языка, их взаимодействие.
13. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. Подготовка речи (выбор темы, цель речи, поиск материала; начало, завершение и развертывание речи).
14. Этические нормы речевой культуры: правила речевого поведения, система речевых формул общения. Речевой этикет в деловом общении.
15. Основы ораторского искусства (история зарождения риторики, роды и виды красноречия, способы преодоления ораторского страха).

## ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПРИ НАПИСАНИИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ И ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

### *Основная литература*

1. Деловая этика: учебное пособие, сост. В. К. Трофимов [Электронный ресурс]. – Ижевск: Ижевская ГСХА, 2018. – Режим доступа: <http://lib.rucont.ru/efd/672536/info> (дата обращения: 20.03.2020).
2. Русский язык и культура речи. Нормативный аспект: учебное пособие для студентов, обучающихся по программам подготовки бакалавров и специалистов, сост. Е. А. Торохова [Электронный ресурс] – Ижевск: РИО Ижевская ГСХА, 2013. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/349392> (дата обращения: 20.03.2020).
3. Торохова, Е. А. Русский язык и культура речи: [дистанционный курс на платформе MOODL] [Электронный ресурс]. – Ижевск: Ижевская ГСХА, 2018. – Режим доступа: <http://moodle.izhgsha.ru/enrol/index.php?id=24> (дата обращения: 20.03.2020).
4. Торохова Е. А. Деловая этика: практикум [Электронный ресурс]. – Ижевск: Ижевская ГСХА, 2018. – Режим доступа: <http://lib-izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&id=23679> (дата обращения: 20.03.2020).

### *Дополнительная литература*

1. Баева, О. А. Ораторское искусство и деловое общение: учеб. пособие для студ. пед. спец. вузов. – 2-е изд., испр. – Минск: Новое знание, 2001. – 322 с.
2. Власов, Л. В., Сементовская В. К. Деловое общение / Л. В. Власов, В. К. Сементовская. – Л.: Лениздат, 1980. – 79 с
3. Колтунова, М. В. Деловое общение: Нормы. Риторика. Этикет : учеб. пособие для студ. вузов. – Изд. 2-е, доп. – М.: Логос, 2005. – 312 с.
4. Кузин, Ф. А. Культура делового общения: практическое пособие. – Издание 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Ось-89, 2000. – 315 с.
5. Мальханова, И. А. Деловое общение: учеб. пособие. – М.: Фонд "Мир", 2008. – 241 с.
6. Тимофеев, М. И. Деловое общение: учеб. пособие. – М.: РИОР, 2004. – 125 с.
7. Торохова, Е. А. Русский язык и культура речи: [дистанционный курс на платформе MOODL] [Электронный ресурс]. – Ижевск: Ижевская ГСХА, 2018. – Режим доступа: <http://moodle.izhgsha.ru/enrol/index.php?id=24> (дата обращения: 20.03.2020).

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»  
ФАКУЛЬТЕТ НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Кафедра философии

Контрольная работа  
по культуре речи и деловому общению  
Тема: Этические принципы делового общения

Проверил: \_\_\_\_\_  
Выполнил: студент \_\_\_\_ курса  
направление \_\_\_\_\_  
профиль \_\_\_\_\_  
шифр \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Ижевск  
2020

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Образец оформления списка литературы

Один автор:

– Голуб, И. Б. Стилистика русского языка: учеб. пособие для вузов / И. Б. Голуб. – М.: Айрис-Пресс, 2010. – 448с.

Несколько авторов:

– Введенская Л. А. Русский язык и культура речи. Серия «Учебники, учебные пособия» / Л. А. Введенская, М. Н. Черкасова. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 384 с.

Учебники:

– Русский язык и культура речи: учебник / Н. А. Ипполитова, О. Ю. Князева, М. Р. Савова. – М.: Проспект, 2011. – 437 с.

Интернет-ресурсы:

– Валгина, Н.С., Светлышева В. Н. Орфография и пунктуация: Справочник для абитуриентов, студентов, редакторов [Электронный ресурс]. – М., 2008. Режим доступа <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook142/01/index.html> (дата обращения: 20.03.2020).

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Образец приказа

Общество с ограниченной ответственностью «Пион»  
(ООО «Пион»)

---

ОГРН 1234567898765, ИНН 1234567898

#### ПРИКАЗ

**О назначении ответственного за ведение, хранение, учет  
и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним.**

**№ 02/17 от 15.02.2018**

В целях соблюдения требований к учету, хранению и ведению трудовых книжек

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за ведение, хранение и выдачу трудовых книжек инспектора по кадрам Сергееву С.С.
2. В случае отсутствия на работе инспектора по кадрам ведение трудовых книжек возлагается на руководителя отдела кадров.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор \_\_\_\_\_ *подпись* И. И. Иванов

С приказом ознакомлены:

Руководитель отдела кадров \_\_\_\_\_ *подпись* А. А. Александрова  
15.02.2018

Инспектор по кадрам \_\_\_\_\_ *подпись* С. С. Сергеева  
15.02.2018

Образец письма-предложения



**БЕЛТРАНС ООО**

195196, г. Санкт-Петербург, ул. Таллинская, д. 6-В, лит. А, пом 3-н-19, 3-н-20

ИНН 7806473260, КПП 780601001, ОГРН 1127847125889

р/с 4070281040000004389 в ОАО "ВитаБанк", г. Санкт-Петербург, р/с 30101810900000000758, БИК 044030758

Тел./Факс: +7 812 363-05-43, bel-trans@mail.ru, www.bel-trans-spb.ru

- Грузоперевозки по Санкт-Петербургу, Северо-Западному региону, России
- Экспедиционные услуги
- Отправка попутных грузов

**Коммерческое предложение**

Компания "БЕЛТРАНС" осуществляет грузоперевозки автомобильным транспортом по Санкт-Петербургу, Ленинградской области, России, а также экспедирование грузов с 2000 года. За прошедший период времени наша компания зарекомендовала себя как ответственный и серьезный деловой партнер.

Основным принципом, которым руководствуются все без исключения сотрудники нашей компании, является четкость и качество исполнения поставленных задач.

Мы понимаем проблемы наших заказчиков и с полной отдачей включаемся в работу, стараясь подобрать наиболее оптимальное решение.

*Спектр услуг, которые оказывает наша компания, весьма разнообразен.*

Имея в наличии собственный автопарк, состоящий из бортовых автомобилей грузоподъемностью до 30 тонн и длиной борта до 17 метров, тралов, самосвалов и контейнеровозов грузоподъемностью до 40 тонн, компания «БЕЛТРАНС» выполняет заказы по перевозке:

- железобетонных изделий (ЖБИ),
- строительных материалов (кирпич, цемент и т.д.),
- металлопроката, металлоконструкций, труб,
- различного оборудования,
- сельхозпродукции,
- негабаритных грузов, опасных грузов,
- контейнеров, спецтехники.

Помимо собственных автомобилей мы используем привлеченный транспорт.

Мы работаем как за наличный, так и по безналичному расчету с НДС – 18%.

Компания "БЕЛТРАНС" гарантирует **индивидуальный подход и низкие цены при долговременном сотрудничестве.**

С нами приятно и удобно работать!

С уважением,

ООО «БЕЛТРАНС»



*Учебное издание*

## **КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

Методические указания  
для студентов заочной формы обучения

Составитель  
**Торохова** Елена Анатольевна

Редактор И. М. Мерзлякова  
Компьютерная верстка А. А. Волкова

Подписано в печать 24.03.2020 г. Формат 60×84/16.

Усл. печ. л. 2,9. Уч.-изд. л. 2,3.

Тираж 50 экз. Заказ № 8031.

Отпечатано в ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА  
426069, г. Ижевск, ул. Студенческая, 11.