

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.09.2023 14:31:16
Уникальный программный ключ:
4c46f2d9ddda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

Приложение 1
ФОС входит в состав рабочей
программы дисциплины
Русский язык и культура речи

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра общеобразовательных дисциплин

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

Направление подготовки

19.03.03 Продукты питания животного происхождения

Направленность (профиль)

Направленность (профиль) Технология продуктов питания животного
происхождения

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

Чебоксары, 2022

Составитель: старший преподаватель кафедры общеобразовательных дисциплин М.Ю. Черноярова.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Русский язык и культура речи» для обучающихся по направлению подготовки 19.03.03 Продукты питания животного происхождения / сост. М. Ю. Черноярова. – Чебоксары: ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, 2022. – 81 с.

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ОПОП ВО по направлению подготовки 19.03.03 Продукты питания животного происхождения и рабочей программой дисциплины «Русский язык и культура речи». Предназначен для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации. Объектами контроля выступают компетенции, в соответствии с ОПОП ВО и рабочей программы дисциплины, а объектами оценивания являются знания, умения и навыки, приобретенные обучающимися в рамках сформированности этих компетенций. Фонд содержит задания и критерии оценивания для каждой формы оценочного средства.

Утвержден методической комиссией факультета биотехнологий и агрономии.

© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет», 2022

В соответствии с требованиями ФГОС ВО и рекомендациями ОПОП ВО для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации дисциплины разработан «Фонд оценочных средств по дисциплине «Русский язык и культура речи», являющийся неотъемлемой частью рабочей программы настоящей дисциплины.

Этот фонд включает:

а) паспорт фонда оценочных средств;
 б) фонд текущего контроля (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы).

Формы текущего контроля предназначены для оценивания уровня сформированности компетенций на определенных этапах обучения.

в) фонд промежуточной аттестации:

- вопросы к зачету и критерии оценивания.

1. Паспорт фонда оценочных средств

Форма контроля
Формы текущего контроля
Опрос (коллоквиум)
Тестирование письменное
Выступление на практическом занятии
Индивидуальные домашние задания
Эссе
Формы итоговой аттестации
Зачет

Объектами контроля выступают компетенции, в соответствии с ОПОП ВО и рабочей программой дисциплины, а объектами оценивания являются знания, умения и навыки, приобретенные обучающимися в рамках сформированности этих компетенций.

Распределение баллов в соответствии с балльно-рейтинговой системой по формам текущего контроля

Для очной формы обучения (на один семестр)

Форма оценочного средства	Количество работ (в семестре)	Максимальный балл за 1 работу	Итого баллов
Обязательные			
Опрос (коллоквиум)	1	10	10,0
Тестирование письменное	2	10	20,0
Выступление на практическом занятии (доклад)	2	5	10,0
Индивидуальные домашние задания	2	3,5	7
Итого	-	-	47,0
Дополнительные			
Выступление на практическом занятии (доклад)	2	5	10
Дополнительные индивидуальные домашние задания	4	3,5	14
Эссе	3	3	9

Итого			33,0
--------------	--	--	-------------

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДИСЦИПЛИНЕ «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»

2.1. Формы текущего контроля освоения компетенций

Текущая аттестация студентов по дисциплине проводится в соответствии с Уставом Университета, локальными документами Университета и является обязательной.

Данная аттестация проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем. Текущий контроль проводится с целью оценки и закрепления полученных знаний и умений, а также обеспечения механизма формирования количества баллов, необходимых студенту для допуска к зачету/экзамену. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется с выставлением баллов.

Формы текущего контроля и критерии их оценивания дифференцированы по видам работ - обязательные и дополнительные. К обязательным отнесены формы контроля, предполагающие формирование проходного балла на зачет в соответствии с принятой балльно-рейтинговой системой по дисциплине. К дополнительным отнесены формы контроля, предполагающие формирование премиальных баллов студента, а также баллов, необходимых для формирования минимума для допуска к зачету в том случае, если они не набраны по обязательным видам работ.

К обязательным формам текущего контроля отнесены:

- выступление на практическом занятии;
- опрос (коллоквиум);
- тестирование письменное;
- индивидуальные домашние задания.

К дополнительным формам текущего контроля отнесены:

- дополнительные индивидуальные домашние задания;
- эссе.

Выступление на практическом занятии

1.1.1. Пояснительная записка

Выступление на семинаре является формой контроля для оценки уровня освоения компетенций, применяемой на практических занятиях, организованных в традиционной форме обучения. Выступление на практическом занятии может проводиться с использованием форм устного опроса, обсуждения докладов, эссе, выполненных индивидуальных заданий и проблемных вопросов. Выступление на практическом занятии, таким образом, включает обязательную для всех студентов оценку текущего контроля знаний в виде устного опроса, а также выступление студентов. Вторая часть является необязательной и решение о подготовке доклада или проблемного вопроса для обсуждения студентом принимается самостоятельно.

Таким образом, фонд оценочных средств по данной форме контроля включает в себя 2 элемента:

- вопросы для устного опроса и критерии оценки ответов;
- примерные темы докладов и критерии оценки выступления.

1.1.2. Вопросы к практическим занятиям

Вопросы разделены на части, соответствующие количеству практических занятий, проводимых в форме устного опроса. Вопросы к практическим занятиям включают оценку

закрепления материала, пройденного на лекциях, а также вопросы, направленные на выявление уровня понимания студентом культуры речи.

Введение. Понятие культуры речи.

Тема 1. Понятие культуры речи. Ее предмет и задачи.

Вопросы на проверку знаний.

1. Понятие культуры речи. Культура речи, ее предмет и задачи.
2. Основные понятия культуры речи.
3. Язык как система.
4. Язык и речь.
5. Функции языка.
6. Понятие языковой нормы.
7. Понятие литературного языка, диалектизмов, жаргонизмов.

Вопросы на проверку понимания

1. Дайте определение понятия «культура речи».
2. Из каких компонентов состоит «культура речи»?
3. Что предполагает нормативный компонент культуры речи?
4. Раскройте содержание коммуникативного компонента культуры речи.
5. Что предполагает этический компонент культуры речи?
6. Дайте определение понятию «литературный язык». Укажите признаки литературного языка.
7. Чем устная речь отличается от письменной речи?
8. Укажите характерные особенности нормы.

Раздел 1. Аспекты культуры речи в профессиональной деятельности работников транспортной сферы.

Тема 2, 3. Нормативный аспект культуры речи и его основные особенности. Понятие языковой нормы. Орфографическая норма. Принципы русской орфографии

Вопросы на проверку знаний.

1. Понятие о языковой норме. Лингвистический статус нормы. Социолингвистические факторы, влияющие на образование и изменение нормы. Кодификация языковой нормы. Типы норм.
2. Орфография, как наука, изучающая и разрабатывающая систему правил. Морфологический, фонетический и традиционные принципы русской орфографии. Характеристика морфологического принципа как ведущего принципа русской орфографии.

Вопросы на проверку понимания

1. Что предполагает нормативный компонент культуры речи?
2. Укажите характерные особенности нормы.
3. Каковы пути усвоения литературной нормы?
4. Что такое «динамический» характер нормы?
5. Чем обусловлена множественность норм в современном обществе?
6. Какие источники сведений о литературной норме вы можете назвать?
7. Каковы социолингвистические факторы, влияющие на образование и изменение нормы?
8. Как кодифицируется языковая норма? Какие типы словарей вы можете назвать?
9. Каковы принципы классификации норм?
10. Какие типы норм вы можете назвать?
11. В чем суть морфологического, фонетического и традиционных принципов русской орфографии?

Тема 4. Нормативный аспект культуры речи и его основные особенности. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка

Вопросы на проверку знания

1. Понятие орфоэпии. Краткие сведения из истории русского литературного произношения. Стили произношения. Московское и петербургское произношение.
2. Нормы произношения в области гласных, в области согласных. Произношение сочетаний звуков.
3. Особенности произношения некоторых заимствованных слов.
4. Произношение грамматических форм.
5. Особенности ударения в современном русском языке. Фонетический портрет говорящего.

Вопросы на проверку понимания

1. Что регулируют нормы ударения?
2. В чем заключается смысл понятий «орфоэпия» и «акцентология»?
3. В чем разница между московским и петербургским произношением?
4. Каковы нормы произношения в области гласных и согласных звуков?
5. Как произносятся различные сочетания звуков?
6. Как произносятся заимствованные слова?
7. Каковы правила произношения грамматических форм?
8. Назовите основные принципы постановки ударения в современном русском языке.

Тема 5, 6. Нормативный аспект культуры речи и его основные особенности. Морфологические, лексические, синтаксические нормы современного русского литературного языка. Правильность, точность и выразительность речи

Вопросы на проверку знаний

1. Морфология как грамматическое учение о слове. Понятие грамматической нормы. Особенности образования форм числа существительных. Образование и употребление полных и кратких форм прилагательных, их синонимия. Особенности образования форм сравнительной степени прилагательных. Склонения количественных числительных. Образование причастий, деепричастий. Образование и употребление личных форм глагола.
2. Предмет и задачи лексикологии. Слово - центральная единица лексической системы. Понятие лексической сочетаемости. Точный выбор слова. Нарушение лексических норм, связанных с употреблением синонимов, омонимов, многозначных слов, заимствованных слов, метафор.
3. Предмет синтаксиса и его основные единицы. Построение словосочетаний. Правила согласования подлежащего и сказуемого. Правила построения предложений с деепричастным оборотом. Ошибки, возможные при построении сложного предложения. Порядок слов в современном русском языке.

Вопросы на проверку понимания

1. Что такое морфология?
2. Что такое грамматическая норма?
3. Каковы особенности образования и употребления форм числа существительных, сравнительной степени прилагательных, краткой формы прилагательных?
4. Каковы правила склонения имен числительных?
5. Каковы правила употребления личных форм глагола?
6. Каковы особенности образования и употребления причастий и деепричастий?
7. Что является основным предметом синтаксиса?
8. Каковы его основные единицы?
9. Каковы основные принципы построения словосочетаний?
10. Каковы основные правила согласования подлежащего и сказуемого?

11. Каковы правила построения предложений с деепричастным оборотом?
12. Каков порядок слов в современном русском языке?
13. Каковы предмет и задачи лексикологии?
14. С чем связано нарушение лексических норм?
15. Какие виды лексических норм вы знаете?

Тема 7. Этический аспект культуры речи и его основные особенности. Этические нормы речевой культуры в профессиональной деятельности работников транспортной сферы.

Вопросы на проверку знаний

1. Речевой этикет: понятие, особенности, функции.
2. Единицы речевого этикета, обслуживающие типовые ситуации в профессиональной деятельности работников транспортной сферы.
3. Compliment и обращение в речевом этикете.
4. Речевой этикет и национально-культурные традиции. Формулы речевого этикета и социальные среды.

Вопросы на проверку понимания

1. Что такое речевой этикет?
2. Какие факторы определяют формирование речевого этикета и его использование?
3. В чем проявляется национальная специфика речевого этикета?
4. На какие группы делятся формулы речевого этикета?
5. Какова история обращений людей друг к другу в России?

Часть 2. Культура монологической и диалогической речи. Виды речи. Стили речи.

Тема 8, 9. Ораторская речь.

Вопросы на проверку знаний

1. Риторический инструментарий деловой речи

Риторические факторы, определяющие действенность общения. Правила публичной речи. Способы эффективного воздействия на слушателя. Виды речей: информационная, убеждающая, призывающая к действию, по специальному поводу: рамочная, траурная, торжественная, в дружеском кругу. Аргументация.

2. Подготовка публичного выступления

Структура публичного выступления. Методы изложения материала. Начальный этап подготовки к выступлению. Работа над основной частью выступления. Составление заключительной части текста. Окончательное редактирование текста.

Подготовьте публичное выступление. Например:

1. самопрезентация;
2. лекция на одну из тем;
3. выступление на научной конференции;
4. речь рекламного характера;
5. речь депутата;
6. речь адвоката;
7. речь прокурора;
8. выразительное чтение стихотворения.

Вопросы на проверку понимания

1. Что такое риторика? На какие традиции она опирается?
2. Какие роды и виды красноречия вы знаете? Что лежит в основе их классификации?
3. Что является основой ораторской речи?

4. Какие качества оратора формируют общую речевую культуру?
5. Какие факторы должен учитывать оратор при установлении и поддержании контакта с аудиторией?
6. Каковы основные этапы подготовки к выступлению?
7. Какие методы изложения материала может использовать оратор?
8. Что такое аргументация? Какие виды аргументов вы знаете?
9. Какие требования предъявляются к словесному оформлению публичного выступления?
10. Каковы коммуникативные качества публичной речи?
11. Какие средства используются для выразительности речи?

Тема 10-13. Функциональные стили русского языка.

Вопросы на проверку понимания

1. Понятие стиля. Экстралингвистические факторы, определяющие выделение функциональных разновидностей современного русского литературного языка: сфера употребления, доминирующая функция, характер отношений между участниками речи, стилевые черты. Спорные вопросы выделения стилей.

2. Общая характеристика научного стиля. Силевые черты: точность, логичность, ясность, обобщенность. Основные подстили: собственно научный, учебно-научный и научно-популярный. Лингвистические особенности научного стиля: лексические, морфологические, синтаксические.

Редактирование научного текста. Правила оформления отдельных видов текстового материала (цитат, библиографии, таблиц, рисунков). Особенности написания плана, тезисов, конспектов, рефератов, рецензий. Порядок работы над курсовой (дипломной) работой.

3. Публицистический стиль. Публицистический стиль. Соединение экспрессии и стандарта как отличительная черта публицистического стиля. Основные подстили. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Оценочность, полемичность, разнообразие лексики и синтаксиса.

4. Официально-деловой стиль. Основные стилевые черты: точность, логичность, стандартизированность. Особенности лексики, морфологии, синтаксиса. Грамматическая стилистика в официально-деловом стиле (род имен существительных, обозначающих профессии и должности, род аббревиатур, окончания И.п. имен существительных, окончания Р.п. имен существительных, употребление числительных, употребление производных предлогов). Орфоэпия в системе официально-делового стиля (основные правила литературного произношения). Виды и типы служебных документов.

5. Разговорный стиль. Разговорно-бытовой стиль. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов. Фонетические, лексико-фразеологические, словообразовательные, морфологические, синтаксические особенности разговорной речи.

Вопросы на проверку понимания

1. Чем отличаются функционально-смысловые типы речи?
2. Чем отличаются различные стили речи?
3. Какими жанрами представлен научный стиль?
4. Каковы стилеобразующие факторы научного стиля?
5. Каковы лексические, морфологические, синтаксические особенности научного стиля?
6. Каковы содержательные, структурные и языковые особенности произведений учебно-научных жанров?
7. В чем специфика жанров собственно научного стиля?

8. Чем отличается научно-популярная литература от других произведений научного стиля? Какие речевые нормы для нее характерны?
9. Что такое унификация и стандартизация документов?
10. На какие группы делятся деловые письма в зависимости от их содержания и объема?
11. Какие виды служебных документов принято выделять?
12. Чем отличаются «язык газет» и «публицистический стиль»?
13. Чем отличаются речевой стандарт и штамп?
14. Чем отличаются друг от друга различные жанры публицистики?
15. Каковы основные черты газетно-публицистического стиля? Какими языковыми средствами они выражаются?
16. Каковы экстралингвистические условия функционирования разговорной речи?
17. Чем отличаются кодификация в литературном языке и норма разговорного стиля?
18. Каковы особенности произношения в разговорной речи?
19. В чем заключается специфика морфологических норм разговорного стиля?
20. В чем заключается синтаксическое своеобразие разговорной речи?
21. Какие требования предъявляют к составу и оформлению реквизитов документов?
22. Чем отличаются различные типы служебных документов?
23. Какие аспекты содержания документов могут быть переданы с помощью стандартных языковых моделей?
24. Как проявляются правила этикета в практике делового письма?
25. Что такое унификация и стандартизация документов?
26. На какие группы делятся деловые письма в зависимости от их содержания и объема?
27. Какие виды служебных документов в принято выделять?
28. Каковы требования к составлению жанров личных документов?

Часть 3. Логичность речи.

Тема 14. Понятие сложного синтаксического целого. Логические ошибки в словоупотреблении.

Вопросы на проверку знаний.

1. Понятие сложного синтаксического целого, причины его выделения как единицы речи.
2. Два способа связи внутри ССЦ.
3. Виды логических ошибок внутри ССЦ и основные законы логики.

Вопросы на проверку понимания

1. Что отличает сложное синтаксическое целое от других единиц речи?
2. Каковы способы связи внутри ССЦ?
3. Каковы виды логических ошибок внутри ССЦ?

Часть 4. Понятие дискуссии.

Тема 15. Понятие спора.

Вопросы на проверку знаний

1. Спор как важный атрибут современной жизни.
2. Дискуссия и полемика как два основных вида спора.
3. Культура ведения дискуссии, культура ведения полемики.
4. Логические и психологические приёмы полемики.
5. Подготовьте дискуссию на одну из важных и актуальных общественно-политических тем:

- 1) необходимость введения эвтаназии;
- 2) необходимость введения смертной казни;
- 3) соотношение устной и письменной речи в современной коммуникации;
- 4) вытеснит ли книгу интернет.

Вопросы на проверку понимания

1. Чем отличаются друг от друга спор, дискуссия и полемика?
2. Какие логические и психологические ошибки полемики вы можете вспомнить?
3. Каков основной принцип ведения дискуссии?

Тема 16. Стратегия и тактика спора в профессиональной деятельности работников транспортной сферы. Вопросно-ответный комплекс.

Вопросы на проверку знаний

1. Понятия тактики и стратегии спора. Пропонент и оппонент как субъекты спора.
2. Вопрос как логическая единица. Понятие интеррогативной логики. Вопросно-ответный комплекс.
3. Элементы вопроса: матрица (предпосылка) и неизвестная переменная вопроса. Виды вопросов (*ли-* и *что-*вопросы, закрытый и открытый, сложный и простой вопросы).
4. Определение корректных и некорректных вопросов. Структура аргументации (тезис, аргументы, демонстрация). Виды демонстрации. Виды аргументации.

Вопросы на проверку понимания

1. В чем состоит специфика полемики как одного из видов спора?
2. Чем отличается дискуссия от полемики?
3. Какие правила вежливости нельзя нарушать даже в пылу полемики?
4. К каким логическим уловкам прибегают участники полемики?
5. В чем состоит специфика полемики как одного из видов спора?
6. Чем отличается дискуссия от полемики?
7. Какие правила вежливости нельзя нарушать даже в пылу полемики?
8. К каким логическим уловкам прибегают участники полемики?
9. В чем должна заключаться тактика и стратегия ведения спора в профессиональной деятельности работников транспортной сферы?
10. Какие виды аргументации вы можете назвать?
11. Чем отличаются корректные и некорректные вопросы?
12. В чем суть интеррогативной логики?

1.1.3. Примерные темы докладов

Выступление с докладом на практическом занятии является дополнительным видом работ для формирования повышенного уровня освоения компетенций и предполагает самостоятельный подбор студентом темы для доклада по согласованию с преподавателем, либо выбор из предложенных тем. Выступление с докладом может осуществляться с применением или без применения презентаций. Регламент выступления – 5-7 минут.

Темы докладов

1. Идеальный лектор, особенности лекторской речи.
2. Словесные (вербальные) и несловесные (невербальные) средства привлечения внимания, установления и поддержания контакта.
3. Проанализируйте русские пословицы о языке, речи, общении. Какие постулаты общения в них сформулированы?
4. Культура и этика общения в профессиональной деятельности работников транспортной сферы.
5. Этикет делового общения.
6. Национальные особенности этикетных форм поведения разных народов.
7. Этикет обращения к собеседнику.
8. Язык рекламы.

9. Огрубление русского языка в средствах массовой информации (газеты, радио, телевидение).
10. Иноязычная лексика в современных информационных жанрах.
11. Публичное выступление: речь политиков.
12. Свойства личности оратора, обеспечивающие эффективность речи.
13. Спорить, но не ссориться - возможно ли это? (искусство спора)
14. Основные полемические приемы и уловки.
15. Ораторское искусство как социальное явление.
16. Виды ораторского искусства.
17. Развитие риторики в России.

1.1.4. Критерии оценивания

Оценка за текущую работу на практических занятиях, проводимую в форме устного опроса знаний студентов, осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Оценивание ответа студента производится по следующей шкале баллов.

Критерий оценки	ОФ
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса. Дает полный развернутый ответ на основной вопрос. Дает логически обоснованный и правильный ответ на дополнительный вопрос	1,0
Дает достаточно полный ответ, с нарушением последовательности изложения. Отвечает на дополнительный вопрос, но обосновать не может.	0,5
Дает неполный ответ на основной вопрос. Не дает ответа на дополнительный вопрос.	0,2
Нет ответа	0

Выступление студента с докладом предполагает значительную самостоятельную работу студента, поэтому оценивается по повышенной шкале баллов. В балльно-рейтинговой системе выступление с докладом относится к дополнительным видам работ. Шкала дифференцирована по ряду критериев. Общий результат складывается как сумма баллов по представленным критериям. Максимальный балл за выступление с докладом – 5 баллов.

Критерий оценки	Балл
Актуальность темы	0,5
Полное раскрытие проблемы	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,0
Наличие презентации	2,0
Наличие ответов на вопросы аудитории	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,3
Отсутствие ошибочных или противоречивых положений	0,2
Итого	5

1.2. Опрос (коллоквиум)

1.2.1. Пояснительная записка

Опрос (коллоквиум) по дисциплине «Русский язык и культура речи» используется в качестве формы контроля для проведения контрольной точки. Коллоквиум предполагает проведение «мини-зачета» по результатам изучения раздела дисциплины.

1.2.2. Перечень вопросов, выносимых на опрос

Способы оформления деловых документов.

1. Какие требования предъявляют к составу и оформлению реквизитов документов?
2. Чем отличаются различные типы служебных документов в транспортной сфере?
3. Какие аспекты содержания документов могут быть переданы с помощью стандартных языковых моделей?
4. Как проявляются правила этикета в практике делового письма?
5. Что такое унификация и стандартизация документов?
6. На какие группы делятся деловые письма в зависимости от их содержания и объема?
7. Какие виды служебных документов в транспортной сфере принято выделять?
8. Каковы требования к составлению жанров личных документов?
9. В чем особенности создания рекламных текстов?

1.2.3. Критерии оценивания

Результаты проведения контрольной точки отражаются в промежуточной ведомости. Опрос (коллоквиум) является одним из обязательных этапов формирования аттестационного минимума для получения допуска к зачету. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в результате каждого этапа промежуточной аттестации – 10 баллов. Оценка ответа студента складывается как среднее значение при ответе на вопросы преподавателя, каждый из которых оценивается по следующей шкале:

Результат	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	10
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	8
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть явления.	6
Способен сформулировать определения терминов, не может дать их характеристику	5
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 5

1.3. Тестирование письменное

1.3.1. Пояснительная записка

Тестирование как форма письменного контроля позволяет дать оценку знаниям и навыкам студентов в условиях отсутствия помощи со стороны преподавателя. Тестирование предполагает использование различных видов тестов: закрытый тест (множественный выбор), открытый тест (краткий ответ), тест на выбор верно/неверно, тест на соответствие. Использование различных видов тестов позволяет оценить уровень владения студентами теоретическим материалом, а также умение делать логические выводы.

1.3.2. База тестов

Оценка освоения компетенций с помощью тестов используется в учебном процессе по дисциплине «Русский язык и культура речи» как контрольный срез знаний два раза в первом учебном семестре. Тестирование, как правило, проводится в электронной форме.

База тестов.

ТИП ЗАДАНИЙ: Выбор одного правильного ответа из предложенных вариантов.

1. Причиной ошибок в употреблении слов является незнание их значений

1. типической
2. типовой
3. типичной
4. типологической

Правильный ответ: 3

2. Автор книги "Спор. О теории и практике спора"

1. А. Шопенгауэр
2. П.С. Пороховщиков
3. С.И. Поварнин

Правильный ответ: 3

3. Авторское понимание действительности характерно для

1. разговорного стиля
2. официально-делового стиля
3. публицистического стиля
4. литературно-художественного стиля

Правильный ответ: 4

4. В аннотации книги не указывается

1. тематика и проблематика
2. биография автора
3. основное ее содержание и структура
4. предполагаемая читательская аудитория

Правильный ответ: 2

5. В каком предложении вместо слова каменный нужно употребить слово каменистый

1. В жаркие летние дни каменный город изнывал от солнца
2. Натянутая улыбка так не шла к его каменному лицу
3. В каменную пыль впечатались следы босых ног.
4. С каменной почвы крутых склонов тающая снеговая вода сбегает вниз

Правильный ответ: 4

6. В каком ряду оба слова относятся к лексике ограниченного употребления

1. гутарить, компьютер
2. поэт, лицедей
3. интернет, притаранить
4. курень, предки (родители)

Правильный ответ: 4

7. В конце устного выступления надо:

1. поблагодарить аудиторию
2. извиниться за допущенные ошибки
3. показать презентацию
4. показать графики и таблицы

Правильный ответ: 1

8. В научном стиле речи не употребляются:

1. абстрактная лексика
2. многозначные слова
3. клише, представляющие составные термины
4. отвлеченные существительные

Правильный ответ: 2

9. В публичном выступлении следует избегать:

1. эмоций
2. зрительного контакта с аудиторией
3. шуток
4. недифференцированного подхода к слушателям разного возраста

Правильный ответ: 4

10. В рекламном слогане "Мойте воду перед едой!" (реклама фильтра для воды) использована

1. антитеза
2. аллегория
3. олицетворение
4. перефразирование устойчивого оборота

Правильный ответ: 4

11. В ситуации, когда необходимо выразить несогласие с позицией делового партнера, наиболее подходящим является следующее выражение:

1. "Я думаю по-другому"
2. "Этот вопрос требует дополнительного обсуждения"
3. "Несогласен с вами"
4. "Вы не правы"

Правильный ответ: 2

12. В ситуации, когда необходимо дать знать клиенту о допущенной им ошибке или непонимании чего-либо, наиболее подходящим является выражение:

1. "К сожалению, вы ошибаетесь!"
2. "Вы поняли меня неправильно!"
3. "Очевидно, я не смог хорошо объяснить"
4. "Какой вы непонятливый!"

Правильный ответ: 3

13. В ситуации, когда необходимо заменить повторяющееся в тексте слово на близкие по смыслу слова, потребуется:

1. толковый словарь русского языка
2. словарь антонимов
3. словарь синонимов
4. орфографический словарь

Правильный ответ: 3

14. Вербальные средства общения - это

1. жесты и мимика
2. взгляд и улыбка
3. интонация и особенности речи
4. слова и высказывания

Правильный ответ: 4

15. Виды деловых бесед:

1. кадровые
 2. товарищеские
 3. дисциплинарные
- Правильный ответ: 3

16. Во всех словах на месте пропуска пишется НН в ряду:

1. напряже..ый, нечая..ый, песча..ый
2. ране..ый, тума..ый, нежда..ый
3. прочита..ый, румян..ый, балова..ый
4. да..ый, довере..ость, клюкве..ый

Правильный ответ: 4

17. Национальный язык:

1. формируется на базе определенного этносы и включает в себя все языковые явления
2. является разновидностью литературного языка
3. включает в себя только нормативные элементы языка

Правильный ответ: 1

18. Разновидностью национального языка, которая не имеет собственных признаков системной организации и характеризуется набором языковых средств, нарушающих нормы литературного языка:

1. общенародный язык
2. жаргон
3. просторечие

Правильный ответ: 3

19. Источником нормативного речевого употребления могут являться:

1. произведения писателей-классиков
2. выступления руководителей государства
3. тексты, опубликованные в интернете
4. любые тексты, опубликованные в газетах

Правильный ответ: 1

20. В ситуации, когда необходимо заменить повторяющееся в тексте слово на близкие по смыслу слова, потребуется:

1. толковый словарь русского языка
2. словарь антонимов
3. словарь синонимов
4. орфографический словарь

Правильный ответ: 3

21. Под правильностью речи понимают:

1. владение нормами литературного языка
2. соответствие слов и выражений целям и условиям общения
3. использование слов в соответствии с их лексическим значением
4. воздействие на эмоции и чувства аудитории

Правильный ответ: 1

22. Какого ученого называют "отцом" лингвистики?

1. Де Соссюр
2. Гумбольдт
3. Виноградов

Правильный ответ: 1

23. Правила образования и употребления слов и грамматических конструкций называются:

1. определениями
2. языковыми нормами
3. функциями языка
4. просторечием

Правильный ответ: 2

24. Все слова и словосочетания уместны в официально-деловом стиле в ряду:

1. исполнение, быстренько, преподавательница
2. заявитель, ООО "Огонек", отфутболить
3. нижеследующий, обязуется выполнить, время
4. зловещий, несет ответственность, прозевать

Правильный ответ: 3

25. Все слова и словосочетания уместны в официально-деловом стиле в ряду:

1. исполнение, быстренько, преподавательница
2. заявитель, "Огонек", отфутболить
3. нижеследующий, обязуется выполнить, время
4. зловещий, несет ответственность, прозевать

Правильный ответ: 3

26. Высшая форма национального языка

1. общенародный язык
2. литературный язык
3. территориальный диалект

Правильный ответ: 2

27. Для выражения благодарности в ходе деловой беседы наиболее подходящей будет реплика

1. "Благодарствую!"
2. "Огромное вам спасибо!"
3. "Я вам очень благодарен!"
4. "Большущее спасибо за все!"

Правильный ответ: 3

28. Для выражения благодарности в ходе деловой беседы наиболее подходящей будет реплика

1. "Огромное Вам спасибо!"
2. "Благодарствую"
3. "Я Вам очень благодарен!"
4. "Большущее спасибо за все!"

Правильный ответ: 3

29. Для научного стиля характерны словосочетания

1. методы исследования; прийти к выводу
2. густейший снег; предчувствие любви
3. действовать по инструкции
4. прибыть с визитом; высшее учебное заведение

Правильный ответ: 1

30. Для уточнения какого-либо вопроса в ходе делового общения наиболее подходящей будет речевая формула

1. "Если я вас правильно понял"
2. "Может быть, рассмотрим иные условия?"
3. "Я в этом совершенно уверен!"
4. "Если вы примите во внимание следующие предложения"

Правильный ответ: 1

31. Для формулировки выводов в научном тексте рекомендуется использовать оборот

1. в данной работе мы намереваемся доказать, что
2. методологическую основу работы составляет
3. в основу работы положена идея о том, что
4. резюмируя, необходимо отметить, что

Правильный ответ: 4

32. Значение какого слова определено неверно?

1. дипломант - студент, готовящий дипломную работу
2. аттестация - осуществляемое специалистами определение уровня знаний и умений работников и учащихся
3. антиквар - любитель, знаток и собиратель древностей, старинных предметов
4. аргумент - логический довод, суждение, приводимое для доказательства чего-либо

Правильный ответ: 1

33. Источником нормативного речевого употребления могут являться

1. произведения писателей-классиков
2. выступления руководителей государства
3. тексты, опубликованные в интернете
4. любые тексты, опубликованные в газетах

Правильный ответ: 1

34. К нелитературному языку относится

1. просторечие
2. синонимы
3. общеупотребительная лексика
4. термины

Правильный ответ: 1

35. К официально-деловому стилю речи не относится жанр

1. рекомендательного письма
2. резюме
3. эссе
4. доверенности

Правильный ответ: 3

36. К признакам литературного языка не относится

1. неизменяемость
2. нормированность
3. наличие функциональных стилей

Правильный ответ: 1

37. К признакам литературного языка не относится:

1. неизменяемость

2. нормированность
3. территориальный диалект

Правильный ответ: 1

38.К признакам литературного языка не относятся

1. неизменяемость
2. нормированность
3. наличие функциональных стилей

Правильный ответ: 1

39.К функциональным стилям языка не относится

1. авторский стиль
2. публицистический стиль
3. научный стиль
4. официально-деловой стиль

Правильный ответ: 1

40.К функциональным стилям языка не относится

1. авторский стиль
2. публицистический стиль
3. научный стиль
4. официально деловой стиль!

Правильный ответ: 1

41.Какое из перечисленных слов имеет значение "наука, изучающая материальную и духовную культуру народов

1. мифология
2. этнография
3. библиография
4. экология

Правильный ответ: 2

42.Клише, представляющие собой составные термины, используются

1. разговорном стиле
2. научном стиле
3. литературно-художественном стиле
4. официально-деловом стиле

Правильный ответ: 2

43.Книжную окраску имеет фразеологизм

1. земля обетованная
2. влететь в копеечку
3. как с гуся вода
4. филькина грамота

Правильный ответ: 1

44.Коммуникативное качество, требующее строгого соответствия слов обозначаемым предметам, явлениям действительности

1. понятность
2. богатство
3. точность

Правильный ответ: 3

45. Коммуникативное качество, требующее доступности речи для тех, кому она адресована

1. чистота
2. понятность
3. выразительность

Правильный ответ: 2

46. Культура речи - это

1. владение нормами литературного языка
2. изучение языка
3. умение читать и говорить на языке
4. исследование речи носителей языка!

Правильный ответ: 1

47. Нарушение логики является художественным приемом в предложении

1. Скорая в тяжелейшем состоянии увезла женщину в больницу
2. В универмаге проводится выставка-распродажа товаров для мужчин весенне-летнего ассортимента
3. Прочие тоже были, более или менее, люди просвещенные\: кто читал Карамзина, кто - "Московские ведомости", кто даже и совсем ничего не читал
4. Голова у зверя круглая, с выпуклым лбом, с косым разрезом крупных глаз, черным носом, со щеткой жестких усов, с длинным пушистым хвостом

Правильный ответ: 3

48. Не принято задавать в ходе собеседования вопрос

1. "Каковы Ваши интересы вне работы?"
2. "Какое у Вас вероисповедание?"
3. "Какой у Вас опыт работы?"
4. "Каковы Ваши главные сильные стороны?"

Правильный ответ: 2

49. Образное выражение, основанное на сопоставлении противоположных явление и признаков

1. сравнение
2. антитеза
3. литота

Правильный ответ: 2

50. Обсудив все детали договора, _____

1. стороны подписали его
2. он был подписан
3. были внесены изменения
4. состоялось его подписание

Правильный ответ: 1

51. Уместность речи предполагает

1. учет особенностей ситуации общения и характеристики аудитории
2. грамотное соотношение формы и содержания
3. соблюдение правил орфоэпии
4. умение правильно поставить цели коммуникации

Правильный ответ: 1

52. Отметьте те словосочетания, где прилагательное употреблено в прямом значении

1. золотое сердце
2. золотое кольцо
3. золотые руки
4. золотые слова

Правильный ответ: 2

53. Официально-деловую окраску имеет выражение

1. холодная война
2. воспрянуть духом
3. возлагать ответственность
4. актуальность темы!

Правильный ответ: 3

54. Официально-деловую окраску имеет фразеологизм

2. воспрянуть духом
3. возлагать ответственность
4. актуальность темы

Правильный ответ: 3

55. Очередное высказывание полемист заканчивает вопросом оппоненту, заставляя его все время отвечать на вопросы. Этот полемический прием называется

1. довод
2. атака вопросами
3. сведение к абсурду

Правильный ответ: 2

56. Под правильностью речи понимают

1. владение нормами литературного языка
2. соответствие слов и выражений целям и условиям общения
3. использование слов в соответствии с их лексическим значением
4. воздействие на эмоции и чувства аудитории

Правильный ответ: 1

57. При выражении просьбы в официальной ситуации следует сказать

1. "Сделайте это"
2. "Вы должны сделать это"
3. "Примите мои искренние просьбы"
4. Не считите за труд, пожалуйста!"

Правильный ответ: 4

58. При деловом телефонном разговоре следует говорить

1. "Нам это неинтересно"
2. "Мы не сможем это сделать"
3. "Мне необходимо уточнить"
4. "Вы должны"

Правильный ответ: 3

59. При подготовке устного доклада не надо освещать

1. список использованных источников
2. актуальность работы

3. проблему, которая использована в работе
4. основные выводы исследования

Правильный ответ: 1

60. При помощи синонимов создается градация в предложении

1. Он словно потерялся немного, словно сробел
2. Мы либералы. Скальтесь над этим термином! Скальте зубы!
3. Он не ел, а вкушал.
4. Началась анархия, то есть безначалие!

Правильный ответ: 2

61. При чтении устного доклада не надо освещать

1. список использованных источников
2. актуальность работы
3. проблему, которая затронута в работе
4. основные выводы исследования

Правильный ответ: 1

62. Прием выразительности речи, создающий у слушателя преувеличенное представление о предмете речи

1. олицетворение
2. сравнение
3. гипербола

Правильный ответ: 3

63. Прием выразительности речи, создающий у слушателя преувеличенное представление о предмете речи

1. олицетворение
2. сравнение
3. гипербола

Правильный ответ: 3

64. Разновидности национального языка, являющиеся средством общения коллектива, объединенного территориально, называются

1. общенародный язык
2. диалекты
3. жаргон

Правильный ответ: 2

65. Разновидности национального языка, являющиеся средством общения коллектива, объединенного территориально

1. общенародный язык
2. диалекты
3. жаргон

Правильный ответ: 2

66. Разновидность национального языка, обслуживающая социальные и профессиональные группы людей, объединенных общностью занятий, интересов, социального положения, называется

1. просторечие
2. литературный язык
3. жаргон

Правильный ответ: 3

67. Роль адресата в речевом событии

1. слушание и чтение
2. говорение или письмо
3. только слушание
4. только говорение

Правильный ответ: 1

68. Синоним к фразеологизму "между Сциллой и Харибдой" является

1. про и контра
2. бабушка надвое сказала
3. между молотом и наковальней
4. палка о двух концах

Правильный ответ: 3

69. Сообщение об одной или нескольких статьях - это

1. реферат
2. конспект
3. план
4. выпускная квалификационная работа

Правильный ответ: 1

70. Сферу общественно-политических отношений обслуживает

1. научный стиль
2. публицистический стиль
3. литературно-художественный стиль
4. разговорный стиль

Правильный ответ: 2

71. Сферу общественно-политических отношений обслуживает

1. научный стиль
2. публицистический стиль
3. литературно-художественный стиль
4. разговорный стиль

Правильный ответ: 2

72. Функция языка, связанная с получением новых знаний, называется

Правильный ответ: когнитивная

73. Ударение падает на 1 слог во всех словах в ряду

1. договор, краны, торты
2. угли, завидно, камбала
3. искра, кухонный, средства
4. мизерный, поняла, оптовый

Правильный ответ: 3

74. Умышленные ошибочные рассуждения, которые выдаются за истинные, намеренные ошибки в доказательствах называются

1. трюизмы
2. софизмы
3. мелизмы

Правильный ответ: 2

75. Устные выступления перед 3 и 30 слушателями соответственно различаются по критериям

1. короткое выступление - длительное выступление
2. возможность использования иноязычных слов - невозможность их использования
3. возможность учета индивидуальности каждого слушателя - невозможность такого учета
4. повтор самых важных идей - отсутствие повтора важных идей

Правильный ответ: 3

76. Устный деловой разговор надо начинать с

1. вопроса о семье
2. приглашения сесть
3. обращения и приветствия
4. предложения пообедать вместе

Правильный ответ: 3

77. Чтобы облегчить восприятие слушателей при выступлении с устным докладом, следует

1. делить дискурс на простые высказывания
2. говорить громче
3. зачитывать заранее написанный текст без запинок

Правильный ответ: 1

78. Чтобы снять напряжение в начале деловой беседы, лучше всего

1. начать разговор с нейтральной темы
2. поинтересоваться личной жизнью собеседника
3. рассказать о своих делах
4. рассказать собеседнику о прошедшей накануне веселой вечеринке

Правильный ответ: 1

79. Чтобы снять напряженность в начале деловой беседы, лучше всего...

1. начать разговор с нейтральной темы
2. поинтересоваться личной жизнью собеседника
3. рассказать о своих делах
4. рассказать собеседнику о прошедшей накануне веселой вечеринке

Правильный ответ: 1

80. В ситуации, когда необходимо выразить несогласие с позицией делового партнера, наиболее подходящим является выражение

1. «Я думаю по-другому»
2. «Этот вопрос требует дополнительного обсуждения»
3. «Не согласен с Вами»
4. «Вы не правы»

Правильный ответ: 2

81. В ситуации, когда необходимо дать знать клиенту (партнеру) о допущенной им ошибке или непонимании чего-либо, наиболее подходящим является выражение

1. «К сожалению, вы ошибаетесь»
2. «Вы поняли меня неправильно»
3. «Очевидно, я не смог хорошо объяснить»
4. «Какой вы непонятливый»

Правильный ответ: 3

82. Высшая форма национального языка:

1. общенародный язык
2. литературный язык
3. территориальный диалект

Правильный ответ: 2

83. Для устной формы речи характерно(-а)

1. обязательное использование прямого порядка слов в предложениях
2. необходимость соблюдения орфографических норм
3. ориентация на восприятие зрением
4. влияние невербальных факторов

Правильный ответ: 4

84. Если сотрудника, которого просят к телефону, не оказалось на месте, снявшему трубку следует сказать

1. «Его нет. Ничем не могу вам помочь»
2. «Он ушёл. А что вы хотели?»
3. «Его сегодня не будет. Что ему передать?»
4. «Звоните позже»

Правильный ответ: 3

85. Заимствование иностранных слов

1. является постоянным и объективным явлением языка, которое можно регулировать
2. необходимо запретить с помощью законодательных мер
3. является свойством русского языка последних 100 лет
4. всегда портит и засоряет русский язык

Правильный ответ: 1

86. К нелитературному языку относится (относятся)

1. просторечие
2. синонимы
3. общеупотребительная лексика
4. термины

Правильный ответ: 1

87. К признакам литературного языка не относится

1. неизменяемость
2. нормированность
3. наличие функциональных стилей

Правильный ответ: 1

88. К просторечию относятся все слова в ряду

1. шибко, глючит, подхалим
2. дитё, полуклиника, дембель
3. ложит, попёрся, харя
4. щас, хотит, бабуля

Правильный ответ: 3

89. Коммуникативное качество, требующее доступности речи для тех, кому она адресована:

1. чистота
2. понятность
3. выразительность

Правильный ответ: 2

90. Коммуникативное качество, требующее строгого соответствия слов обозначаемым предметам, явлениям действительности

1. понятность
2. точность
3. выразительность

Правильный ответ: 2

91. Культура речи – это

1. владение нормами литературного языка
2. изучение языка
3. умение читать и говорить на языке
4. исследование речи носителей языка

Правильный ответ: 1

92. Национальный язык

1. формируется на базе определенного этноса и включает в себя все языковые явления
2. является разновидностью литературного языка
3. относится к одному из функциональных стилей литературного языка
4. включает в себя только нормативные элементы языка

Правильный ответ: 1

93. Не принято задавать в ходе собеседования вопрос

1. «Каковы Ваши интересы вне работы?»
2. «Какое у Вас вероисповедание?»
3. «Какой у Вас опыт работы?»
4. «Каковы Ваши главные сильные стороны?»

Правильный ответ: 2

94. Нелитературная разновидность языка, характерная для определённой территории, – это

1. жаргон
2. диалект
3. просторечие
4. нецензурная речь

Правильный ответ: 2

95. Образное выражение (троп речи), основанное на переносе названия с части на целое или наоборот

1. метафора
2. синекдоха
3. метонимия

Правильный ответ: 2

96. Образное выражение, основанное на сопоставлении противоположных явлений и признаков

1. сравнение
2. антитеза
3. литота

Правильный ответ: 2

100.Образное выражение, построенное на сопоставлении двух предметов или состояний, имеющих общий признак

1. перифраза
2. гипербола
3. сравнение

Правильный ответ: 3

101.Ответственность за качество передачи информации лежит прежде всего на

1. адресате
2. адресанте
3. связисте
4. информанте

Правильный ответ: 2

103.При выражении просьбы в официальной ситуации следует сказать

1. в настоящее время это невозможно
2. примите мои искренние просьбы
3. будет выполнено
4. не считите за труд, пожалуйста

Правильный ответ: 4

104.Прием выразительности речи, создающий у слушателя преувеличенное представление о предмете речи

1. олицетворение
2. сравнение
3. гипербола

Правильный ответ: 3

105.Процесс установления и поддержания контакта между людьми называется

1. обратная связь
2. речевое взаимодействие
3. речевая ситуация
4. речевой контакт

Правильный ответ: 2

106.Разновидности национального языка, обслуживающие социальные и профессиональные группы людей, объединенные общностью занятий, интересов, социального положения, называются

1. просторечие
2. литературный язык
3. жаргоны

Правильный ответ: 3

107.Разновидности национального языка, являющиеся средством общения коллектива, объединенного территориально, называются

1. общенародный язык
2. диалекты
3. жаргон

Правильный ответ: 2

108.Разновидностью национального языка, которая не имеет собственных признаков системной организации и характеризуется набором языковых норм, нарушающих нормы литературного языка, называется

1. общенародный язык
2. жаргон
3. просторечие

Правильный ответ: 3

109.Роль адресата в речевом событии – это

1. слушание или чтение
2. говорение или письмо
3. только слушание
4. только говорение

Правильный ответ: 1

110.Средством речевого взаимодействия является

1. речь
2. язык
3. текст
4. адресант

Правильный ответ: 2

111.Успешность коммуникации менее всего зависит от

1. уровня культуры собеседников
2. содержания передаваемого сообщения
3. соблюдения протокола общения
4. количества собеседников

Правильный ответ: 2

112.Устный деловой разговор надо начинать с

1. вопроса о семье
2. приглашения сесть
3. обращения и приветствия
4. предложения пообедать вместе

Правильный ответ: 3

113.Фраза «Я не в состоянии помочь» выражает

1. согласие
2. просьбу
- 3.благодарность
4. отказ

Правильный ответ: 4

114.Функция языка, связанная с получением новых знаний (информации), называется:

1. кумулятивная
2. эмоциональная
3. коммуникативная
4. когнитивная

Правильный ответ: 4

115.Чтобы снять напряженность в начале деловой беседы, лучше всего

1. начать разговор с нейтральной темы

2. поинтересоваться личной жизнью собеседника
3. рассказать о своих делах
4. рассказать собеседнику о прошедшей накануне веселой вечеринк

Правильный ответ: 1

116.Соблюдение делового и речевого этикета, ролевого амплуа, учет национальных и культурных традиций коммуникантов в деловом общении свидетельствует о его...

- 1.Демократичности
- 2.Либеральности
3. Регламентированности
- 4.Все ответы верны

Правильный ответ:3

117.Форма делового общения, для которой характерны столкновения мнений, разногласия по какому-либо вопросу, борьба, при которой каждая из сторон отстаивает свою точку зрения, называется деловой_.

1. полемикой
- 2.ситуацией
- 3.встречей

Правильный ответ: 1

118.Слушание, при котором адресат не вмешивается в речь собеседника, не перебивает его. ограничиваясь реактивными репликами типа «да-да» и при этом демонстрируя доброжелательность и поддержку, называется_.

1. нерефлексивным
- 2.рефлексивным

Правильный ответ: 1

119.Нормы литературного языка изучаются аспектом культуры речи.

- 1.этическим
- 2.коммуникативным
3. нормативным

Правильный ответ: 3

120.Преимущественное восприятие информации в виде зрительных образов характерно для...

1. визуалов
- 2.аудиалов
- 3.верны все ответы
- 4.кинестетиков

Правильный ответ: 1

121.Социальный статус участников общения, их возраст, пол. характер, национальность, вероисповедание, профессия учитывается с позиций аспекта культуры речи.

1. этического
- 2.коммуникативного
- 3.нормативного

Правильный ответ: 1

122.Активное участие слушающего в речи собеседника, помощь в выражении его мыслей и чувств с целью правильного и точного понимания собеседниками друг друга — это _.

- 1.нерефлексивное слушание
2. рефлексивное слушание

Правильный ответ: 2

123. Последовательность проведения деловой беседы такова: начало беседы (установление контакта): ...; принятие решения, завершение контакта

1. Выяснение позиции собеседника, изложение своей позиции и обоснование её; совместный анализ проблемы
2. Изложение своей позиции и обоснование её; выяснение позиции собеседника; совместный анализ проблемы
3. Совместный анализ проблемы; изложение своей позиции и обоснование её; выяснение позиции собеседника
4. Выяснение позиции собеседника; совместный анализ проблемы; изложение своей позиции и обоснование её

Правильный ответ: 2

124. Правильно согласованы подлежащее и сказуемое в предложении ...

1. Было намечено ряд важных вопросов
2. Наибольшая часть студентов, аспирантов и докторантов участвовала в забастовке
3. Большинство решили не ходить на концерт
4. Бабушке исполнилось семьдесят пять лет

Правильный ответ: 4

125. Нормативным является построение предложения с деепричастным оборотом ...

1. Подъезжая к данному поселку, детские воспоминания начали оживать в моей памяти
2. Освоив наш видеокурс, языковой барьер перестанет Вас беспокоить
3. Записываясь на приём в городскую администрацию, граждане получают пропуска
4. Вглядываясь в далекие звезды, суeta будней начинала понемногу отпускать меня

Правильный ответ: 3

126. Неверным является утверждение «...»

1. В ходе деловых переговоров следует избегать быстрых легких уступок
2. Важной особенностью деловых переговоров является их регламентированность
3. Во время деловых переговоров существенным является сам факт уступки, поэтому каждую уступку следует «продавать» отдельно
4. В ходе делового диалога целесообразно сказать мало, чем слишком много

Правильный ответ: 2

127. Ошибка в выборе синтаксического управления допущена в конструкции ...

1. Памятник Пушкина
2. Памятник известного скульптора
3. Хранитель музея
4. Сочувствие чужой беде

Правильный ответ: 1

128. К внутренним помехам слушания относят ...

1. Недостаточную громкость речи собеседника
2. Привычку размышлять о чем-то ещё во время беседы
3. Манеры собеседника, отвлекающие от слушания
4. Слишком быстрый темп речи собеседника

Правильный ответ: 2

129. Внутренним документом является ...

1. Сопроводительное письмо

- 2.Приказ
 - 3.Служебное письмо-запрос
 - 4.Служебное письмо-просьба
- Правильный ответ: 2

130.Барьер стилей в деловом общении возникает, когда ...

- 1.Один из собеседников не очень свободно говорит на языке, на котором введется беседа
- 2.У партнёров разные мотивы вступления в контакт
- 3.У партнёров разные способы вербального и невербального поведения, которые они используют во взаимодействии с людьми
- 4.Собеседники используют разную лексику, не понимая друг друга, то есть «говорят на разных языках»

Правильный ответ: 2

131.Неверным является утверждение: «...»

- 1.Деловые переговоры рекомендуется проводить после 18 часов
- 2.Важнейшая особенность переговоров заключается в том, что мнения участников частично совпадают, а частично расходятся
- 3.В процессе делового диалога необходимо использовать активные глагольные конструкции («Я думаю» вместо «Мне думается»)
- 4.Активизируют конструктивную деятельность собеседника и эмоционально успокаивают его уточнения принадлежащих ему предшествующим реплик «Правильно ли я Вас понял, у Вас есть сомнения относительно ...?»

Правильный ответ: 1

132.Все формы степеней сравнения прилагательных являются нормативными в ряду ...

- 1.Самый глубокий – глубже – более глубже – глубочайший
- 2.Короче – более короткий – самый кратчайший – наиболее короткий
- 3.Более смелый – смелее – смелее всех – самый смелый
- 4.Высший – самый высокий – наиболее высочайший – выше всех

Правильный ответ: 3

133.Синтаксическая норма нарушена в предложении ...

- 1.Заведующий кафедрой консультирует студентов и аспирантов по понедельникам с 12 до 15 часов
- 2.Как складывалась Ваша жизнь в первый год по приезду?
- 3.Познакомившись с трудами известного биолога, я понастоящему увлекся биологией
- 4.По достижении совершеннолетия подросток становится полноправным гражданином

Правильный ответ: 3

134.Неверным является утверждение: «...»

- 1.Важной особенностью совещания является его регламентированность
- 2.При оформлении протокола следует использовать только прямую речь, писать в прошедшем времени, например: Т.М. Трофимова задала вопрос «Каков предполагаемый порядок финансирования деятельности центра?»
- 3.Речевое поведение участников делового совещания во многом обезличено, подчинено интересам и ожиданиям той группы, представителями которой они себя считают
- 4.В любом неофициальном деловом мероприятии присутствует компонент официальности

Правильный ответ: 4

135.Барьер установки в деловом общении возникает, когда один из ...

- 1.Собеседников чем-то расстроен, огорчен, опечален

- 2.Собеседников неприязненно относится к партнеру по общению
- 3.Партнёров профессионально некомпетентен
- 4.Партнёров неопрятно, неряшливо одет или обстановка в его кабинете не располагают к беседе

Правильный ответ: 2

136.Нормативным является согласование прилагательного с несклоняемым существительным в конструкции «...»

- 1.Военный атташе
- 2.Талантливая маэстро
- 3.Финское салями
- 4.Забавное шимпанзе

Правильный ответ: 1

137.Тактический прием, когда к обсуждению предлагается не одно предложение, а несколько, привлекательных и малопримлемых для партнёра, с тем чтобы партнёр, заинтересовавшись одним предложением, принял и остальные, называются ...

1. «Уходом»
2. «Пакетированием»
3. «Завышением требований»
4. «Выдвижением требований в последнюю минуту»

Правильный ответ: 2

138.Деловой презентацией называется ...

- 1.Собрание, совещание представителей каких-либо организаций, групп, государств, а также отдельных лиц для обсуждения и решения определенных вопросов
- 2.Встреча государственных, общественных, научных деятелей с представителями средств массовой информации для информирования по актуальным вопросам
- 3.Публичное представление заинтересованной аудитории чего-либо нового (идеи, продукта, услуги)
- 4.Заседание членов какой-нибудь организации для обсуждения чего-либо

Правильный ответ: 3

139.Форма именительного падежа множественного числа существительного «...» является нормативной

- 1.Слесаря
- 2.Корректоры
- 3.Профессоры
- 4.Инженера

Правильный ответ: 2

140.Ошибка в координации (согласовании) подлежащего со сказуемым допущена в предложении ...

- 1.На зачете присутствовало около двадцати человек
- 2.В секции занималось только шесть студентов
- 3.Сэкономлены полтора миллиона рублей
- 4.Часть помещений оснащена новым оборудованием

Правильный ответ: 3

141.Нормативным является выбор предложного управления (т.е. выбор управления с предлогом) в предложении ...

- 1.Удар гонга означает о том, что испытания закончились

2. На этом сотрудничество двух стран не исчерпывается
 3. Я очень хочу купить популярный самоучитель для игры на гитаре
 4. Корреспондент был аккредитован по чемпионату мира по футболу
- Правильный ответ: 4

142. В приведённом ниже фрагменте из текста делового письма нарушены ... нормы "В ответ на Ваше письмо от 05.07.09 мы вынуждены сообщить Вам, что, к сожалению, не сможем сделать пожертвование Вашему фонду"

1. Синтаксическое
 2. Пунктуационные
 3. Орфографические
 4. Лексические
- Правильный ответ: 4

143. Деловое общение отличается от обыденного (непринуждённого) общения тем, что ...

1. В его процессе ставится цель и конкретные задачи
 2. Она может быть контактным и дистантным (с точки зрения положения коммуникантов в пространстве)
 3. Осуществляется при соблюдении этикетных норм поведения
 4. Как правило, протекает в служебном помещении – офисе, приемной, конференц-зале и т.д.
- Правильный ответ: 1

144. Тактический приём, применяемый, когда необходимо отложить рассмотрение проблемы, перенести его на другое время или вообще игнорировать проблему, называется ...

1. «Уходом»
 2. «Пакетированием»
 3. «Завышением требований»
 4. «Выдвижением требований в последнюю минуту»
- Правильный ответ: 1

145. Ошибка в употреблении паронимов допущена в предложении ...

1. Если заставить колебаться две одинаково натянутые струны, одна из которых вдвое длиннее другой, возникает гармоническое созвучие
 2. Адвокат произнёс обдуманную, артистически разыгранную защитительную речь, благодаря которой подсудимый был помилован присяжными
 3. Оказавшись в глухой псковской деревне. Пушкин постоянно ездит в соседское Тригорское
 4. В доме Карамзина бывали поэты, литераторы, музыканты, дипломаты, знатные вельможи, великосветские красавицы
- Правильный ответ: 3

146. Вид слушания, предполагающий минимальное вмешательство в речь собеседника при максимальной сосредоточенности на ней, называется ...

1. Нереплексивным
 2. Рефлексивным
 3. Эмпатическим
 4. Направленным, критическим
- Правильный ответ: 1

147. Ошибка в образовании формы числительного допущена в конструкции «...»

1. Две тысячи восьмого года
2. С пятидесятью рублями

3. В трейстах метрах
4. Более полтора человека
Правильный ответ: 2

148. Согласно нормам современного русского литературного языка, сочетание звуков (ШН) произносится в слове «...»

1. Закусочная
2. Очечник
3. Сливочный
4. Рюмочная

Правильный ответ: 2

149. По цели проведения (по Л. Арредондо) выделяют ... презентации

1. Внешние и внутренние презентации
2. Устные презентации и презентации в виде текста
3. Проводящие и информационные презентации
4. Приватные, камерные и публичные презентации

Правильный ответ: 3

150. Согласно нормам литературного языка, принятым в условиях официального общения, ударение падает на первый слог в слове «...»

1. При-ня-та
2. Кла-ла
3. (Он) зво-нит
4. Э-ксперт

Правильный ответ: 1

151. Если собеседники используют разную лексику, не понимая друг друга, возникает ...

1. Мотивационный барьер
2. Барьер установки
3. Барьер отрицательных эмоций
4. Семантический барьер

Правильный ответ: 4

151. Камерной (по Л. Арредондо) называется презентация, предназначенная для ...

1. 1-2 человека
2. Небольшого количества слушателей (до 15 человек)
3. 15-50 слушателей
4. Аудитории от 50 человек до 200 и более

Правильный ответ: 1

152. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:

1. Профессиональных интересов партнеров
2. Личностных, неделовых интересов партнеров
3. Деловых интересов партнеров

Правильный ответ: 2

153. Адресат манипуляции в деловом общении – это:

1. Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие
2. Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие
3. Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия

Правильный ответ: 1

154. Атрибуцией называется:

1. Стремление человека быть в обществе других людей
2. Приписывание определенным группам людей специфических черт
3. Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей

Правильный ответ: 2

155. В ценностно – ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:

1. Ценностные установки партнера – адресата
2. Духовные идеалы партнера – адресата
3. Потребности и склонности партнера – адресата

Правильный ответ: 1

156. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

1. Определенного темпа речи
2. Информационных технологий
3. Устной речи

Правильный ответ: 3

157. Все люди делятся на:

1. Сенсориков и интуитов
2. Экстравертов и интровертов
3. оба варианта верны

Правильный ответ: 3

158. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

1. Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга
2. Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
3. Рациональное использование партнерами поддерживающих техник

Правильный ответ: 1

159. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:

1. Тактильными образами
2. Зрительными образами
3. Аудиальными образами

Правильный ответ: 2

160. Информационно – силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия:

1. Когнитивно – рациональных сил адресата психологического воздействия
2. Статусно – ресурсных сил манипулятора
3. Личностно – психологических сил манипулятора

Правильный ответ: 3

161. К механизмам манипулятивного воздействия относятся:

1. Механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор
2. Психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции
3. Потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции

Правильный ответ: 2

162. К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники:

1. Убеждения
2. Запутывания, “Ложного вовлечения”, скрытого принуждения
3. Расположения

Правильный ответ: 2

163. К особым техникам пассивной защиты, ориентированным на отражение манипулятивного воздействия, относятся:

1. Выстраивание партнером – адресатом смысловых и семантических барьеров с манипулятором
2. Дистанцирование партнера – адресата от партнера-манипулятора
3. оба варианта правильные

Правильный ответ: 3

164. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

1. Информационные
2. Риторические
3. Альтернативные

Правильный ответ: 2

165. К средствам невербальной коммуникации относятся:

1. Такетика
2. Проксемика, кинесика
3. оба варианта правильные

Правильный ответ: 3

166. Кинесическими средствами невербального общения выступают:

1. Поза, мимика
2. Рукопожатие
3. Покашливание

Правильный ответ: 1

167. Логико-смысловое манипулирование информацией в деловом общении предлагает:

1. Сокращение важных смысловых дискурсов информации
2. Утаивание информации
3. Дозирование информации

Правильный ответ: 2

168. Законы тождества, непротиворечия, исключенного третьего, достаточного основания обеспечивают такое качество речи, как:

1. логичность
2. правильность
3. ясность
4. доступность

Правильный ответ: 1

169. Содержит этикетные формулы приветствия, создает четкое представление об уважительном отношении оратора к аудитории, к теме выступления такая составная часть композиции, как:

1. концовка
2. заключение
3. зачин
4. основная часть

Правильный ответ: 3

170. Манипулятивная стратегия в деловом общении реализуется как:

1. Совокупность поведенческих действий адресата манипуляции
2. Система совместных поведенческих действий деловых партнеров, имеющая целью компромиссное решение деловой проблемы
3. Система психотехнических приемов и действий, отражающая долговременные цели манипулятора

Правильный ответ: 3

171. Мишени манипулятивного воздействия – это:

1. Структурные уровни психики манипулятора
2. Локальные психические структуры партнера-адресата, на которые направлено манипулятивное воздействие
3. Объекты, включенные в деловую ситуацию

Правильный ответ: 2

172. Невербальными средствами общения являются:

1. Рукопожатие, походка, взгляд
2. Телефон
3. Электронная почта

Правильный ответ: 1

173. Персональная дистанция в процессе общения:

1. Свыше 350см
2. 50 – 120см
3. 120 – 350см

Правильный ответ: 2

174. Побудительная информация в деловой коммуникации реализуется в виде:

1. Просьбы, приказа, призыва
2. Познавательного сообщения
3. Электронной почты

Правильный ответ: 1

175. Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с:

1. Обсуждением каких-либо инновационных проектов
2. Дискуссионным обсуждением проблем
3. Выслушиванием жалоб клиентов

Правильный ответ: 2

176. Проксемическими характеристиками невербального общения являются:

1. Похлопывание по спине
2. Мимика
3. Дистанция между общающимися, угол общения партнеров

Правильный ответ: 3

177. Просодическими средствами невербального общения выступают:

1. Дистанция между общающимися
2. Интонация, громкость голоса
3. Жесты

Правильный ответ: 2

178. К техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации, относятся:

1. Интересный, увлекательный рассказ, позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера
2. Цитирование высказываний партнера о его увлечениях, хобби, высказывания – ссылки с приятными ассоциациями для партнера
3. оба варианта правильные

Правильный ответ: 3

179. Общение – это:

1. Процесс передачи информации, процесс установления контактов между людьми
2. Процесс формирования и развития личности
3. оба варианта правильные

Правильный ответ: 3

180. Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:

1. Уважительность
2. Эгоизм
3. Доброжелательность

Правильный ответ: 2

180-190.

Текст 1 (10 заданий к тексту)

- (1) Иногда ночью, просыпаясь, Чайковский слышал, как, потрескивая, провояет то одна, то другая половица, как бы вспомнив его дневную музыку и выхватив из нее любимую ноту.
- (2) Еще это напоминало оркестр перед увертюрой, когда оркестранты настраивают инструменты.
- (3) То тут, то там – то на чердаке, то в маленьком зале, то в застекленной прихожей – кто-то трогал струну.
- (4) Чайковский сквозь сон улавливал мелодию, но, проснувшись утром, забывал ее.
- (5) Он напрягал память и вздыхал: как жаль, что ночное треньканье деревянного дома нельзя сейчас проиграть!
- (6) Прислушиваясь к ночным звукам, он часто думал, что вот проходит жизнь, а все написанное – только небогатая дань своему народу, друзьям, любимому поэту Александру Сергеевичу Пушкину.
- (7) Но еще ни разу ему не удалось передать тот легкий восторг, что возникает от зрелища радуги, от ауканья крестьянских девушек в чаще, от самых простых явлений окружающей жизни.
- (8) Нет, очевидно, это ему не дано.
- (9) Он никогда не ждал вдохновения.
- (10) Он работал, работал, как поденщик, как вол, и вдохновение рождалось в работе.
- (11) Пожалуй, больше всего ему помогали леса, лесной дом, где он гостил этим летом, просеки, заросли, заброшенные дороги – в их колеях, налитых дождем, отражался в сумерках серп месяца, – этот воздух и всегда немного печальные русские закаты.
- (12) Он не променяет эти туманные зори ни на какие великолепные позлащенные закаты Италии.

(13) Он без остатка отдал свое сердце России – ее лесам и деревушкам, околицам, тропинкам и песням.

(14) Но с каждым днем его все больше мучает невозможность выразить всю поэзию своей страны.

(15) Он должен добиться этого.

(16) Нужно только не щадить себя.

К. Г. Паустовский. Скрипучие половицы

Задания к тексту 1

1. Какая из следующих формулировок наиболее полно выражает основную мысль текста?

1. Чайковский – один из величайших русских композиторов.
2. Чайковский никогда не ждал вдохновения.
3. Только в упорной работе рождается вдохновение.
4. Чайковский мечтал воплотить в музыке красоту и богатство России.

Правильный ответ: 4

2. К какому стилю речи относится текст?

- 1) публицистическому
- 2) разговорному
- 3) научному
- 4) официально-деловому
- 5) художественному

Правильный ответ: 5

3. Какое из перечисленных языковых средств не используется в этом тексте?

- 1) вводные слова
- 2) риторический вопрос
- 3) сравнение
- 4) эпитет

Правильный ответ: 2

4. В каком значении употреблено слово «музыка» в предложении 1?

Значения приводятся по Толковому словарю С.И. Ожегова.

1. Искусство, в котором переживания, чувства и идеи выражаются ритмически и интонационно организованными звуками, а также сами произведения этого искусства.

Классическая музыка.

3. Мелодия какого-нибудь звучания. *Музыка голоса.*

4. Какое-нибудь дело, занятие, течение каких-нибудь дел, занятий. *Испортит нам всю музыку.*

Правильный ответ: 1

5. Какую цель стремился достигнуть композитор?

- 1) проиграть «ночное треньканье деревянного дома»
- 2) передать восторг, возникающий от «простых явлений окружающей жизни»
- 3) выразить с помощью музыки «всю поэзию своей страны»

Правильный ответ: 3

6. Какое из перечисленных средств выразительности используется в предложении 12?

- 1) сравнение
- 2) метафора
- 3) олицетворение
- 4) эпитеты

Правильный ответ: 4

7. С помощью каких языковых средств связаны 9 и 10 предложения?

- 1) указательное местоимение
- 2) лексический повтор
- 3) синоним
- 4) частица

Правильный ответ: 2

8. В предложении 2 использованы:

- 1) архаизмы
- 2) диалектизмы
- 3) термины
- 4) историзмы

Правильный ответ: 3

9. В предложении 1 используются тропы:

- 1) аллегория
- 2) литота
- 3) олицетворение
- 4) синекдоха

Правильный ответ: 3

10. В предложении 10 использованы тропы:

- 1) перифраза
- 2) сравнение
- 3) эпитет

Правильный ответ: 2

191-199.

Текст 2 (8 заданий к тексту)

(1) Через час в одном из арбатских переулков, в подвале маленького домика, в первой комнате, где все было так же, как было до страшной осенней ночи прошлого года, за столом, накрытым бархатной скатертью, под лампой с абажуром, возле которого стояла вазочка с ландышами, сидела Маргарита и тихо плакала от пережитого потрясения и счастья.

(2) Перед ней лежала исковерканная огнем тетрадь и возвышалась стопка нетронутых тетрадей.

(3) Домик молчал.

(4) В соседней маленькой комнате спал мастер, и его ровное дыхание было беззвучно.

(5) Наплакавшись, Маргарита взялась за не тронутую огнем тетрадь и поняла: именно ее она перечитывала перед свиданием с Азazelло под Кремлевской стеной.

(6) Не пытаясь уснуть, Маргарита рассматривала рукопись, гладила ее, как гладят любимую кошку, и, поворачивая тетрадь в руках, оглядывала со всех сторон, то останавливаясь на титульном листе, то открывая конец.

(7) На нее накатила вдруг ужасная мысль, что все это колдовство, что тетради исчезнут из глаз и что, если она, проснувшись, сейчас окажется в особняке в своей спальне, ей придется идти топиться.

(8) Но эта страшная мысль как отзвук долгих страданий, переживаемых ею, был последним.

(9) Ничто не исчезло:... Воланд был действительно всемогущим.

(10) Маргарита могла сколько угодно, хотя бы до самого рассвета, шелестеть листами тетрадей, разглядывать их, и целовать, перечитывать.

М. А. Булгаков. Мастер и Маргарита.

Задания к тексту 2

1. Какое слово можно поставить вместо двоеточия в предложении 5?

- 1) это
- 3) что
- 2) а именно
- 4) то есть

Правильный ответ: 3

2. Каковы отношения между предложениями 9 и 10?

- 1) следствия
- 2) пояснения
- 3) целого – части
- 4) разделительные
- 5) противительные

Правильный ответ: 2

3. В предложении 9 пропущено слово

- 1) сильный
- 2) всемогущий
- 3) могущественный
- 4) всеильный

Правильный ответ: 4

4. Какое слово (слова) является синонимом к слову страшный в предложении 1?

- 1) ужасный
- 2) безобразный
- 3) некрасивый
- 4) необыкновенный

Правильный ответ: 1

5. Какое средство (средства) выразительности речи использовано в предложении 3?

- 1) сравнение
- 2) метафора
- 3) ирония
- 4) градация
- 5) олицетворение

Правильный ответ: 5

6. Какое средство (средства) выразительности речи использовано в предложении 7?

- 1) инверсия
- 2) оксюморон
- 3) многосоюзие
- 4) параллелизм

Правильный ответ: 3

7. Закончите предложение.

Тропами являются...

- 1) сравнение
- 2) фразеологизм
- 3) метонимия
- 4) ирония
- 5) архаизм

Правильный ответ: 1, 3, 4

8. Слово «отзвук» из предложения 8 и слово звук являются:

- 1) паронимами
- 2) синонимами
- 3) омонимами
- 4) однокоренными словами

Правильный ответ: 4

200. Приведенный ниже текст принадлежит к следующему стилю речи:

О подготовке X Конгресса МАПРЯЛ.

Собрание постановило:

1. Подтвердить сроки проведения X Конгресса «Русское слово в мировой культуре» в Санкт-Петербурге 30 июня – 5 июля 2003 г. на базе Санкт-Петербургского университета.
2. Внести изменения в структуру секций и направлений с учетом замечаний Президиума.
3. Утвердить квоты участников: российские – 300 чел.; дальнее зарубежье – 300 чел.; ближнее зарубежье – 100 чел.
4. Создать Оргкомитет для проведения конгресса.

- 1) разговорному
- 2) художественному
- 3) публицистическому
- 4) официально-деловому
- 5) научному

Правильный ответ: 4

201. В предложении допущена следующая ошибка:

Вскоре после маленькой княгини вошел массивный, толстый молодой человек, со стриженной головой, в очках, светлых панталонах по тогдашней моде, с высокой жабо и в коричневом фраке.

- 1) орфографическая
- 2) пунктуационная
- 3) речевая

Правильный ответ: 3

202. В предложении допущена следующая ошибка:

Наиболее динамически выделенными во фразе являются слова, принимающие на себя синтагматическое ударение, они как правило являются смысловым центром высказывания, коммуникативным ядром.

- 1) орфографическая
- 2) пунктуационная
- 3) речевая
- 4) ошибок нет

Правильный ответ: 2

203. В предложении допущена следующая ошибка:

Старый граф Болконский – обладатель колоссального состояния, имел большое влияние при дворе, но оставил службу и удалился в свое загородное имение, так как не был согласен с проводимой в то время внешней и внутренней политикой.

- 1) орфографическая
- 2) пунктуационная
- 3) речевая
- 4) ошибок нет

Правильный ответ: 2

204. Определите, к какому стилю принадлежит приведенный ниже текст: 1) разговорному; 2) художественному; 3) газетно-публицистическому; 4) официально-деловому; 5) научному:
Брак заключается в государственных органах записи актов гражданского состояния. Регистрация брака устанавливается как в интересах государственных и общественных, так и с целью охраны личных и имущественных прав и интересов супругов и детей. Права и обязанности супругов порождает лишь брак, заключенный в государственных органах записи актов гражданского состояния.

Правильный ответ: 4

205. Укажите, как называется стилистическая фигура, основанная на пропуске некоторых членов предложения:

- 1) антитеза
- 2) градация
- 3) инверсия
- 4) оксюморон
- 5) эллипсис

Правильный ответ: 5

206. Ударение поставлено неправильно в одном из слов ряда:

- 1) апостроф, занятой (человек)
- 2) похороны, некролог
- 3) сливовый, генезис
- 4) шелковица, принудить
- 5) облегчить, духовник

Правильный ответ: 2

207. В предложении допущена следующая ошибка:

Виновник происшествия если и волнуется, то волнуется лишь вследствие самолюбия.

- 1) орфографическая
- 2) пунктуационная
- 3) речевая
- 4) ошибок нет

Правильный ответ: 1

208. Определите, к какому стилю принадлежит приведенный ниже текст:

- 1) разговорному
- 2) художественному
- 3) газетно-публицистическому
- 4) официально-деловому
- 5) научному

Отец обратился в профком с просьбой предоставить ему участок земли, поскольку он всю жизнь тянул лямку на заводе, а в результате на склоне лет остался на бобах.

Правильный ответ: 1

209. Укажите, к какому типу лексических единиц принадлежит выражение «остался на бобах»:

- 1) поговорка
- 2) пословица
- 3) фразеологизм

Правильный ответ: 3

210. Укажите, как называется троп, основанный на переносе названия с части на целое:

- 1) синекдоха
- 2) олицетворение
- 3) эпитет

Правильный ответ: 1

211. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:

1. Деловых интересов партнеров
2. Личностных, неделовых интересов партнеров
3. Профессиональных интересов партнеров

Правильный ответ: 2

212. Адресат манипуляции в деловом общении — это:

1. Партнер, который может стать жертвой манипуляции
2. Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие
3. Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия

Правильный ответ: 2

213. Атрибуцией называется:

1. Все ответы неверны
2. Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей
3. Приписывание определенным группам людей специфических черт
4. Стремление человека быть в обществе других людей

Правильный ответ: 2

214. В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:

1. Духовные идеалы партнера-адресата
2. Когнитивные структуры партнера-адресата
3. Потребности и склонности партнера-адресата
4. Ценностные установки партнера-адресата

Правильный ответ: 4

215. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

1. Жестов
2. Информационных технологий
3. Определенного темпа речи
4. Похлопываний по плечу
5. Устной речи

Правильный ответ: 5

216. Все люди делятся на:

1. Все ответы верны
2. Рациональных и иррациональных
3. Сенсорики и интуитов
4. Экстравертов и интравертов

Правильный ответ: 1

217. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

1. Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
2. Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга

3. Рациональное использование партнерами поддерживающих техник
4. Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации

Правильный ответ: 2

218. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:

1. Аудиальными образами
2. Зрительными образами
3. Тактильными образами

Правильный ответ: 2

219. Информационно-силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия:

1. Когнитивно-рациональных сил адресата психологического воздействия
2. Личностно-психологических сил манипулятора
3. Привлеченных (заимствованных) сил, которые создаются другими личностями
4. Статусно-ресурсных сил манипулятора

Правильный ответ: 2

220. К механизмам манипулятивного воздействия относятся:

Механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор

1. Потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции
2. Психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции
3. Психотехнические приемы манипулятивного воздействия

Правильный ответ: 2

221. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

1. Альтернативные
2. Зеркальные
3. Информационные
4. Риторические

Правильный ответ: 4

222. . К средствам невербальной коммуникации относятся:

1. Все ответы верны
2. Кинесика
3. Проксемика
- 4 Такетика

Правильный ответ: 1

223. Логико-смысловое манипулирование информацией в деловом общении предлагает:

1. Вербализованную подачу социально значимых для адресата дискурсов информации
2. Дозирование информации
3. Сокрытие важных смысловых дискурсов информации
4. Утаивание информации

Правильный ответ: 4

224. Манипулятивная стратегия в деловом общении реализуется как:

1. Система психотехнических приемов и действий, отражающая долговременные цели манипулятора
2. Система совместных поведенческих действий деловых партнеров, имеющая целью компромиссное решение деловой проблемы

3. Совокупность поведенческих действий адресата манипуляции

Правильный ответ: 1

225. Мишени манипулятивного воздействия — это:

1. Локальные психические структуры партнера-адресата, на которые направлено манипулятивное воздействие

2. Объекты, включенные в деловую ситуацию

3. Структурные уровни психики манипулятора

Правильный ответ: 1

226. Общение - это:

1. Все ответы верны

2. Процесс передачи информации

3. Процесс установления контактов между людьми

4. Процесс формирования и развития личности

Правильный ответ: 1

227. Персональная дистанция в процессе общения:

1. 120-350см

2. 15-50см

3. 50-120см

4. Свыше 350см

Правильный ответ: 3

228. Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с:

1. «Прочтением» стенических эмоций партнеров

2. Выслушиванием жалоб клиентов

3. Дискуссионным обсуждением проблем

4. Обсуждением каких-либо инновационных проектов

Правильный ответ: 3

229. Чем отличается деловое общение от общения с друзьями и родственниками?

а) Общение с друзьями и родственниками происходит в атмосфере доверительности и открытости, тогда как деловое общение подразумевает закрытость и субординацию;

б) Деловое общение - это только вербальные коммуникации, исключаящие нецензурные выражения и сленг;

в) Деловое общение реализуется в предметно-профессиональной деятельности, происходит по некоторым установленным правилам и этическим нормам, которые в кругу друзей и родственников не обязательно выдерживаются;

г) В общении родственников и друзей допускается невербальная коммуникация, любой стиль одежды, тогда как в деловом общении обязательны дресс-код и знание профессиональной терминологии.

Правильный ответ - 3.

230. Что можно отнести к личным целям делового общения?

а) Желание сделать успешную профессиональную карьеру, продвинуться по служебной лестнице;

б) Стремление к повышению своего благосостояния, улучшению финансового положения;

в) Стремление к власти, реализации желания лидерства, вхождения в состав элиты;

г) Всё перечисленное верно.

Правильный ответ - 4.

231. Являются ли публичные выступления (доклады, приветствия) формой делового общения?

- а) Нет, не являются. Деловым общением являются переговоры, совещания, беседы);
- б) Нет, не являются. К деловому общению относятся такие формы, как дискуссии, дебаты, пресс-конференции, презентации, деловые завтраки, фуршеты.
- в) Да, являются, хотя интерактивная форма не всегда возможна.
- г) Да, являются, но только в том случае, если речь идёт о цифровом формате;

Правильный ответ - 3.

232. Какие из перечисленных ниже факторов не являются коммуникативными барьерами в деловом общении?

- а) Некомпетентность одного или нескольких участников трудового процесса или делового общения;
- б) Возраст и повышенная утомляемость участников делового общения;
- в) Различные этические ценности и нравственные позиции участников делового общения;
- г) Психическое нездоровье или алкогольное опьянение одного или нескольких участников делового общения.

Правильный ответ - 2.

233. Что называют деловым этикетом?

- а) Деловой этикет - это система норм и правил, регламентирующих модели поведения людей и их взаимоотношения в процессе общения на работе или в бизнесе;
- б) Деловой этикет - это практическая психология для менеджеров и владельцев бизнеса;
- в) Деловой этикет - это система взаимоотношений покупателей и продавцов, производителей и потребителей в условиях рыночной конкуренции;
- г) Деловой этикет - это система правовых норм, правил и речевых конструкций для рабочих взаимоотношений с трансгендерами и сексуальными меньшинствами.

Правильный ответ - 1.

234. Являются ли профсоюзы посредником в деловом общении работодателей и трудовых коллективов?

- а) Нет, не являются, поскольку основная цель профсоюзов - улучшение условий труда и быта трудящихся;
- б) Да, являются, так как деловые переговоры и заключение коллективного договора есть главный итог работы профсоюзной организации;
- в) Нет, не являются. Главная задача профсоюзов - забота об отдыхе трудящихся, предоставление им бесплатных (льготных) путёвок в санатории, на турбазы и иные места отдыха;
- г) В настоящее время профсоюзные организации в России отсутствуют.

Правильный ответ - 2.

235. Является ли необходимым деловое общение производителей товаров и услуг, а также ритейлеров с потребительскими контингентами?

- а) Нет, не является. Производителям важно продать свой продукт и получить прибыль - дальнейшее общение с потребителями не имеет смысла;
- б) Да, является, поскольку потребителям нужны колл-центры, сайты с разъяснениями по пользованию продуктом, рекомендациями, гарантиями и проч.;
- в) Нет, не является, поскольку всё постпродажное деловое общение требует дополнительных затрат, сотрудников, расходования денежных средств;
- г) Деловое общение с потребителями не нужно теневому бизнесу и производителям контрафактной продукции.

Правильный ответ - 2.

236. Какие формы делового общения являются допустимыми?

- а) Вербальное общение;
- б) Язык жестов;
- в) Мимика;
- г) Виртуальное общение;
- д) Все перечисленные формы допустимы.

Правильный ответ - 5

237. Являются ли корпоративные СМИ инструментом делового общения?

- а) Да, являются, поскольку они публичны и доступны внутренним и внешним потребителям;
- б) Нет, не являются, поскольку они контролируются менеджментом предприятия (работодателем);
- в) Нет, не являются, так как корпоративные СМИ не заслуживают доверия;
- г) В современной практике делового общения корпоративные СМИ не используются.

Правильный ответ - 1.

238. Какие инновационные формы делового общения вы можете назвать?

- а) Посредством «умных часов», носимых гаджетов, очков дополненной реальности;
- б) Посредством коротких сообщений (SMS);
- в) С помощью азбуки Морзе;
- г) При помощи радиосвязи.

Правильный ответ - 1.

239. Является ли корпоративная Доска Почёта инструментом делового общения?

- а) Да, является, поскольку указывает на ценности компании через её лучших представителей;
- б) Нет, не является. Доска Почёта является лишь формой премирования отличившихся сотрудников;
- в) Нет, не является, поскольку Доска Почёта - это пережиток советских времён и в настоящее время не актуальна;
- г) Доска Почёта важна только для лиц, на ней представленных, а также членов их семей.

Правильный ответ - 1.

240. Является ли спонсорство элементом внутреннего и внешнего делового общения?

- а) Спонсорство - это по своей сути благотворительность и не имеет отношения к деловому общению;
- б) Спонсорство является элементом внутреннего и внешнего делового общения, поскольку формирует новые экономические и социальные связи, формирует новую корпоративную культуру;
- в) Спонсорство является «бартерной» рекламой, является инструментом маркетинга, а не делового общения;
- г) Спонсорство является формой только внешнего делового общения; к внутренним деловым коммуникациям в компании оно не имеет отношения.

Правильный ответ - 2.

241. Что такое фиктивное (фейковое) деловое общение?

- а) Фиктивное деловое общение - это отказ от взаимодействия, игнорирование партнёра (физического или юридического лица);
- б) Фейковое деловое общение - это инструмент телефонных, компьютерных и прочих мошенников, маскирующихся под работников банков, спецслужб и т.д. с целью получения с собеседника денежных средств;

в) Фиктивное деловое общение - это спор с вышестоящим лицом на повышенных тонах с приведением сомнительных (фейковых) аргументов;

г) Фиктивное деловое общение - это рабочие управленческие коммуникации в трудовом коллективе.

Правильный ответ - 2.

242. Можно ли считать деловым общением коммуникации с голосовыми помощниками типа Алисы (Яндекс)?

а) Нет, нельзя, поскольку искусственный интеллект ещё не достиг степени равного по возможностям собеседника;

б) Да, можно, так как голосовой помощник выводит из Сети справочную, правовую, экономическую и прочую информацию делового плана, заменяя тем самым консультанта или помощника реального;

в) Голосовые помощники хороши только для прослушивания музыки или для домашнего робота-пылесоса;

г) Нет правильного ответа.

Правильный ответ - 2.

243. Привела ли пандемия COVID-19 к инновациям в сфере делового общения?

а) Да, привела. В период пандемии были в значительной мере усовершенствованы способы общения персонала при дистанционном взаимодействии;

б) Нет, не привели. В период развития коронакризиса пострадал малый и средний бизнес, сфера гостиничного бизнеса и туризма; деловое общение от этого не изменилось;

в) Нет, не привела. В период пандемии развитие получили только службы доставки продуктов питания и аренда электрических самокатов;

г) Нет, не привела. В период пандемии развитие получили только интернет-сервисы, связанные с обучением школьников и студентов.

Правильный ответ - 1.

244. Является ли сайт «Госуслуги» новой формой делового общения населения и государства?

а) Да, является. Сайт «Госуслуги» экономит время по многим вопросам делового характера (в части налогов, выдачи справок, ковидных сертификатов и т.д.);

б) Нет, не является. Сайт «Госуслуги» лишь создаёт видимость инновационных технологий;

в) Сайт «Госуслуги» не является новой формой делового общения, поскольку цифровое общение неполноценно;

г) Сайт «Госуслуги» является экспериментальной площадкой и говорить о его практическом значении пока рано.

Правильный ответ - 1.

245. Является ли внутренняя корпоративная документация (инструкции, распоряжения, памятки, объяснительные и т.д.) формой делового общения?

а) Нет, не является, поскольку знакомство с внутренней деловой документацией не подразумевает личного общения сотрудников;

б) Да, является, так как посредством документации происходит передача деловой информации;

в) Нет, не является. Внутренняя документация предназначена для исполнения, а не общения;

г) Внутренний документооборот компании не является формой делового общения.

Правильный ответ - 2.

246. Можно ли рассматривать виртуальные и реальные корпоративные музеи как форму делового общения?

- а) Да, можно, поскольку с историей и достижениями компании (организации) знакомятся сотрудники, партнёры и внешние потребители;
 - б) Нет, нельзя. Задача корпоративного музея состоит в хранении информации и артефактов, а не в деловом общении с кем бы то ни было;
 - в) Корпоративные музеи в современной деловой практике полностью утратили своё значение;
 - г) Нет правильного ответа.
- Правильный ответ - 1.

247. Является ли тайная передача конфиденциальных данных компании конкурентам специфической формой делового общения?

- а) Да, является, поскольку происходит утечка деловой информации;
 - б) Нет, не является, так как это деяние относится не к деловому общению, а к промышленному шпионажу и недобросовестной конкуренции;
 - в) Деловым общением является проверка сотрудников на полиграфе (детекторе лжи) на предмет передачи закрытых данных;
 - г) Передача данных о рецептурах, составе клиентов, технологиях, финансовых сведений не является формой делового общения.
- Правильный ответ - 1.

248. Являются ли маркетинговые опросы потребителей формой делового общения с компанией?

- а) Да, являются, поскольку потребители сообщают информацию о своих предпочтениях, а компания по их результатам вносит изменения в рекламу, сбыт, цены, качество и т.п.;
 - б) Нет, не являются. Маркетинговые опросы - это не диалог потребителя и производителя, а чисто коммерческая история;
 - в) Маркетинговые опросы делаются для поддержания конкурентоспособности бизнеса, а не с целью делового общения.
 - г) Нет правильного ответа.
- Правильный ответ - 1.

ТИП ЗАДАНИЙ:

Выбор нескольких правильных ответов из предложенных вариантов ответов.

Тест на открытый ответ.

Тест на установление правильной последовательности.

1. Виды спора по цели:

- 1. дискуссия
- 2. полемика
- 3. форум

Правильный ответ: 1, 2, 3

2. Употребление слов в соответствии с их значением является требованием _____ норм.

Правильный ответ: лексических

3. Для языковой нормы характерны:

- 1. неизменность на протяжении столетий
- 2. обязательность для национального языка
- 3. обязательность для литературного языка
- 4. кодифицированность

Правильный ответ: 3, 4

4. Варианты одного и того же слова находятся в рядах:

1. сказать, произнести
2. в отпуске, в отпуску
3. грамм, граммов
4. ложить, класть

Правильный ответ: 2, 3

5. С помощью языковой нормы:

1. обеспечивается понимание всех носителей языка
2. происходит функционально-стилевая дифференциация языка
3. осуществляется дифференциация между литературным языком и нелитературными элементами языка
4. происходит разделение речи на письменную и устную

Правильный ответ: 1, 3

6. Грубые непростительные уловки

1. срывание спора
2. прямые оскорбления
3. оттягивание возражения

Правильный ответ: 2,3

7. Делают речь богатой и выразительной

1. тропы и стилистические фигуры
2. профессионализмы и жаргонизмы
3. пословицы и поговорки

Правильный ответ: 1,3

8. Для языковой нормы характерны

1. неизменность на протяжении столетий
2. обязательность для национального языка
3. обязательность для литературного языка
4. кодифицированность

Правильный ответ: 3,4

9. Как называется обмен репликами

1. монологом
2. диалогом
3. полилогом

Правильный ответ: 1,3

10. Комический эффект достигается за счет обыгрывания многозначности слова в предложениях

1. Молодая была уже не молода
2. Дела на селе улучшаются все хуже и хуже
3. Розыск сбежавшего жениха не обвенчался успехом
4. Радио будит мысль даже в те часы, когда очень хочется спать

Правильный ответ: 1,4

11.

Коммуникативные качества речи

1. массовость
2. точность
3. выразительность

Правильный ответ: 2, 3

12. Невербальные средства общения - это

1. жесты и мимика
2. взгляд и улыбка
3. слова и высказывания

Правильный ответ: 1, 2

13. Отметьте неверное высказывание

1. Лексика изучает словарный состав русского языка
2. Нарушение лексических норм приводит к искажению смысла высказывания
3. Для уточнения лексических норм рекомендуется обращаться к словообразовательному словарю
4. Синонимы - это слова, имеющие противоположный смысл

Правильный ответ: 3, 4

14. Параметры, по которым письменная речь отличается от устной

1. графически закрепленная
2. подчиняется орфоэпическим нормам
3. имеет опосредованное отношение к адресату

Правильный ответ: 1, 3

15. Подходящими для перефразирования слов собеседника являются фразы

1. "Вы, конечно, согласитесь, что "
2. "Как я понял, вы предлагаете"
3. "Пожалуйста, уточните, что вы имеете в виду"
4. "Другими словами, вы хотели сказать, что... "

Правильный ответ: 2, 4

16. Правила ведения спора

1. умеете выделить пункты разногласия
2. правильно пользуетесь в споре понятиями
3. не обращайте внимание на поведение оппонента

Правильный ответ: 1, 2

17. Прямые контакты с поставщиками позволяют торговым фирмам поддерживать наиболее _____ цены на предлагаемые ими товары

Правильный ответ: низкие

18. Психологические уловки

1. выведение противника из равновесия
2. приведение логических доводов
3. ставка на ложный стыд

Правильный ответ: 1, 3

19. Фигуры речи

1. метафора
2. анафора
3. риторический вопрос

Правильный ответ: 2, 3

20. Хочешь, чтобы твои слова слышали, - говори громко. Хочешь, чтобы твои слова слушали, - говори по делу. В этом высказывании использованы фигуры речи

1. анафора
2. умолчание
3. инверсия
4. параллелизм

Правильный ответ: 1, 4

21. Чтобы облегчить восприятие слушателей при выступлении с устным докладом, следует

1. делить дискурс на простые высказывания
2. говорить громче
3. использовать фактор ряда
4. зачитывать заранее написанный текст без запинок

Правильный ответ: 1, 3

22. Язык и речь противопоставлены по признакам

1. абстрактность-материальность
2. вербальность-невербальность
3. универсальность-индивидуальность
4. нормативность-ненормативность

Правильный ответ: 1, 3

23. Установите правильную последовательность основных этапов общения

1. Установка контакта (знакомство). Предполагает понимание другого человека, представление себя другому человеку
2. Решение проблемы
3. Завершение контакта (выход из него)
4. Ориентировка в ситуации общения, осмысление происходящего, выдержка паузы
5. Обсуждение интересующей проблемы

Правильный ответ: 1, 4, 5, 2, 3

24. Структура делового общения состоит из пяти основных фраз. Установите последовательность

1. Передача информации.
2. Аргументирование.
3. Принятие решений.
4. Опровержение доводов собеседника.
5. Начало беседы.

Правильный ответ: 5, 1, 2, 4, 3

25. Основные формы делового общения

1. Деловая беседа
2. Презентация
3. Деловое совещание
4. Переговоры

Правильный ответ: 1, 2, 3, 4

26. Варианты одного и того же слова находятся в рядах

1. сказать, произнести
2. в отпуске, в отпуску
3. (пять) грамм, (пять) граммов
4. ложить, класть

Правильный ответ: 2, 3

27. Делают речь богатой и выразительной

1. тропы и фигуры
2. профессионализмы и жаргонизмы
3. пословицы и поговорки

Правильный ответ: 1, 3

28. Для языковой нормы характерны

1. неизменность на протяжении столетий
2. обязательность для национального языка
3. обязательность для литературного языка
4. кодифицированность

Правильный ответ: 3, 4

29. Использование социального диалекта (жаргона)

1. является неуместным в любой речевой ситуации
2. позволяет сделать речь более выразительной
3. возможно во всех ситуациях делового общения
4. является неуместным в письменной деловой речи

Правильный ответ: 2, 4

30. Коммуникативные качества речи:

1. массовость
2. точность
3. выразительность

Правильный ответ: 2, 3

31. Лексика ограниченной сферы употребления:

1. бытовая лексика
2. профессионализмы
3. диалектные слова

Правильный ответ: 2, 3

32. Литературный язык

1. имеет ограничения в употреблении
2. включает нормативные языковые единицы
3. включает в себя понятия жаргона
4. противопоставляется просторечию

Правильный ответ: 2, 4

33. Параметры, по которым письменная форма речи отличается от устной

1. графически закреплённая
2. подчиняется орфоэпическим нормам
3. имеет опосредованное отношение к адресату

Правильный ответ: 1, 3

34. Подходящими для перефразирования слов собеседника являются фразы

1. «Вы, конечно, согласитесь, что...»
2. «Как я понял, вы предлагаете...»
3. «Пожалуйста, уточните, что вы имеете в виду»
4. «Другими словами, вы хотели сказать, что ...»

Правильный ответ: 2, 4

35. Фигуры речи

1. метафора
2. анафора
3. риторический вопрос

Правильный ответ: 2, 3

36. Язык и речь противопоставлены по признакам

1. абстрактность-материальность
2. вербальность-невербальность
3. универсальность-индивидуальность
4. нормативность-ненормативность

Правильный ответ: 1, 3

37. Какие аспекты речевой деятельности изучаются дисциплиной «Культура речи»?

1. Нормативный
2. Коммутативный
3. Метафизический
4. Этический
5. Коммуникативный

Правильный ответ: 1,4,5

38. Законы современной деловой риторики предписывают:

1. Учет таких особенностей собеседника, как его социальный статус, образовательный, культурно-речевой уровень, особенности его личности
2. Ориентирование партнера в ходе деловых переговоров по принимаемым решениям через резюмирование
3. Демонстрация готовности к сотрудничеству
4. Воздержание от похвал и комплиментов в адрес собеседника
5. Дезориентирование партнера, манипулирование им
6. Соблюдение правил эффективной речевой коммуникации

Правильный ответ: 1,2,3,6

39. Манипулятивные технологии делового общения — это такие технологии, в которых присутствуют:

1. Психотехнические приемы манипулирования, техники расположения и убеждения по отношению к партнеру — адресату воздействия
2. Открытое принуждение партнера к каким-либо поведенческим действиям
3. Скрытое психологическое воздействие на делового партнера

Правильный ответ: 1,3

40. К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести:

1. Использование партнером — адресатом психотехнических приемов встречной манипуляции
2. Временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором
3. Целенаправленную тотальную психологическую атаку на манипулятора

Правильный ответ: 1,3

41. К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловом общении, относятся:

1. Неконгруэнтность коммуникативных сообщений манипулятора

2. Структурная компоновка дискурсов информации, не релевантная их содержательной значимости для решения деловой проблемы
3. Присутствие вербализированных и невербальных угрожающих сигналов
- Правильный ответ: 1,2

41. Ударение неправильно поставлено в слове:

- 1) цепочка
- 2) оптовый
- 3) каталог
- 4) афиняне
- 5) свекла

Правильный ответ: 1, 2, 3, 5

42. Нормы сочетаемости слов нарушены в словосочетании:

- 1) играть большое значение
- 2) вручить цветы
- 3) назрела сложная обстановка
- 4) разочароваться в нем
- 5) придавать большое внимание

Правильный ответ: 1, 3, 5

43. Лексическое значение слова указано неверно в примере:

1. Аннулировать – составить краткое изложение содержания книги.
2. Елей – масло, употребляемое в церковном обиходе.
3. Послушник – ребенок, беспрекословно подчиняющийся взрослым.
4. Легитимный – непризнанный, не допускаемый законом.
5. Закоснелый – консервативный, реакционный.

Правильный ответ: 1, 3, 4

44. Слово употреблено в несвойственном ему значении в предложении:

1. Он был так серьезен, так строг, что многим казался инфантильным.
2. В канун праздника в палатах госпиталя состоялся гала-концерт для больных детей.
3. Вся псарня мчалась впереди охотников.
4. Сын Буша впервые баллотируется в президенты.
5. В музейной экспозиции представлена амуниция русских солдат.

Правильный ответ: 1, 2, 3

45. Речевые ошибки допущены в предложении:

1. Оплатить за обучение можно в 3 кассе.
2. Писатель изобразил взгляды передовых людей того времени в образе Базарова.
3. Творчество Толстого завоевало мировую признательность.
4. В творчестве Некрасова одной из важнейших является тема о счастье народа.
5. В Донецкой области под эгидой местного руководства состоялся референдум о придании русскому языку статуса второго государственного языка.

Правильный ответ: 1, 2, 3, 4

46. Речевые ошибки допущены в предложении:

1. Получивший тяжелую рану солдат был госпитализирован.
2. Ученая степень «доктор философии» присваивается магистру как гуманитарных, так и естественных наук.
3. Описывая российскую действительность, Пушкину удалось всесторонне раскрыть ее.
4. О том, что состоится эта пресс-конференция, было указано заранее.

5. С большим интересом прошла встреча жителей микрорайона с их депутатом.

Правильный ответ: 3, 4, 5

47. В предложении допущена следующая ошибка:

В незапамятные времена здесь было большое болото, потом оно высохло, заросло, и сейчас о нем напоминал только глубокий, вековой мох, небольшие окна-колодцы в этом мху, да обилие багульника.

- 1) орфографическая
- 2) пунктуационная
- 3) речевая

Правильный ответ: 1, 2

48. Ударение неправильно поставлено в слове:

- 1) наглядными средствами
- 2) провести досуг
- 3) ты мне позвонишь
- 4) физкультурный диспансер
- 5) мизерный вклад

Правильный ответ: 1, 3, 4

49. Нормы сочетаемости слов нарушены в словосочетании:

- 1) основать выводы
- 2) разьяснять ошибки
- 3) беспокоиться за родителей
- 4) оплатить за проезд
- 5) мириться с недостатками

Правильный ответ: 1, 3, 4

50. Лексическое значение слова указано неверно в примере:

1. Брифинг – краткая встреча официальных лиц с представителями печати.
2. Абитуриент – человек, окончивший школу.
3. Адаптация – приспособление к условиям.
4. Хоспис – специальная клиника для безнадежно больных.
5. Аппелляция – удаление волос.

Правильный ответ: 2, 5

51. Слово употреблено в несвойственном ему значении в предложении:

1. Он испытывал ностальгию по детям, оставшимся с отцом.
2. От души поздравляем первого российского кутюрье.
3. Бестселлером нового сезона стала новая стиральная машина «Днепр»
4. Надо ввести мораторий на военные конфликты.
5. Кворум собрался в большие очереди за избирательными бюллетенями уже к двенадцати часам

Правильный ответ: 1, 3, 4, 5

52. Речевые ошибки допущены в предложении:

1. Мне посчастливилось встретиться с этим человеком.
2. Была проведена беседа с трехстами студентами.
3. Большинство стихотворений Цветаевой пронизаны лирикой.
4. Эта девушка была полной невежей в вопросах искусства.
5. Побывав в кино, я обычно думаю, способна ли я на такие поступки, которые делают герои фильма.

Правильный ответ: 2, 3, 4, 5

53. Речевые ошибки допущены в предложении:

1. Работа ведется в соответствии и на основе утвержденного графика.
2. Тяжкие лишения вынесли на своих плечах русские люди во время Великой Отечественной войны.
3. Выпукло выведен в романе образ середняка Майданникова.
4. В своем сочинении я хотела рассказать о великих людях и чему учат их подвиги.
5. Его успех доставил мне огромную радость.

Правильный ответ: 1, 2, 3, 4

54. Укажите номера аббревиатур, которые относятся к женскому роду:

1. ООН
2. ГЭК
3. СНГ
4. МВД
5. НИИ

Правильный ответ: 1, 2

55. Укажите номера слов, в которых произносится сочетание [шн]:

- 1) скворечник
- 2) сливочный
- 3) молочный
- 4) яичница
- 5) Никитична

Правильный ответ: 1, 4, 5

56. Нормы сочетаемости слов нарушены в словосочетании:

- 1) новая бра
- 2) львиная часть земель
- 3) экспонаты выставки
- 4) тратить нервы
- 5) играть важную скрипку

Правильный ответ: 1, 3, 5

57. Лексическое значение слова указано неверно в примере:

1. Вексель – именной приватизационный чек.
2. Виадук – мост через глубокий овраг или ущелье.
3. Маринист – специалист по маринованию пищевых продуктов.
4. Перманентный – временный, нестабильный.
5. Юрисдикция – сфера полномочий данного государственного органа.

Правильный ответ: 1, 3, 4

58. Слово употреблено в несвойственном ему значении в предложении:

1. Мне купили новые масляные краски.
2. Мне доводилось наблюдать феерию полярного сияния.
3. Он был послушником и всегда делал то, что ему говорили старшие.
4. Он жил в мансарде, стоявшей в глубине сада.
5. Кворум депутатов Государственной Думы состоится на следующей неделе.

Правильный ответ: 3, 4, 5

59. Речевые ошибки допущены в предложении:

1. Губернатором должен стать профессионал своего дела, честный человек, который живет заботами людей.
2. Наступило время для прихода на уровень управления высокоморальных, нравственных людей.
3. Управление поведением людей не менее захватывающее занятие, чем управление шестисотым мерседесом.
4. Те, кто написал сочинение, может идти домой.
5. Народная медицина служит неисчерпаемым источником для получения новых лекарственных растений.

Правильный ответ: 2, 4, 5

60. Речевые ошибки допущены в предложении:

1. Очень ярко выражена жизнь народа в поэме Н.А. Некрасова «Кому на Руси жить хорошо».
2. Сейчас в парламенте все более и более сторонников выпускать пар в стране.
3. Иногда на прием к директору приходят рабочие и начинают предъявлять свои права.
4. Большое влияние на молодых имеет телевидение.

Правильный ответ: 1, 2, 3

61. В предложении допущена следующая ошибка:

Отраслевые органы управления становятся ориентированными на выполнение функций, делегированных им основным производственным звеном.

- 1) орфографическая
- 2) пунктуационная
- 3) речевая
- 4) ошибок нет

Правильный ответ: 1, 3

62. Укажите номера слов, которые относятся к мужскому роду:

- 1) кафе
- 2) кофе
- 3) авеню
- 4) меню
- 5) шимпанзе

Правильный ответ: 2, 5

63. Ударение поставлено неправильно в одном из слов ряда:

- 1) договор, новорожденный
- 2) квартал, эксперт
- 3) исчерпать, звонишь
- 4) комбайнер, щавель
- 5) приняла, красивейший

Правильный ответ: 2, 3, 4

64. Нормы сочетаемости слов нарушены в словосочетании:

- 1) констатировать о необходимости поездки
- 2) аргументировать положения доклада цифрами
- 3) придавать большую роль
- 4) беспокоиться о дочери
- 5) скучать по близким

Правильный ответ: 1, 3

65. Лексическое значение слова указано неверно в примере:

- 1) конкретный – соответствующий образцу
- 2) обеднеть – сделать бедным кого-либо
- 3) интуиция – неприятное чувство
- 4) банальный – лишенный оригинальности
- 5) рейтинг – уровень популярности

Правильный ответ: 1, 2, 3

66. Слово употреблено в несвойственном ему значении в предложении:

1. Благодаря метеослужбы шторм не застал нас врасплох.
2. Вес товара: брутто – 2000 г, нетто – 2400 г.
3. Фабула этого стихотворения близка сердцу каждого русского человека.
4. В соревнованиях по эсперанто он занял 1 место.
5. Принятие важнейших решений – прерогатива мэра.

Правильный ответ: 1, 3, 4

67. Речевые ошибки допущены в предложении:

1. Возрождение домовых и квартального комитетов как первоначальной ступени самоуправления населения принесло свои результаты.
2. На благоустройство территории было освоено 2 миллиона рублей.
3. Необходимо уделять внимание на эту проблему.
4. В администрации субокруга ведут бесплатные приемы юристконсульт и специалист соцзащиты.
5. Музей-квартира Булгакова приобрела его личные вещи.

Правильный ответ: 1, 2, 3, 5

68. Речевые ошибки допущены в предложении:

1. Командировочные документы были уже готовы.
2. Участвуют в этой работе работники мэрии, депутаты Госдумы, специалисты, общественные деятели.
3. На конкурсе чтецов студенты филфака продемонстрировали артистичность, остроумие и талант.
4. В тренажерном зале работает инструктор, который помогает спортсменам выбрать не только комплекс упражнений, но и правильно их выполнить.

Правильный ответ: 2, 4

69. В предложении допущена следующая ошибка:

Когда берег стал уходить из глаз моих и страшная громада воды, вертящейся кругами, стремительно тикающей с неприодолимой силой, охватила со всех сторон и понесла вниз как щепку нашу лодочку, я не мог далее выдерживать, закричал и заплакал, пряча лицо на грудях матери.

- 1) орфографическая
- 2) пунктуационная
- 3) речевая
- 4) ошибок нет

Правильный ответ: 1, 3

70. В предложении допущена следующая ошибка:

Не нравилось ему также и то, что она беспрестанно говорила о самой себе, с чувством доверяя ему самые мелкие подробности своей жизни; но как человек вежливый, он ни сколько не обнаруживал ощущений своих.

- 1) орфографическая
- 2) пунктуационная

- 3) речевая
- 4) ошибок нет

Правильный ответ: 1

71. Определите, к какому стилю принадлежит приведенный ниже текст:

- 1) разговорному
- 2) художественному
- 3) газетно-публицистическому
- 4) официально-деловому
- 5) научному

Разговорная речь широко использует просодические средства для выделения различных по степени важности элементов высказывания. Наиболее динамически выделенными во фразе являются слова, принимающие на себя синтагматическое ударение, они, как правило, являются смысловым центром высказывания, коммуникативным ядром.

Правильный ответ: 5

72. Укажите, как называется троп, основанный на переносе названия по сходству признаков:

- 1) метафора
- 2) сравнение
- 3) олицетворение
- 4) эпитет

Правильный ответ: 1

73. Укажите номера слов, которые в именительном падеже множественного числа оканчиваются на – а:

- 1) профессор
- 2) лектор
- 3) редактор
- 4) повар
- 5) сторож

Правильный ответ: 1, 4, 5

74. Укажите номера слов, в которых согласный перед буквой – е– произносится твердо:

- 1) купе
- 2) пионер
- 3) термин
- 4) бизнес
- 5) кафе

Правильный ответ: 1, 4, 5

75. К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести:

- 1. Временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором
- 2. Использование партнером-адресатом психотехнических приемов встречной манипуляции
- 3. Преобразование партнером-адресатом коммуникативных сигналов манипулятора с учетом собственных интересов
- 4. Целенаправленную тотальную психологическую атаку на манипулятора

Правильный ответ: 2,3,4

76. К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники:

- 1. «Ложного вовлечения»

2. Запутывания
3. Расположения
4. Скрытого принуждения
5. Убеждения

Правильный ответ: 1,2,4

77. К особым техникам пассивной защиты, ориентированным на отражение манипулятивного воздействия, относятся:

1. Выстраивание партнером-адресатом смысловых и семантических барьеров с манипулятором
2. Дистанцирование партнера-адресата от партнера-манипулятора
3. Расположение партнера-адресата к намерениям и установкам манипулятора
4. Сокрытие партнером-адресатом своих ситуативно переживаемых эмоций и чувств

Правильный ответ: 1,2,4

78. К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловом общении, относятся:

1. Неконгруэнтность коммуникативных сообщений манипулятора
- Поведенческая стратегия делового партнера-коммуникатора, ориентированная на сотрудничество
2. Появление у партнера-адресата внутренних ощущений дискомфорта, эмоционального напряжения и беспокойства
 3. Присутствие вербализированных и невербальных угрожающих сигналов
 4. Структурная компоновка дискурсов информации, не релевантная их содержательной значимости для решения деловой проблемы

Правильный ответ: 1,2,4

79. К техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации, относятся:

1. Высказывания-ссылки с приятными ассоциациями для партнера
2. Интересный, увлекательный рассказ
3. Позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера
4. Убеждающие деловые сообщения
5. Цитирование высказываний партнера о его увлечениях, хобби

Правильный ответ: 1,2,3,5

80. Кинесическими средствами невербального общения выступают:

1. Мимика
2. Поза
3. Покашливание
4. Рукопожатие
5. Устная речь

Правильный ответ: 1,2

81. Манипулятивные технологии делового общения — это такие технологии, в которых присутствуют:

1. Открытое принуждение партнера к каким-либо поведенческим действиям
2. Психотехнические приемы манипулирования
3. Скрытое психологическое воздействие на делового партнера
4. Техники расположения и убеждения по отношению к партнеру — адресату воздействия

Правильный ответ: 2,3,4

82. Невербальными средствами общения являются

1. Взгляд
 2. Походка
 3. Рукопожатие
 4. Телефон
 5. Электронная почта
- Правильный ответ: 1,2,3

83. Побудительная информация в деловой коммуникации реализуется в виде:

1. Познавательного сообщения
 2. Призыва
 3. Приказа
 4. Просьбы
- Правильный ответ: 2,3

84. Проксемическими характеристиками невербального общения являются:

1. Дистанция между общающимися
 2. Мимика
 3. Похлопывание по спине
 4. Телефон
 5. Угол общения партнеров
- Правильный ответ: 1,5

85. Просодическими средствами невербального общения выступают

1. Громкость голоса
 2. Дистанция между общающимися
 3. Жесты
 4. Интонация
 5. Плач
- Правильный ответ: 1,4

86. Совокупность правил использования речевых средств в определенный период развития литературного языка. Чтобы стать нормой, речевое средство должно обладать признаками языковой нормы.

Правильный ответ: Языковая норма

87. Признаки языковой нормы:

1. устойчивость
 2. распространенность
 3. обязательность
- Правильный ответ: 1,2,3

88. Совокупность морфологических и синтаксических норм.

Правильный ответ: *Грамматические нормы*

89. Нормы употребления форм слов разных частей речи

Правильный ответ: *Морфологические нормы*

90. Нормы употребления словосочетаний и предложений

Правильный ответ: *Синтаксические нормы*

91. Документ, который содержит социально-значимые сведения из жизни автора. Пишется от руки.

Правильный ответ: *Автобиография*

92. Документ, в котором содержится социальный отзыв о служебной, общественной деятельности человека, о его деловых качествах, сведения об официальной стороне жизни человека. Печатается в 2-х экземплярах, заверяется печатью.

Правильный ответ: Характеристика

93. Документ, содержащий просьбу или предложение лица. Адресовано должностному лицу или учреждению.

Правильный ответ: Заявление

94. Документ, дающий право доверенному лицу действовать от лица, его выдавшего (доверителя).

Правильный ответ: Доверенность

95. Документ, подтверждающий получение денег или каких-либо иных материальных ценностей.

Правильный ответ: Расписка

96. Документ, содержащий информацию должностного лица вышестоящему должностному лицу о сложившейся ситуации, о причинах невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины.

Правильный ответ: Объяснительная записка

97. Документ, адресованный руководителю учреждения, уведомляющий о фактах, мешающих производственной деятельности. Содержит конкретные предложения по исправлению положения. Может содержать информацию о сложившейся ситуации, о выполнении работы. Содержит второе наименование: о чем записка (О приобретении...).

Правильный ответ: Докладная записка

98. Документ, содержащий сведения о выполнении какого-либо задания.

Правильный ответ: Отчет

99. Краткая информация о служебной карьере, составленная в письменной форме при поиске работы.

Правильный ответ: Резюме

100. Рассылается вместе с резюме и оформляется по образцу делового письма: слева – дата, домашний адрес отправителя, телефон, справа – адресат. Письмо начинают с обращения к адресату. Текст документа имеет определенную структуру: 1 часть – причина обращения в фирму, что вам известно о фирме, чем она вас привлекает; 2 часть – развернутая характеристика образования, профессиональной подготовки, опыта работы (с указанием не только занимаемых должностей, но и выполняемых обязанностей, опыта организационной или административной деятельности, причин смены работы); 3 часть – возможный вклад в деятельность фирмы: демонстрация автора как специалиста.

Правильный ответ: Сопроводительное письмо

101. Правила оформления документов изложены в:

Правильный ответ: ЕГСД (в Единой государственной системе делопроизводства).

102. Средства синтаксиса: риторическое обращение, риторический вопрос и восклицание, антитеза (контраст), инверсия (необычный порядок слов), повтор ключевых слов, анафора (единое начало), эпифора (повтор слов в конце предложения с целью заострить внимание на следствии).

Правильный ответ: Стилистические фигуры

103. Знания, умения, навыки в области организации взаимодействия людей и собственно взаимодействия в деловой сфере, позволяющие устанавливать психологический контакт с деловыми партнерами, добиваться точного восприятия и понимания в процессе общения, прогнозировать поведение деловых партнеров, направлять поведение деловых партнеров к желательному результату

Правильный ответ: Коммуникативная культура

104. Выражение уважительного отношения к другим людям, их достоинству, проявляющееся в приветствиях и пожеланиях, в интонации голоса, мимике и жестах

Правильный ответ: Вежливость

105. Умение держать себя в рамках приличия в любых ситуациях, прежде всего конфликтных. Особенно важно корректное поведение в спорах, в ходе которых осуществляется поиск истины, появляются новые конструктивные идеи, проверяются мнения и убеждения. Однако если спор сопровождается выпадами против оппонентов, он превращается в обычную свару.

Правильный ответ: Корректность.

106. Чувство меры, чувство границ в общении, превышение которых может обидеть человека, поставить его в неловкое положение

Правильный ответ: Тактичность

107. Сдержанность в оценках, уважение вкусов, привязанностей других людей.

Правильный ответ: Скромность

108. Стремление первым оказать любезность, избавить другого человека от неудобств и неприятностей.

Правильный ответ: Предупредительность

109. Высокий уровень коммуникативной культуры определяется наличием у субъекта общения следующих личностных качеств:

1. эмпатии
2. доброжелательности
3. аутентичности
4. конкретности

Правильный ответ: 1,2,3,4

110. Высокий уровень коммуникативной культуры определяется наличием у субъекта общения следующих личностных качеств:

1. инициативности;
2. непосредственности
3. открытости
4. принятия чувства
5. самопознания

Правильный ответ: 1,2,3,4,5

111. К числу основных показателей культуры речи в деловом общении можно отнести:

1. словарный состав
2. произношение
3. грамматику
4. стилистику

Правильный ответ: 1,2,3,4

112. Основные признаки литературного языка:

1. нормированность
2. относительная стабильность
3. кодифицированность

Правильный ответ: 1,2,3

113. Нелитературный язык существует в следующих формах:

1. диалект
2. просторечие
3. жаргон

Правильный ответ: 1,2,3

В соответствии с основными уровнями языка и сферами использования языковых средств выделяются следующие нормы:

114. Нормы произношения
орфоэпические

115. Нормы ударения
акцентологические

116. Нормы употребления слов и устойчивых сочетаний слов
лексические

117. Нормы образования слов
словообразовательные ;

118. Нормы образования грамматических форм
морфологические нормы

119. нормы употребления словосочетаний и предложений
синтаксические нормы

120. нормы употребления языковых средств в соответствии с законами жанра, особенностями функционального стиля и – шире – с целью и условиями общения
стилистические нормы

121. Нормы написания слов
орфографические нормы

122. Нормы постановки знаков препинания в предложении.
пунктуационные нормы

ТИП ЗАДАНИЙ: Ситуационные задания

1. Укажите тип вопроса:

Вопросы, отвечая на которые нужно получить какие-то конкретные сведения, вспомнить и воспроизвести некую информацию. Например, если вы почувствовали, что для решения проблемы вам не хватает данных, вы можете задать эти вопросы окружающим или самому себе. Например: «Где я могу купить подержанный монитор?», «Нет ли у вас (меня) знакомых, которые работают в компьютерных магазинах или занимаются ремонтом мониторов?», «Каков диапазон цен на подержанные мониторы?».

Правильный ответ: простые вопросы

2. Укажите тип вопроса:

Вопросы обычно начинаются со слов: «То есть ты говоришь, что...?», «Если я правильно понял, то ...?», «Я могу ошибаться, но, по-моему, вы сказали о ...?». Цель этих вопросов — уточнить информацию, которую вы только что получили от собеседника. Иногда их задают для получения информации, отсутствующей, но подразумеваемой в сообщении. Скажем, у вас в руках оказался прайс-лист на мониторы, но по ценам вы не можете точно определить, подержанные они или новые. Вы звоните в фирму и уточняете: «Если я не ошибаюсь, то вы торгуете новыми мониторами?» или: «Ты сказал, что недавно видел в том магазине монитор, который мне нужен?». Не поленитесь лишний раз задать уточняющий вопрос, чтобы не упустить свой счастливый случай!

Правильный ответ: уточняющие вопросы

3. Укажите тип вопроса:

Вопросы начинаются, как правило, со слова «почему». При решении проблем они могут вдохновить вас на свежие идеи, позволят получить развернутую информацию об интересующем вас объекте и выяснить непонятные вам причины действий и поступков людей. Например: «Почему я стесняюсь попросить у своего друга денег в долг?», «Почему вы даете на монитор такой маленький гарантийный срок?», «Зачем я трачу столько денег на каталоги, когда можно просто заглянуть в Интернет?».

Правильный ответ: интерпретационные вопросы

4. Укажите тип вопроса:

Вопросы, в формулировке которых присутствуют элементы условности, предположения, прогноза. При решении проблемы вы можете задать их себе, когда вам требуются новые идеи, необходим творческий допинг. Например: «Что будет, если я немного повременю с покупкой, подкоплю немного денег, а потом куплю новый современный монитор?», «Что будет, если я попрошу твоих знакомых помочь мне найти нужную модель?», «Что будет, если сейчас я куплю монитор меньшего размера, а через некоторое время, накопив нужную сумму, продам его и куплю тот, который мне нужен?».

Правильный ответ: творческие вопросы

5. Укажите тип вопроса:

Вопросы помогут вам дать предельно точную оценку связанным с вашей проблемой предметам, событиям, фактам. Эти вопросы являются лучшим инструментом выбора наиболее выигрышных из имеющихся у вас идей и вариантов решения проблемы. Например: «Почему цифровой монитор лучше аналогового?», «Чем отечественный монитор отличается от импортного?», «Почему дождаться следующей поставки разумнее, чем приобрести монитор из этой партии?».

Правильный ответ: оценочные вопросы

6. Укажите тип вопроса:

Вопросы устанавливают взаимосвязь между теорией и практикой. Они позволяют трезво оценить ситуацию и степень реальности ваших планов, увидеть проблему со стороны: «А что бы ты предпринял на моем месте?», «Объясни, пожалуйста, каким образом это можно

осуществить на практике?»), «Где ты видел, чтобы мониторы с высокой степенью защиты так дешево стоили?»).

Правильный ответ: практические вопросы

7. Укажите тип коммуникативного барьера:

Равнодушие и скептицизм чувствуется в разговоре, даже если вы это скрываете и пытаетесь показать другие эмоции. Собеседник быстро потеряет интерес к беседе и желание продолжать разговор. Лучший выход из ситуации — начать разговор с улыбки, наладить контакт с человеком, уместно показывать эмоции в разговоре.

Правильный ответ: Барьер восприятия

8. Укажите тип коммуникативного барьера:

Снисходительный тон или низкая самооценка также могут стать барьером в общении с человеком. Если собеседник не лучшего мнения о вас, то, скорее всего, вся информация, исходящая из ваших уст, будет воспринята через призму недоверия или вообще проигнорирована. Старайтесь общаться со всеми на равных, хвалите человека даже за самые маленькие победы.

Правильный ответ: Поведенческий барьер

9. Укажите тип коммуникативного барьера:

Недопонимание в общении может возникнуть не только между носителями разных языков, но и при разной подготовленности двух специалистов. Например, к вам пришел стажер на работу и вы начинаете ему объяснять абсолютно новую программу на профессиональном сленге. Человек не поймет ничего, и это будет причиной возникновения барьера. В таком случае лучше всего упростить свой рассказ и доступно объяснить пошаговый путь, как работает программа.

Правильный ответ: Языковой, семантический барьер

10. Укажите тип коммуникативного барьера:

Проблемы дома или на работе, внутренние переживания могут сказаться на общении, восприятии новой информации. Любая неуместная фраза от коллеги может выбить из колеи. Научитесь абстрагироваться от негативных эмоций и сосредоточиться на диалоге с собеседником, избегая личной оценки.

Правильный ответ: Эмоциональный барьер

11. Укажите тип коммуникативного барьера:

В мультикультурном мире велика вероятность встретить человека другой культуры, веры, который будет придерживаться разных понятий в жизни. Если вы начнете рассказывать про дегустации вин человеку, не употребляющему алкоголь из-за религиозных соображений, то вы встретитесь с непониманием. В таком случае постарайтесь заранее изучить собеседника, чтобы не ляпнуть ничего лишнего.

Правильный ответ: Культурный барьер

12. Укажите тип коммуникативного барьера:

То, что считается нормой для мужчины, может быть неприемлемо для женщин. Из-за распространенных стереотипов некоторые мужчины-начальники могут недооценить профессиональные навыки женщин, и наоборот. Не закливайте на поле человека в процессе делового разговора, общайтесь со всеми на равных, избегайте стереотипов.

Следуйте простым советам по преодолению межличностных барьеров в коммуникации, чтобы взаимодействие с любым человеком было продуктивным и результативным.

Правильный ответ: Гендерный и социальный барьер

13. По данному примеру укажите тип сложного партнера:
Выслушивайте его спокойно, реагируйте по делу. При провокационных вопросах не ввязывайтесь в спор.
Правильный ответ: *Спорщик*
14. По данному примеру укажите тип сложного партнера:
Человек пытается найти слабое место врача. Не следует поддаваться на провокацию.
Правильный ответ: *Любитель задавать вопросы*
15. По данному примеру укажите тип сложного партнера:
Если Вы признаёте его опыт и знания, то можете продолжать и в результате рассчитывать на его поддержку.
Правильный ответ: *Отклоняющий все предложения*
16. По данному примеру укажите тип сложного партнера:
С ним можно продуктивно работать, если постоянно просить его выразить своё мнение и отношение к проблеме.
Правильный ответ: *Всезнайка*
17. По данному примеру укажите тип сложного партнера:
Словесно поощрять, время от времени задавать лёгкие вопросы. Это укрепит его самооценку.
Правильный ответ: *Робкий*
18. По данному примеру укажите тип сложного партнера:
Он равнодушен. Втяните в разговор, задав вопросы из круга его интересов.
Правильный ответ: *Толстокожий*
19. По данному примеру укажите тип сложного партнера:
При необходимости можно остановить, переведя разговор на другую тему.
Правильный ответ: *Говорун*
20. По данному примеру укажите тип сложного партнера:
Он просто любит поговорить. Тактично прервите его и попросите не отвлекаться на другие темы, а включиться в разговор о предмете обоюдного интереса.
Правильный ответ: *Пустой болтун*
21. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно».
Доброе утро, страховая компания «Висепт»
Правильный ответ: Положительно
22. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно».
Добрый день. Это центр «Генезис». У телефона Ирина Аникеева. Чем я могу вам помочь?
Правильный ответ: Положительно
23. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно».

Здравствуйте, сервисный центр
Правильный ответ: Положительно

24. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно».
Извините, я не занимаюсь этими вопросами. Вам нужно позвонить в отдел продаж.
Правильный ответ: Отрицательно

25. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно».
Извините, я работаю в другом отделе, поэтому ничем вам помочь не могу.
Правильный ответ: Отрицательно

26. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно».
К сожалению, Анна еще обедает.
Правильный ответ: Отрицательно

27. Укажите фигуру речи:
Бог метелей, бог ухабов,
Бог мучительных дорог,
Станций – тараканьих штабов,
Вот он, вот он русский бог.
Бог голодных, бог холодных,
Нищих вдоль и поперек,
Бог имений недоходных,
Вот он, вот он русский бог.
Правильный ответ: Эпифора

28. Укажите фигуру речи:
Уж небо осенью дышало,
Уж реже солнышко блистало...
Правильный ответ: Анафора

29. Укажите фигуру речи:
Рыдай, буревая стихия,
В столбах громового огня!
Россия, Россия, Россия, –
Безумствуй, сжигая меня!
Правильный ответ: Рефрен

30. Укажите фигуру речи:
Привычные к степям – глаза,
Привычные к слезам – глаза.
Правильный ответ: Симплока

31. Укажите фигуру речи:
Моих ушей коснулся он,
И их наполнил шум и звон:

И внял я неба содроганье,
И горний ангелов полет,
И гад морских подводный ход,
И дольней лозы прозябанье...
Правильный ответ: Многосоюзие

32. Укажите фигуру речи:
Я образ твой **ловлю** перед разлукой,
Я **полон** им, и **млею**, и **дрожу**...
Правильный ответ: Градация

33. Соблюдение норм литературного языка: норм языковых, коммуникативных (связанных с этическими и эстетическими представлениями нации), стилистических (*укажите аспект культуры речи*).
Правильный ответ: *Нормативный*

34. Выбор и организация языковых средств в соответствии с ситуацией речевого общения и с поставленной коммуникативной задачей. Коммуникативная задача – цель общения, результат (*укажите аспект культуры речи*).
Правильный ответ: *Коммуникативный*

35. Знание и соблюдение речевого этикета, принятых обществом правил речевого поведения в определенной сфере и ситуации общения, основанных на нормах морали и национально-культурных традициях (важнейшие этикетные ситуации обращения: знакомство, приветствие, прощание, извинение, благодарность, пожелание, просьба и др.) (*укажите аспект культуры речи*).
Правильный ответ: *Этический*

36. Обеспечение красоты речи (*укажите аспект культуры речи*).
Правильный ответ: *Эстетический*

37. Определите коммуникативное качество речи.
Соблюдение языковых норм. Знание того, что твоя речь правильная, придает человеку уверенность, не отвлекает внимание от содержания у слушателей, позволяет судить об уровне образованности человека.
Правильный ответ: *Правильность*

38. Определите коммуникативное качество речи.
Точность словоупотребления, то есть употребление слова в том значении, которое за ним закреплено в словаре; стремление избегать двусмысленности. Точность определяется знанием предмета, логикой мышления, умением выбирать нужные слова.
Правильный ответ: *Точность*

39. Определите коммуникативное качество речи.
Содержательность, наличие значимой для раскрытия темы информации.
Правильный ответ: *Информативность*

40. Определите коммуникативное качество речи.
Отсутствие непонятных аудитории иноязычных слов или профессиональных терминов, мешающих восприятию речи, отвлекающих от понимания смысла; отсутствие двусмысленности. Вспомним слова Гете: «Человек слышит только то, что понимает».
Правильный ответ: *Ясность или понятность*

41. Определите коммуникативное качество речи.

Отсутствие слов, чуждых литературному языку по нравственным или эстетическим представлениям, засоренность лишними словами: словами-сорняками, словами-паразитами (так сказать, как бы, значит, на самом деле).

Правильный ответ: *Чистота речи*

42. Определите коммуникативное качество речи.

Соответствие речи цели общения, адресату, условиям общения (месту, времени), жанровым задачам.

Правильный ответ: *Уместность*

43. Определите коммуникативное качество речи.

Соответствие речи законам логики на уровне высказывания, фразы, текста: отсутствие противоречий в сочетаниях слов, взаимоисключающих понятий, пропусков звеньев в развитии мысли; наличие последовательности, смысловой связности, непротиворечивости при переходе от мысли к мысли, причинных связей. Логичность проявляется в умении строить текст таким образом, чтобы в нем была главная мысль, чтобы вступление было введением в тему, в предмет речи; основная часть развивала основную мысль, намеченную во вступлении, в заключении подводились итоги, делались выводы.

Правильный ответ: *Логичность*

43. Определите коммуникативное качество речи.

Богатство словаря, использование разнообразных языковых средств, например, синонимов, фразеологизмов, пословиц, поговорок.

Правильный ответ: *Богатство речи*

43. Определите коммуникативное качество речи.

Способность поддерживать внимание и интерес к речи, воздействовать на ум и эмоции: умение выделять главное, пользоваться интонацией, использовать законы композиции текста и др.

Правильный ответ: *Выразительность*

43. Определите коммуникативное качество речи.

Умение с помощью слова создать образ, используя изобразительно-выразительные средства языка, стилистические фигуры. Важными средствами речевой выразительности и образности являются *тропы* – обороты речи, в которых слова и выражения употребляются в переносном значении. К видам тропов относят метафору (перенос по сходству), сравнение, эпитет (художественное определение), гиперболу (преувеличение), иронию и др.

Правильный ответ: *Образность или изобразительность*

44. Какие качества хорошей речи рассматриваются преимущественно в нормативном аспекте культуры речи?

Правильный ответ: правильность, точность, логичность;

45. Какие качества хорошей речи рассматриваются преимущественно в этическом аспекте культуры речи?

Правильный ответ: уместность, чистота;

46. Какие качества хорошей речи рассматриваются преимущественно в коммуникативном аспекте культуры речи?

Правильный ответ: ясность, уместность, лаконизм, или краткость;

47. Какие качества хорошей речи рассматриваются преимущественно в эстетическом аспекте культуры речи?

Правильный ответ: богатство и выразительность.

48. Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

- а) применить один из приемов снижения негативного воздействия замечаний
- б) ничего не сказать и все исправить самому
- в) применить одну из позитивных установок на восприятие критики
- г) сделать комплимент

Правильный ответ: а.

49. Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

- а) «сжатие» нескольких замечаний
- б) одобрение плюс уничтожение
- в) перефразирование
- г) упреждение

Правильный ответ: в

50. Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

- а) перефразирование
- б) сравнение
- в) отсрочка
- г) метод опроса

Правильный ответ: г

51. Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний – она расплакалась. Как добиться того, чтобы довести до нее свои соображения?

- а) «сжатие» нескольких замечаний
- б) одобрение плюс уничтожение
- в) ссылки на чужой опыт и высказывания
- г) упреждение

Правильный ответ: в

52. У вас есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

- а) сравнение
- б) упреждение
- в) отсрочка
- г) одобрение плюс уничтожение

Правильный ответ: б

53. Вы приняли на работу молодого способного специалиста, только окончившего престижный институт. Он отлично справляется с работой. Уже закончил несколько проектов, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление по поводу его грубости. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?

- а) ссылки на чужой опыт и высказывания
- б) упреждение
- в) одобрение плюс уничтожение
- г) - принятие замечания

Правильный ответ: б

54. Во время делового взаимодействия с вами ваш сотрудник «вышел из себя», не принимая ваших замечаний по поводу очередного рекламного проекта. Вы не можете позволить подчиненному так себя вести. Ведь это подрывает ваш авторитет. Что вы предпримете?

- а) ссылки на чужой опыт и высказывания
- б) эластичная оборона
- в) перефразирование
- г) упреждение

Правильный ответ: а

55. Ваш заместитель, очень опытный специалист, он действительно знает работу как «свои пять пальцев», практически он незаменим, когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо. Однако вы знаете, что он бесчувственный человек и никакие «человеческие» проблемы его не интересуют. От этого в коллективе последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявление об уходе, так как он их обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним это обсудить, но он даже не понимает, о чем вы говорите, его интересует только план и прибыль. Как нужно воздействовать на своего заместителя, чтобы изменить стиль его взаимодействия с персоналом? Что вы предпримете?

- а) эластичная оборона
- б) упреждение
- в) ссылки на чужой опыт и высказывания
- г) метод опроса

Правильный ответ: в

56. Руководитель в первый рабочий день поручил новому сотруднику составить деловое письмо на доступ рабочих к объекту, на котором должен проводиться плановый ремонт. Кроме названия организации руководителем было сказано, что письмо формулярное. Сам руководитель вынужден был срочно выехать на объект. В отделе есть еще два сотрудника, которые никогда не занимались деловой перепиской, но хорошо осведомлены о

материальном обеспечении и хранение документов в отделе. Как поступить новому сотруднику?

- а) попросить помочь составить деловое письмо
- б) попробовать найти что-то подходящее в интернете
- в) составить письмо самому, основываясь на своих знаниях
- г) спросить местонахождение папок входящих и исходящих писем

Правильный ответ г

57. Одна из сотрудниц просит коллегу подстраховать ее на рабочем месте, обосновывая это семейными обстоятельствами. И это происходит постоянно. Руководство отпускает ее на час раньше с условием, найти того, кто ее подстрахует на время отсутствия. При этом сотрудница и не думает отрабатывать пропущенное время и тем более делиться с коллегой своей зарплатой. Зато она всегда искренне изображает тревогу и так просительно смотрит, что у коллеги не хватает воли ей отказать. Выберите правильную формулировку, которая помогла бы коллеге сформулировать отказ в просьбе

- а) К сожалению, люди любят преувеличивать...
- б) А мое ли это дело?
- в) Рада бы вам пойти навстречу, но ничего не могу сделать ...
- г) Оставьте меня в покое!

Правильный ответ: в

58. Двое коллег вместе работают и хорошо общаются по разному кругу проблем и вопросов. Одна из них является душой компании, постоянно фантазирующая идеями и предложениями. По личным характеристикам она экстраверт, а ее коллега интроверт. Однажды она приходит к подруге (интроверту) с предложением пойти после рабочего дня в фитнес – клуб с группой сотрудниц. В дальнейшем посещение фитнес – клуба планирует сделать регулярным. Подруга (интроверт) не любит фитнес, к тому же у нее полно работы, активная подруга настаивает на своем. Выберите правильную формулировку, которая помогла бы подруге сформулировать правильно свой отказ

- а) Нет и еще раз нет!
- б) Я же сказала, что не пойду!
- в) Очень жаль, но я не могу...
- г) Идите без меня, мне там не интересно

Правильный ответ: в

59. В организации два месяца назад генеральным директором был издан приказ о необходимости всем сотрудникам пройти диспансеризация. Сотрудник кадровой службы уже получила все необходимые справки от всех сотрудников кроме администратора, которая под разными предлогами тянет время, ссылаясь на семейные проблемы. Отдел кадров через неделю ожидает плановая проверка, и сотруднику кадровой службы необходимо, чтобы все документы были в порядке. Как лучше поступить сотруднику кадровой службы?

- а) написать докладную записку директору
- б) поговорить с сотрудницей и в зависимости от ситуации найти решение без ущерба рабочему времени
- в) отпустить ее официально в рабочее время
- г) предложить ей написать заявление на выходной без оплаты

Правильный ответ: б

60. Директор компании обладает очень жестким характером и постоянно контролирует все действия работников. Однажды из – за задержки важной информации от поставщиков сотрудникам пришлось задержать выпуск аналитического отчета на три дня. Узнав об этом он вызвал начальника планово – экономического отдела и обвинил его и его отдел в

безделье, назвав последнего бездельником и лентяем, который не справился со своей работой и разваливает отдел Как лучше ответить начальнику отдела на обвинения директора?

- а) Вы правы, мы действительно не сдали вовремя отчет, но ...
- б) Я не бездельник, во всем виноваты поставщики!
- в) Вы ничем не лучше меня, вы сами...
- г) Да так получилось, вы правы, простите меня...

Правильный ответ: а

61. Руководитель отдела поручил новому сотруднику составить письмо – заказ о срочном приобретении у компании дополнительных комплектующих, сверх уже оговоренного заказа, для пополнения складских запасов. Письмо было полностью продиктовано руководителем, но не указана формулировка с которой предпочтительнее начать деловую переписку. Какое из представленных обращений (основная формулировка) больше всего подойдет к данному типу письма?

- а) мы намерены заказать для нужд предприятия ...
- б) просим вас принять к рассмотрению заказ на приобретение ...
- в) компания проявляет особый интерес к заказу на поставку ..
- г) я хотел бы получить от вашей компании

Правильный ответ: б

62. Руководитель отдела после очередного совещания с высшим руководством заходит в свой отдел в ужасном настроении, поскольку на совещании он выслушал достаточно критики в свой адрес по поводу снижения объемов продаж по сравнению с предыдущим кварталом. Подойдя к новому сотруднику, он начинает его отчитывать за то, что тот еще не выполнил порученное ему задание, хотя прекрасно знает, что работа должна быть выполнена только через неделю. Как стоит поступить новому сотруднику?

- а) ничего не ответить
- б) извиниться и согласиться полностью с критикой
- в) сообщить о том, что вы работаете над этим вопросом, но у вас еще есть срок до окончательной сдачи задания
- г) не признать вину и дать ответ в той же манере

Правильный ответ: в

1.3.3. Критерии оценивания

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 10 баллов. За семестр по результатам двух этапов тестирования студент может набрать до 20 баллов.

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 10 баллов. За семестр по результатов двух этапов тестирования студент может набрать до 20 баллов.

Критерии оценки:

1. 20 баллов выставляется студенту, если процент правильных ответов составляет 100
2. 19 баллов, если если процент правильных ответов составляет 95
3. 18 баллов, если процент правильных ответов составляет 90
4. 17 баллов, если процент правильных ответов составляет 85
5. 16 баллов, если процент правильных ответов составляет 80
6. 14 баллов, если процент правильных ответов составляет 75

7. 13 баллов, если процент правильных ответов составляет 70
8. 12 баллов, если процент правильных ответов составляет 60
9. 11 баллов, если процент правильных ответов составляет 55
- 10.0 баллов, если процент правильных ответов составляет менее 50

1.4. Индивидуальные домашние задания

1.4.1. Пояснительная записка

Индивидуальные домашние задания являются важным этапом в формировании компетенций обучающегося. Выполнение таких заданий требует не только теоретической подготовки, но и самостоятельного научного поиска. Выполнение заданий и их проверка позволяют сформировать и оценить уровень освоения всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Индивидуальное домашнее задание предполагает поиск и обработку статистического, теоретического и практического материала по заданной теме.

1.4.2. Перечень индивидуальных домашних заданий

Индивидуальные домашние задания разделены на 2 части – обязательные для выполнения, являющиеся этапом формирования допуска студента к зачету, и дополнительные задания, выполняемые студентом в целях формирования повышенного уровня освоения компетенций, а также в том случае, если в течение семестра студент не смог набрать количество баллов, необходимое для допуска. Учебным графиком дисциплины предусмотрено выполнение 2 обязательных домашних заданий в первом семестре.

Задания, обязательные для выполнения

Задание 1.

Определите стилевую принадлежность каждого фрагмента текста. Аргументируйте свое решение: назовите основные функции и языковые признаки стиля, к которому относится каждый текст, и приведите из этих текстов примеры, подтверждающие наличие в них таких признаков.

Текст 1. Установление трудового стажа. Порядок подтверждения трудового стажа изложен в Правилах подсчета и подтверждения трудового стажа, утвержденных постановлением Правительства РФ от 24.07.02. Основным документом, подтверждающим периоды работы до введения в действие нового законодательства, является трудовая книжка. Сохраняется возможность установления трудового стажа на основании свидетельских показаний.

Если документы, подтверждающие трудовой стаж, утрачены в связи со стихийным бедствием (пожаром, наводнением и т. п.) и восстановление их невозможно, стаж может быть установлен на основании показаний двух или более свидетелей, знающих гражданина по совместной работе у одного работодателя (п. 28 Правил).

Текст 2. Федеральная служба государственной статистики провела интернет-конференцию, на которой руководитель российских статистиков Владимир Соколин сообщил сенсационную новость: через 5 лет нас переписут опять! Дело в том, что на 2010 год ООН запланировала очередной всемирный раунд переписей, в котором, конечно, не обойтись без России. Федеральная служба госстатистики уже направила в правительство соответствующее предложение и очень надеется, что его поддержат. Правда, удовольствие получается дорогое. Последняя «перепись-2002» обошлась казне в 4 миллиарда рублей. В 2002-м нас было 145 миллионов. Сколько насчитают в 2010-м?

Текст 3. Наука, которая изучает поведение больших коллективов частиц, называется статистической физикой. Закономерности этой науки, так называемые статистические закономерности, имеют огромное значение прежде всего в силу того, что они не требуют для своего вывода знания о поведении (фактически – о движении) отдельных частиц, составляющих коллектив. В то же время всякая макроскопическая система содержит колоссальное количество частиц и, следовательно, подчиняется статистическим законам. Для систем с малым количеством частиц указанные законы становятся бессодержательными.

Задание 2.

Из слов, перечисленных в скобках, выберите наиболее подходящее для использования в научном стиле.

(Публика, аудитория, толпа, люди) слушает то, что интересно ей. То, что интересно нам, она слушает постольку, поскольку это затрагивает ее интересы. *(В общем, поэтому)* если мы хотим быть услышанными, то нам *(нужно, следует, придется, требуется)* говорить о проблемах аудитории. Свои проблемы нам следует оставить для себя. Если собрать сведения об аудитории *(не получается, не выходит, не представляется возможным)*, то *(надо, лучше, следует)* поставить себя на ее место и с *(точки зрения, позиции)* здравого смысла *(попробовать, попытаться)* понять ее картину мира, интересы, позицию, проблемы.

Поняв интересы и позицию аудитории, мы ей кратко *(называем, рисуем, говорим, обрисовываем)* тему нашего выступления. Так же как путешественники имеют карту местности, так и аудитории *(лучше, желательно)* знать, что будет обсуждаться и какой *(приз, выигрши, награду)* она получит от этого обсуждения.

Предварительная структуризация сообщения позволяет заранее *(срассить, сблизить, соединить)* картины мира, интересы и позиции. Зная о чем *(идет разговор, идет речь)*, аудитория легче *(понимает, усваивает, переваривает)* материал. Заранее обговоренные темы сообщения *(делают меньше, уменьшают)* вероятность возникновения *(ошибок, искажений, неточностей)* и неоднозначных *(пониманий, объяснений, толкований)* слов лектора.

Дополнительные задания

Задание 1.

Напишите заявление о приеме на работу, докладную записку руководителю компании о необходимости командировки.

Задание 2.

В приведенном тексте, представляющем собой деловое письмо, изменена последовательность предложений. Восстановите исходный текст и составьте правильный цифровой ряд из пронумерованных предложений.

1) Одновременно сообщаю Вам, что выбор компании по оказанию юридических и консультационных услуг осуществляется нами по результатам конкурса. 2) С наилучшими пожеланиями 3) В настоящий момент мы уже заключили договор на аналогичные услуги с другой компанией. 4) Уважаемый Николай Петрович!

5) По истечении срока этого договора (через 6 месяцев) в соответствии с установленным порядком будет объявлен конкурс на оказание юридических услуг. 6) Высокая квалификация специалистов компании и оптимальные тарифы, несомненно,

представляют для нас большой интерес. 7) Приглашаем Вашу компанию также принять участие в нем. 8) Информация о проведении конкурса и условиях участия в нем будет размещена на нашем интернет-сайте. 9) Благодарю Вас за письмо от 20 декабря т.г., в котором Вы предлагаете воспользоваться услугами юридического сопровождения нашей деятельности.

Задание 3.

Сформулируйте 5 основных правил ведения деловых телефонных разговоров.

Задание 4.

Найдите в следующих деловых текстах стилистические ошибки и исправьте их.

Налоги с каждой автомашины взимаются с учетом суммы растаможки. Покупатель уплачивает продавцу штраф за растяжку платежей в размере 2 % стоимости товара за каждый день. Компания предлагает оплату живыми деньгами. Оплата продукции наличкой запрещается. Возникла производственная необходимость снять дополнительное помещение. Согласно акту проверки, на складе была обнаружена неучтенка. Взаимные расчеты предприятия осуществляют безналом. Просим указать счет, на который можно перегнуть деньги

1.4.3. Критерии оценивания.

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 3,5 балла. Общий максимальный результат за обязательные виды работ, включающих две части – 7 баллов. За выполнение дополнительных заданий, состоящих из одной части – 3,5 балла. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
Логичность, последовательность изложения	0,3
Использование наиболее актуальных данных	0,5
Обоснованность и доказательность выводов в работе	0,5
Оригинальность, отсутствие заимствований	0,2
Правильность ответов	2,0
<i>Итого</i>	<i>3,5</i>

1.5. Эссе

1.5.1. Пояснительная записка

Эссе как форма оценочного средства помогает оценить уровень творческих и аналитических способностей студента. Кроме того, выполнение эссе предполагает высказывание личной точки зрения автора, не претендующей на однозначное решение поставленной проблемы.

1.5.2. Примерные темы эссе

1. Современное состояние русского языка
2. Судьба заимствованных слов в современном русском языке.
3. Причины и способы появления литературных норм.

Тема эссе является примерной, то есть выбор проблемы студентом может осуществляться самостоятельно, либо на основании рекомендаций преподавателя.

Подготовка эссе.

1.5.3. Критерии оценивания

Оценивается эссе максимум в 3 балла, которые формируют премиальные баллы

студента за дополнительные виды работ, либо баллы, необходимые для получения допуска к зачету. Эссе оценивается в соответствии со следующими критериями:

Критерий	Балл
Соответствие содержания заявленной теме	0,3
Логичность и последовательность изложения	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,2
Обоснованность выводов, наличие примеров и пояснений	0,8
Использование в эссе терминологии	0,2
<i>Итого</i>	<i>3</i>

2.2. Формы промежуточного контроля

Промежуточная аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и запланированных в программе. Направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине включает: зачет.

2.2.1 Зачет.

2.1.1. Пояснительная записка

Зачет как форма контроля проводится в конце первого учебного семестра и предполагает оценку освоения знаний и умений, полученных в ходе учебного процесса. Для допуска к зачету студент должен пройти текущую аттестацию, предполагающую набор от 51 до 70 баллов, а также получение премиальных баллов за выполнение дополнительных видов работ. Метод контроля, используемый на зачете – устный.

2.1.2. Вопросы к зачету

Зачетный билет включает 2 вопроса, которые позволяют оценить уровень знаний, приобретенных в процессе изучения теоретической части, а один – практический вопрос, нацеленный на проверку применения теоретических знаний на практике. Поэтому вопросы к зачету разделены на 2 части:

- вопросы для оценки знаний
- вопросы для оценки понимания/умения.

Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Коммуникативный аспект культуры речи и его основные особенности.
2. Компоненты «культуры речи».
3. Нормативный компонент культуры речи.
4. Культура речи как научная дисциплина.
5. Этический компонент культуры речи в профессиональной деятельности работников транспортной сферы.
6. Определение понятия «литературный язык».
7. Отличие устной речи от письменной речи.
8. Характерные особенности нормы.
9. Орфоэпические нормы русского языка.
10. Лексические нормы русского языка.
11. Морфологические нормы русского языка.
12. Синтаксические нормы русского языка.
13. Виды ораторской речи.
14. Фигуры речи.
15. Понятие стиля. Стили речи с точки зрения морфологии, лексики, синтаксиса.
16. Научный стиль.

17. Публицистический стиль.
18. Официально-деловой стиль в профессиональной деятельности работников транспортной сфере.
19. Разговорный стиль.
20. Коммуникативные качества речи работников транспортной сферы.
21. Основы красноречия. Оратор и его аудитория.
22. Композиция публичного выступления.
23. Аргументация в ораторской речи.
24. Основы полемического мастерства работников транспортной сферы.
25. Понятие литературного языка.

Вопросы на оценку понимания/умений студента

1. Дайте определение понятия «культура речи».
2. Из каких компонентов состоит «культура речи»?
3. Что предполагает нормативный компонент культуры речи?
4. Раскройте содержание коммуникативного компонента культуры речи.
5. Что предполагает этический компонент культуры речи?
6. Дайте определение понятию «литературный язык». Укажите признаки литературного языка.
7. Чем устная речь отличается от письменной речи?
8. Укажите характерные особенности нормы.
9. Что регулируют нормы ударения?
10. В чем заключается смысл понятий «орфоэпия» и «акцентология»?
11. Как проявляется коммуникативная функция языка?
12. Что означает «точность» речи?
13. В чем заключается богатство русского языка?
14. Что такое выразительность речи? От чего она зависит?
15. Чем отличаются фатическая, эмотивная, аппеллятивная и эстетическая функции языка?
16. Что такое речевой этикет?
17. Какие факторы определяют формирование речевого этикета и его использование?
18. В чем проявляется национальная специфика речевого этикета?
19. На какие группы делятся формулы речевого этикета?
20. Какова история обращений людей друг к другу в России?
22. Что представляет собой речевая деятельность?
23. Как вы сможете доказать, что речевая деятельность носит социальный характер?
24. Какие организационные принципы речевой коммуникации выделяют ученые?
25. От чего зависит эффективность речевой коммуникации работников транспортной сферы?
26. Что понимается под невербальными средствами общения?
27. Какие типы жестов бывают и чем они отличаются?
28. Какая форма речи называется диалогом?
29. Что такое диалогическое единство и какова его структура?
30. Какие типы диалогов вы знаете?
31. Что такое монолог?
32. Какие типы монологической речи вы знаете?
33. Что такое полилог?
34. Какие требования предъявляют к составу и оформлению реквизитов документов?
35. Чем отличаются различные типы служебных документов работников транспортной сферы?
36. Какие аспекты содержания документов могут быть переданы с помощью стандартных языковых моделей?
37. Как проявляются правила этикета в практике делового письма работников транспортной сферы?

38. Чем отличаются русские и зарубежные школы делового письма?
39. Чем отличаются функционально-смысловые типы речи?
40. Чем отличаются различные стили речи?
41. Какими жанрами представлен научный стиль?
42. Каковы стилеобразующие факторы научного стиля?
43. Каковы лексические, морфологические, синтаксические особенности научного стиля?
44. Каковы содержательные, структурные и языковые особенности произведений учебно-научных жанров?
45. В чем специфика жанров собственно научного стиля?
46. Чем отличается научно-популярная литература от других произведений научного стиля? Какие речевые нормы для нее характерны?
47. Что такое унификация и стандартизация документов?
48. На какие группы делятся деловые письма в зависимости от их содержания и объема?
49. Какие виды служебных документов принято выделять?
50. Чем отличаются «язык газет» и «публицистический стиль»?
51. Чем отличаются речевой стандарт и штамп?
52. Чем отличаются друг от друга различные жанры публицистики?
53. Каковы основные черты газетно-публицистического стиля? Какими языковыми средствами они выражаются?
54. Каковы экстралингвистические условия функционирования разговорной речи?
55. Чем отличаются кодификация в литературном языке и норма разговорного стиля?
56. Каковы особенности произношения в разговорной речи?
57. В чем заключается специфика морфологических норм разговорного стиля?
58. В чем заключается синтаксическое своеобразие разговорной речи?

Критерии оценивания

Для промежуточной аттестации в балльно-рейтинговой системе предусмотрено 30 баллов. Аттестация производится отдельно по каждому вопросу билета. Вопросы теоретического курса оцениваются в 15 баллов. Вопрос на понимание / умение - максимум в 15 баллов.

Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один вопрос из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент набрал более 51 баллов.