

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М.
Кокова»**

**Факультет «Экономика и управление»
Кафедра «ППОиИЯ»**

**«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий кафедрой**



**доцент Лоова Э. С.
«11» июня 2026г.**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

Б1.О.01.05 Культура речи и деловое общение

Направление подготовки – 35.03.06 Агроинженерия

Направленность (профиль) – Технические системы в агробизнесе

Нальчик - 2026

1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Рабочей программой дисциплины «Культура речи и деловое общение» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

В процессе освоения образовательной программы компетенций УК-4 формируются при изучении дисциплин и ГИА.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Ко д компет енции	Дисциплины, практики, ГИА, через которые формируется компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
УК-4	Б1.О.01.05 Культура речи и деловое общение	1
	Б1.О.01.04 Иностранный язык	2
	Б2.О.04(Пд) Производственная практика, преддипломная Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	8

* Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются семестром изучения дисциплин.

12. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы (БРС) положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации знаний.

Промежуточная аттестация - зачет.

При модульной системе основным стимулом к регулярной работе студентов является возможность быть освобожденным от зачета (получить его «автоматом»). Для этого студент должен выполнить следующие условия:

- не иметь по промежуточным модулям **0** баллов;
- набрать по итогам текущего рейтинга **49** и более баллов (тогда он получает зачет «автоматом»).

Максимальная сумма баллов, которую студент может набрать за семестр, составляет **100** баллов, из которых на текущий и промежуточный контроль отводится **60** баллов. Каждая контрольная точка, согласно календарному учебному графику (в семестре их 3), оценивается в 20 баллов, из которых 10 приходится на текущий контроль, 10 баллов на промежуточный. Оставшиеся **40** баллов - это сумма баллов, которую студент может набрать по результатам промежуточной аттестации (зачет).

Индикаторы достижения компетенций*

Компетенция, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100

компетенции		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
ИД-1 _{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. (первый второй этап)	Знать: экстралингвистические и лингвистические особенности и нормы делового общения; - особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; - особенности устной и письменной речи в сфере делового общения; -формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения.	Не экстралингвистические и лингвистические особенности и нормы делового общения; - особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; - особенности устной и письменной речи в сфере делового общения; -формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения.	Частично знает экстралингвистические и лингвистические особенности и нормы делового общения; - особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; - особенности устной и письменной речи в сфере делового общения; -формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения.	Знает основные экстралингвистические и лингвистические особенности и нормы делового общения; - особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; - особенности устной и письменной речи в сфере делового общения; -формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения.	Знает на достаточно высоком уровне основные экстралингвистические и лингвистические особенности и нормы делового общения; - особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; - особенности устной и письменной речи в сфере делового общения; -формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения.
	Уметь: анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сфере общения; - создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации.	не обладает умениями анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сфере общения; - создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации.	Частично обладает умениями анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сфере общения; - создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации.	Умеет анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сфере общения; - создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации.	Умеет на достаточно высоком уровне анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сфере общения; - создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации.
	Владеть: - навыками делового	Не владеет - навыками делового	Частично владеет - навыками	Владеет - навыками делового	Отлично владеет - навыками

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
	культурного общения - навыками логически корректного построения устной и письменной речи в ситуациях общения в сфере профессиональной деятельности; - техникой речи.	культурного общения - навыками логически корректного построения устной и письменной речи в ситуациях общения в сфере профессиональной деятельности; - техникой речи.	делового культурного общения - навыками логически корректного построения устной и письменной речи в ситуациях общения в сфере профессиональной деятельности; - техникой речи.	культурного общения - навыками логически корректного построения устной и письменной речи в ситуациях общения в сфере профессиональной деятельности; - техникой речи.	делового культурного общения - навыками логически корректного построения устной и письменной речи в ситуациях общения в сфере профессиональной деятельности; - техникой речи.
ИД-2УК-4 - использует информационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: особенности использования элементов различных языковых уровней в научной и официально-деловой речи	Не знает особенности использования элементов различных языковых уровней в научной и официально-деловой речи	Частично знает особенности использования элементов различных языковых уровней в научной и официально-деловой речи	Знает особенности использования элементов различных языковых уровней в научной и официально-деловой речи	Знает на хорошем уровне особенности использования элементов различных языковых уровней в научной и официально-деловой речи
	Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации	Не умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации	Частично умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации	Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации	Умеет на достаточно высоком уровне использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации
	Владеть: навыками решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Не владеет - навыками решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Частично владеет навыками решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Владеет навыками решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Отлично владеет навыками решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.
ИД-3 УК-4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные	Знать: - принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера; -	Не знает принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера; - особенности	Частично знает принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера; -	Знает основные принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера;	Знает на достаточно высоком уровне основные принципы создания устного публичного выступления информативного и

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках (второй этап)	особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; особенности служебно-делового общения; особенности национальных стилей ведения переговоров; - логические основы убедительной речи и полемические приемы	официально-делового стиля общения и его разновидностей; особенности служебно-делового общения; особенности национальных стилей ведения переговоров; - логические основы убедительной речи и полемические приемы	особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; особенности служебно-делового общения; особенности национальных стилей ведения переговоров; - логические основы убедительной речи и полемические приемы	- особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; особенности служебно-делового общения; особенности национальных стилей ведения переговоров; - логические основы убедительной речи и полемические приемы	воздействующего характера; - особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; особенности служебно-делового общения; особенности национальных стилей ведения переговоров; - логические основы убедительной речи и полемические приемы
	Уметь: логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь; - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками.	Не умеет логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь; - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками.	Частично умеет логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь; - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками	Умеет логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь; - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками	Умеет на достаточно высоком логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь; - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками
	Владеть: - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации); - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии; - жанрами русского речевого этикета в повседневном и деловом общении.	Не владеет - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации); - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии; - жанрами русского речевого этикета в повседневном и деловом общении.	Частично владеет - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации); - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии; - жанрами русского речевого этикета в повседневном и деловом общении.	Владеет - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации); - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии; - жанрами русского речевого этикета в повседневном и деловом общении.	Отлично владеет - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации); - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии; - жанрами русского речевого этикета в повседневном и деловом общении.

*На этапе освоения дисциплины

Для допуска к зачету, студент должен набрать в ходе текущего и промежуточного контроля не менее **40** баллов. Если эта сумма меньше **30** баллов, то студент не допускается к зачету. Если эта сумма больше или равна **30**, то путем дополнительного опроса (собеседование, контрольная работа, тест, реферат) эта сумма может быть повышена до **40** баллов.

На зачете студент может получить **20 – 40** баллов. Максимальный балл при каждой повторной пересдаче уменьшается на **10** баллов. Если ответы студента оцениваются суммой баллов менее **20**, то студенту выставляется **0** баллов.

Если по итогам рейтинга студент набирает **40-48** баллов, то он допускается к сдаче зачета и остальные **20-40** баллов он получает на зачете.

Критерии оценивания результатов обучения

Высокий уровень (зачтено)	85-100	« зачтено » выставляют студенту, освоившему знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнившему все задания, предусмотренные учебной программой на высоком качественном уровне; сформировавшему практические навыки профессионального применения освоенных знаний.
Средний уровень (зачтено)	70-84	« зачтено » выставляют студенту, практически полностью освоившему знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, но в основном сформировавшему практические навыки.
Пороговый уровень (зачтено)	60-69	« зачтено » выставляют студенту, частично с пробелами освоившему знания, умения, компетенции и теоретический материал, не выполнившему многие учебные задания, либо они оценены числом баллов, близким к минимальному, не сформировавшему некоторые практические навыки.
Минимальный уровень (не зачтено)	0-59	« не зачтено » выставляют студенту, не освоившему знания, умения, компетенции и теоретический материал, не выполнившему учебные задания, не сформировавшему практические навыки.

1.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения индикаторов достижений компетенций ИД-1УК-4, ИД-2УК-4, ИД-4УК-4

в процессе освоения образовательной программы

7.3.1. Примерная тематика рефератов

1. Культура делового общения как показатель общей культуры специалиста.
2. Становление и развитие общей риторики.
3. Возникновение ораторского искусства в Греции.
4. Демосфен – оратор и политический деятель.
5. Гиппократ и его школа: ораторская публицистика.
6. Цицерон об ораторе.
7. Искусство слушать собеседника.
8. Способы и приёмы эффективного слушания.
9. Риторика невербального воздействия оратора на аудиторию.
10. Проблемы вербального и невербального общения.
11. Техника речи в профессиональной подготовке оратора.
12. Приёмы эффективной организации переговоров.
13. Роль тропов в улучшении качества ораторской речи.

14. Национально-культурная специфика речевого этикета.
15. Орфоэпическая норма как элемент речевой культуры.
16. Разновидности речевых ошибок, пути их устранения.
17. Особенности научного языка специальности (обучающихся) на фоне общих лингвистических черт научного стиля.
18. Хорошая речь – роскошь или элемент успеха?
19. Барьеры речевого общения.
20. Конфликтное общение: его виды и формы.
21. Правила выдвижения тезиса и аргументов.
22. Разновидности аргументов к слушателям и к оппоненту.
23. Цитата как аргумент и как средство выразительности в аргументирующей речи.
24. Преднамеренные и непреднамеренные ошибки в дискуссионной речи.
25. Правила эффективного речевого общения в ходе дискуссии.
26. Приёмы привлечения и удержания внимания слушателей.
27. Элитарная и среднелитературная речевая культура в деловом общении.
28. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
29. Межнациональные различия невербального общения.
30. Риторика как искусство делового красноречия.
31. Речевая норма делового общения и культура речи.
32. Роль комплимента в общении.
33. Влияние интернета на речь современного человека.
34. Языковые ошибки и коммуникативные неудачи.
35. Жанры делового общения и их особенности.

17.3.2. Тесты для текущего и промежуточного контроля обучающихся

1. *Какое из перечисленных понятий является предметом изучения деловой коммуникации?

правильность речи
 богатство речи
 содержательность речи
 точность, ясность речи
все является

2. *Язык - форма общенародного языка, понимаемая говорящими на том или ином языке как образцовая

разговорный
 литературный
просторечие

3. *Какое из перечисленных слов является эмоционально окрашенным?

луна
 стена
 дом
лисонька
 велосипед

4. *Какое из перечисленных понятий не является тропом (средством словесной образности)?

метафора
 олицетворение
 сравнение
повтор
 эпитет

5. *В каком из следующих слов ударение падает не на последний слог?

каталог
диалог
нефтепровод
диспансер
принудить

6. *Какое из нижеследующих словосочетаний является неправильным?

я скучал по Вас
согласно приказа
благодаря руководству
оплатить проезд
все правильные

7. *Какое из нижеследующих слов является исключением из правила на чередующиеся гласные в корнях *-раст-*, *-раиц-*, *-рос-*:

проращенный
ростовщик
возраст
поросль
нет исключений

8. *Какое из следующих слов написано ошибочно?

лишь
замуж
мышь
говоришь
режте

9. *В каком из нижеследующих слов пишется НН?

ю(н/нн)ый
ветре(н/нн)ый
родстве(н/нн)ый
серебря(н/нн)ый
лебеди(н/нн)ый

10. *В каких случаях после буквы *ц* пишется *и*:

в корнях слов
в окончаниях существительных и прилагательных
во всех перечисленных случаях

11. *Как пишется слово (ис)подтишка?

слитно
раздельно
через дефис

12. *Как пишется слово (в)открытую?

слитно
раздельно
через дефис

13. *Какое из следующих наречий написано неправильно?

изредка
видимо-невидимо
по-прежнему
нос к носу
точь в точь

14. *Какое значение имеет приставка в слове «преинтересный»?

присоединения
приближения

неполноты действия
высшей степени качества
перехода за пределы нормы

15. *Какое из следующих слов написано неправильно?

призедент
привилегия
приоритет
призреть
примитив

16. *Какое слово написано неправильно?

подъезд
объявление
инъекция
подъячий
все правильно
все неправильно

17. *Какое слово написано неправильно?

слагаемое
сложение
неотлагательно
предложение
все правильно
все неправильно

18. *Какой из следующих фразеологизмов не относится к античной мифологии?

яблоко раздора
нить Ариадны
ахиллесова пята
вавилонское столпотворение
сизифов труд

19. *Слова *правда* – *ложь* являются:

синонимами
омонимами
антонимами
паронимами

20. *Слова *лук* как овощ и *лук* как орудие являются:

синонимами
омонимами
антонимами
многозначным словом

21. *Слово *кайф* является:

диалектизмом
жаргонизмом
заимствованным словом
неологизмом
архаизмом

22. *По нормам современного русского литературного языка в безударном положении гласный /о/:

не произносится только в глаголах
всегда произносится

произносится в первом предударном слоге
не произносится

23. *Словесное ударение в русском языке является:

подвижным

постоянным

подвижным или фиксированным в зависимости от норм орфоэпии

вариативным

24. *Отметьте правильный вариант написания и произнесения слова индивидуум:

индивидуум

комфорка

конфорка

скупупулезный

скрупупулезный

25. *Устаревшее название современных предметов и понятий, имеющие в русском языке эквиваленты, - это:

варваризмы

архаизмы

окказионализмы

историзмы

26. *Слова единичного употребления, индивидуально-авторские, образованные для конкретного контекста, - это:

окказионализмы

диалектизмы

архаизмы

жаргонизмы

27. *Несклоняемые аббревиатуры, как правило:

всегда только общего рода

не имеют рода

мужского рода

относятся к тому же роду, что и главное (стержневое) слово

28. *Употребляемые часто и немотивированно в одном речевом акте вводные слова и частицы выступают как:

клише

плеоназмы

тавтология

слова-паразиты

29. *Неоправданное повторение однокоренных слов или морфем - это:

тавтология

парафраз

лексический повтор

плеоназм

30. *Какая из словоформ не является предлогом?

благодаря

в течение

в заключении

из-за

несмотря на

31. *Какое из следующих местоимений не является отрицательным?

ничем

никто

ни для кого

некий
никакой

32.*Глагол характеризуется следующими категориями:
время, спряжение, залог, вид, род, наклонение, число, переходность
вид, склонение, время, залог, число, переходность
наклонение, залог, вид, число, степень сравнения
неизменяемость
никакими из перечисленных

33. *Какая из следующих характеристик не относится к простому предложению?

полное/неполное
распространенное/нераспространенное
бессоюзное/союзное
восклицательное/невосклицательное
осложненное/неосложненное

34. *Какое из перечисленных предложений не является сложноподчиненным?

Когда стемнело, я зажег лампу.
Стало слышно, как гудит внутри здания огонь.
Перед нами предстал овраг, лишь когда рассеялся туман.
Оттого, что мы встали очень рано и потом ничего не делали, этот день казался очень длинным.

Нужно добывать именно хлеб, то есть нужно пахать, сеять, косить, молотить

35. *Определите тип сложного предложения: «В саду горит костер рябины красной, но никого не может он согреть».

бессоюзное
сложноподчиненное
сложносочиненное
с разными типами связи

36. *Определите тип сложного предложения: «Пожалел волк кобылу - оставил хвост да гриву».

бессоюзное
сложноподчиненное
сложносочиненное
с разными типами связи

37. *Какой из членов предложения не является второстепенным?
определение

сказуемое
дополнение
обстоятельство
все являются второстепенными

38. *В предложении: «Дай мне удостовериться, по крайней мере, что тебе хорошо теперь» – словосочетание «по крайней мере» является:

второстепенным членом предложения
уточняющим членом предложения
пояснительным членом предложения
вводным словосочетанием
вставной конструкцией

39. *Ошибки, связанные с отступлением от нормы в произношении - это ошибки:

орфографические
пунктуационные

орфоэпические
морфологические

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

правильность
логичность
ясность
доступность

41. *Территориальная лексика называется:

жаргонизмы
профессиональной
диалектной
арго

42. *По нормам современного русского литературного языка в безударном положении гласный /о/:

не произносится только в глаголах
всегда произносится
произносится в первом предударном слоге
не произносится

43. *Использование языковых средств разных стилей характерно для какого стиля?

научного
официально-делового
разговорного
публицистического
художественного

44. *Диалог является характерной чертой какого функционального стиля?

научного
официально-делового
разговорного
публицистического
никогого _____ из перечисленных

45. *К какому функциональному стилю можно отнести рекламную заметку?

научному
официально-деловому
разговорному
публицистическому
художественному

46. *К какому функциональному стилю относится следующий текст?

«Твердое тело, состоящее из большого числа маленьких кристалликов, называется поликристаллическим. Одиночные кристаллы называют монокристаллами».

художественный
научный

официально-деловой
публицистический
разговорный

47. *К какому функциональному стилю относится следующий текст?

«Поверхность ручейка была похожа на зеркальное стекло, открывая взору свою чистоту до самого дна. Какое чудо: ни днем, ни ночью не смолкает его мелодичная поющая струя».

художественный

научный
официально-деловой
публицистический
разговорный

48. *К какому функциональному стилю относится следующий текст?

«Работа выполнена качественно и в срок. Стороны претензий друг к другу не имеют».

художественный

научный

официально-деловой

публицистический

разговорный

49. *Какое из перечисленных слов относится к высокому стилю?

гребень

шахматы

друг

любовь

уста

50. *Официально-деловой стиль обслуживает сферу:

письменных официальных и деловых отношений

профессиональных отношений

только канцелярских отношений

письменной речи

51. *Языковые приметы научного стиля:

строгость

образность

логичность

использование терминов

экспрессивность

52. *Использование терминологии характерно для какого стиля?

научного

официально-делового

разговорного

публицистического

художественного

53. *Какой из перечисленных жанров не принадлежит к официально-деловому стилю?

заявление

справка

приказ

заметка

должностная инструкция

54. *К какому функциональному стилю относится следующий текст?

«В ответ на Ваш запрос высылаем Вам каталог подписных изданий на вторую половину 1993года».

художественный

научный

официально-деловой

публицистический

5) разговорный

55. *К какому функциональному стилю относится следующий текст?

«Легко сказать: писать! На это нужен навык, нужна какая-то сноровка. Конечно, это вздор, но все-таки нужно! Вот я! Говорить я хоть до завтра, а примись писать, и бог

знает чтовыходит. А ведь не дурак, кажется. Да вот и вы. Ну, как вам не писать!»

художественный

научный

официально-деловой

публицистический

разговорный

56. *К какому функциональному стилю относится следующий текст?

«Экономические реформы 2001 года шли под флагом усиления любви государства к налогоплательщику, с одной стороны, и закручивания гаек – с другой. Что же ждет нас в году наступившем? Судя по всему, процесс будет продолжаться».

художественный

научный

официально-деловой

публицистический

разговорный

57. *Использование терминов характерно для:

научного стиля

публицистического стиля

всех книжных стилей

языка художественной литературы

58. *Род несклоняемых географических названий:

всегда средний

определяется родом соответствующего нарицательного имени существительного

всегда мужской

всегда женский

59. *Словарный запас каждого человека - это величина:

переменная только для образованных людей

непостоянная для любого носителя языка

постоянная для любого носителя языка

постоянная для определенной категории людей

60. *Определите стиль речи следующего высказывания: «...Русский язык мы портим. Иностранные слова употребляем без надобности. Употребляем их неправильно. К чему говорить "дефекты", когда можно сказать недочеты, или недостатки, или пробелы?.. Не пора ли нам объявить войну употреблению иностранных слов без надобности?»

публицистический стиль речи

Научный стиль речи

Разговорный стиль речи

Официально-деловой стиль речи

61. *В случае негативной реакции слушателей на публичное выступление не рекомендуется:

освистывать

аплодировать

задавать вопросы

принимать участие в дискуссии

62. *Функцию передачи и обогащения знаний имеет:

информационная речь

судебная речь

дипломатическая речь

63. *К жанрам художественного стиля речи не относится:

Воззвание

Агитация

Призыв
Рекламация

64. *Языковые приметы научного стиля:

строгость
образность
логичность
использование терминов
экспрессивность

65. *Использование терминологии характерно для какого стиля?

научного
официально-делового
разговорного
публицистического
художественного

66. *Какой из перечисленных жанров не принадлежит к официально-деловому стилю?

заявление
справка
приказ
заметка
должностная инструкция

67. *К какому функциональному стилю относится следующий текст?

«В ответ на Ваш запрос высылаем Вам каталог подписных изданий на вторую половину 1993года».

художественный
научный
официально-деловой
публицистический
5) разговорный

68. *К какому функциональному стилю относится следующий текст?

«Легко сказать: писать! На это нужен навык, нужна какая-то сноровка. Конечно, это вздор,но все-таки нужно! Вот я! Говорить я хоть до завтра, а примись писать, и бог знает чтовыходит. А ведь не дурак, кажется. Да вот и вы. Ну, как вам не писать!»

художественный
научный
официально-деловой
публицистический
разговорный

69. *К какому функциональному стилю относится следующий текст?

«Экономические реформы 2001 года шли под флагом усиления любви государства к налогоплательщику, с одной стороны, и закручивания гаек – с другой. Что же ждет нас в году наступившем? Судя по всему, процесс будет продолжаться».

художественный
научный
официально-деловой
публицистический
разговорный

70. *Использование терминов характерно для:

научного стиля
публицистического стиля

всех книжных стилей
языка художественной литературы

71. *Предложение «Троп - это слово или оборот речи в переносном, иносказательном смысле» употребляется в стиле:

официально-деловом
публицистическом
разговорном
научном

72. *В случае негативной реакции слушателей на публичное выступление не рекомендуется:

освистывать
аплодировать
задавать вопросы
принимать участие в дискуссии

73. *Языковые приметы научного стиля:

строгость
образность
логичность
использование терминов
экспрессивность

74. *Использование терминологии характерно для какого стиля?

научного
официально-делового
разговорного
публицистического
художественного

75. *Какой из перечисленных жанров не принадлежит к официально-деловому стилю?

заявление
справка
приказ
заметка
должностная инструкция

76. *Использование терминов характерно для:

научного стиля
публицистического стиля
всех книжных стилей
языка художественной литературы

77. *Предложение «Троп - это слово или оборот речи в переносном, иносказательном смысле» употребляется в стиле:

официально-деловом
публицистическом
разговорном
научном

78. *Литературно-публицистическое произведение на злободневную тему, в котором сатирически изображаются негативные явления общественной жизни, - это:

эссе
статья
фельетон
репортаж

79. *Образность языковых единиц всех уровней, метафоричность, многозначность, использование разных стилевых пластов лексики характерно для:
официально-делового стиля
языка художественной литературы
разговорной речи
научного стиля

80. *Подстилями официально-делового стиля являются:
законодательный, канцелярский, дипломатический
научно-учебный, канцелярский
ораторский, научно-технический
дипломатический, научно-популярный

81. *Род несклоняемых географических названий:
всегда средний
определяется родом соответствующего нарицательного имени существительного
всегда мужской
всегда женский

82. *Словарный запас каждого человека - это величина:
переменная только для образованных людей
непостоянная для любого носителя языка
постоянная для любого носителя языка
постоянная для определенной категории людей

83. *Функцию передачи и обогащения знаний имеет:
информационная речь
судебная речь
дипломатическая речь

84. *Какое из приведённых ниже слов или сочетаний слов должно быть на месте пропуска в третьем (3) предложении текста?
Несмотря на это
Хотя
Иными словами
Наконец
Однако

85. *В каком слове допущена ошибка в постановке ударения: неверно выделена буква, обозначающая ударный гласный звук?
ходАтайствовать
христианИн
постлАла
красивЕйший
завИдно

86. *Публичное выступление в обязательном порядке должно включать в себя:
отступление
вступление
заключение
основная часть
дискуссия

87. *Психологические структурные компоненты акта речевой коммуникации:
намерение
код
контекст
цель

88. *Речь, призывающая к действию – к новому, к продолжению или прекращению прежнего:

эпидейктическая
информационная
воодушевляющая
агитационная

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

этикет
норма
обычай
традиции

90. *Какое из перечисленных слов является эмоционально окрашенным?

домище
стена
море
чемодан
велосипед

91. *Какое из перечисленных понятий не является тропом (средством словесной образности)?

гипербола
олицетворение
сравнение
инверсия
эпитет

92. *В логической организации письменной речи правильное членение текста на абзацы:

не обязательно
очень важно
отсутствует
допустимо

93. *Жанр распоряжения характерен для:

разговорного стиля
научного стиля
художественного стиля
официально-делового стиля

94. *Соблюдение закона достаточного основания обеспечивает:

доказательность и обоснованность рассуждений
наличие третьего суждения, истинного по отношению к тому же предмету в то же самое время
истинность одного из суждений
соответствие аргументов доказательства тезису

95. *Использование в речи жаргонизмов, канцеляризмов чистоту речи:

не нарушают
нарушают в зависимости от контекста
нарушают
украшают

96. *В структуру спора входят следующие понятия:

тезис, пункты разногласия, антитезис
тезис, пункты разногласия
антитезис, лозунг
пункты разногласия, антитезис

97. *Языковая игра – это ...

намеренное нарушение норм речевого поведения

названия общеизвестных событий, имена или тексты, которые говорящие (пишущие)

воспроизводят в своей речи

тексты, содержащие цитаты

98. *Категория убеждения в риторике, апеллирующая к эмоциям аудитории:

логос

пафос

эпос

99. *Стечение обстоятельств, которое побуждает человека к речевому действию, – это:

речевая ситуация

акция

диспозиция

100. *Определите слово, в котором пропущена безударная проверяемая гласная корня.

д...ректива

к...снуться

соч...тание

п росл... влять

кв...танция

101. *Определите ряд, в котором в обоих словах пропущена одна и та же буква.

в...дрогнуть, не...говорчивый

пр...старелый, пр...рекатся

пр...следовать, пр...чудливый

не...глядный, з...коренелый

о...пилить, на...пись

102. *Определите слово, в котором на месте пропуска пишется буква И.

недоум...вать

введл...вый

затм...вать

неж...нка

фасол...вый

103. *Определите слово, в котором на месте пропуска пишется буква И.

вымет...шь

увид...вший

скач...шь

немысл...мый

заколоч...нный

104. *Ораторское искусство предполагает:

Объяснить сложные термины простым языком.

Добиться понимания у людей и веры у народа.

Удерживать внимание публики.

В совершенстве овладеть дикцией

105. *На протяжении скольких лет риторика продолжает свое существование, как наука?

1,5 тыс. лет

2 тыс. лет

2,5 тыс. лет

106. *Какой из наук относится риторика?

Социология
Математика
Лингвистика
Филология
Философия

107. *Наука об истолкования смысла слова называется:

Грамматика
Орфоэпия
Филология
Герменевтика

108 . *К основным понятиям риторики относится:

познание внутреннего и внешнего мира; строение фундамента принципа жизни;
познание человека и его места среди других
объяснение форм познания разумом мира; законы развития интеллекта
Красноречие; изучение развития, построения и искусства художественного
разговора

109. *Что включает в себя «красноречие»:

Преподнесение речи в убедительной форме
Сочетание слов в формах и фигурах речи
Изложение аргументов

110. *Наиболее ярким ритором в античности считается:

Аристотель
Горгий
Эмпедокл

111. *Откуда риторика пришла на территорию Руси?

Византия
Греция
Азия

112. *Какая теория бытовала в эпоху Возрождения

О малом и великом
О простом, обычном, сложном
О низком, среднем и высоком

113. *Создателем первой школы риторики является:

Марк Фабий
Лоренцо Валла
Плиний Младший

114. *Первые книги по риторике в России были переведены:

16 веке
17 веке
18 веке

115. *Что не входит в школьную риторику?

Не оценивать общение
Обыгрывать речевой жанр
Брать ответственность за сказанное

116. *Сколько видов опровержения выделяется в риторике?

Пять
Четыре
Три

117. *К какому периоду относится «вырождение» риторики?

Современность
Античность
Средневековье

118. *В риторике комплементы, шутки и заигрывания являются тактиками какого воздействия:

опосредованные

Косвенные

Непосредственные

119. *Первый трактат по основам риторики принадлежал:

Тисий

Платон

Коракс

120. *Какое государство провозгласило риторику царицей наук?

Греция

Италия

Египет

121. *Какой из приемов не соответствует сократовскому методу майевтики?

ирония

синекдоха

уход от прямых ответов

опровержение

противоречие

122. *Первый канон риторической разработки содержит источники изобретения:

топосов

общих мест

доводов и аргументов

доказательств и опровержений

123. *Искусство ведения спора получило название:

эристика

софистика

майевтика

124. *Известным примером речи-обращения к потомкам является:

Поучение чадам Великого князя Владимира Мономаха

Повесть временных лет

Русская правда

125. *Цель риторики и ораторского мастерства Сократ, Платон, Аристотель видели в:

служении добру и счастьем людей

личному обогащению

дипломатической миссии

1.3.3. Задания для подготовки к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям.

1 – ый рейтинг - контроль

1. Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы
2. Теория коммуникации: к истории вопроса.
3. Теория коммуникации как наука и ее предмет.
4. Виды и формы деловых коммуникаций.
5. Структура деловой коммуникации.
6. Коммуникация в профессиональной юридической деятельности.
7. Структурные и коммуникативные свойства языка. Язык как знаковая система.
8. Основные единицы и уровни языка. Соотношение языка и речи. Функции языка и функции речи.

9. Формы существования русского национального языка. Литературный язык, его основные признаки.
10. Понятие «культура речи».
11. Коммуникативные качества речи (логичность, уместность, богатство и выразительность, понятность и доступность, чистота).
12. Основные типы словарей современного русского языка.
13. Текст. Его формы: устная и письменная; диалог и монолог. Смысловые типы текстов: описание, рассуждение и повествование.
14. Обязательная правильность речи – соблюдение языковых норм современного русского литературного языка.
15. Орфоэпические и акцентологические нормы
16. Лексические нормы.
12. Морфологические и синтаксические нормы.
13. Стилистические нормы.
14. Понятие о деловом общении, его особенности.
15. Виды и формы делового общения.

2 - ой рейтинг - контроль

1. Функциональные стили литературного языка. Основные признаки, по совокупности которых определяется стиль.
2. Разговорная речь и ее особенности. Условия успешного общения.
3. Научный стиль: сфера применения, функции, подстили, жанры, языковые особенности.
4. Официально-деловой стиль: сфера применения, функции, подстили, жанры, языковые особенности.
5. Публицистический стиль: сфера применения, функции, подстили, жанры, языковые особенности.
6. Особенности литературно-художественного стиля.
7. Речевое общение. Определение, функции, основные единицы общения.
8. Требования к речевой коммуникации в деловой среде.
9. Основные правила эффективной коммуникации. Причины коммуникативных неудач.
10. Формы письменной коммуникации в деловой сфере.
11. Характеристика современного делового письма.
12. Общие правила оформления документов.
13. Специфические особенности русской официально-деловой письменной речи.
14. Особенности составления официально-деловых текстов (понятие документа, текстовые и языковые нормы).
15. Новые тенденции в практике русского делового письма.

3 – ий рейтинг - контроль

1. Содержание понятия «ораторское искусство».
2. Основные факторы, влияющие на установление контакта между оратором и слушателями.
3. Основные этапы подготовки к выступлению.
4. Характеристика композиции речи и ее основных элементов.
5. Методы изложения материала и приемы привлечения внимания.
6. Оратор и его аудитория. Основные характеристики аудитории. Стратегия приспособления материала.
7. Виды публичных выступлений.
8. Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии (информационные, контрольные, для ориентации, подтверждающие, ознакомительные, закрытые, открытые и т. д.).
9. Формирование и воспитание делового оратора, создание имиджа ратора.

10. Общие правила ведения речи. Невербальные средства.
11. Из истории этикета. Речевой этикет: факторы, определяющие его формирование.
12. Основные группы формул речевого этикета. Комплимент в деловом общении.
13. Обращение в русском речевом этикете.
14. Особенности национальных стилей ведения переговоров.
15. Характеристика понятия «корпоративная культура», ее функции, принципы и признаки.

1.3.4. Перечень вопросов выносимых на промежуточную аттестацию по дисциплине

1. Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы.
2. Теория коммуникации: к истории вопроса.
3. Теория коммуникации как наука и ее предмет.
4. Виды и формы деловых коммуникаций.
5. Структура деловой коммуникации.
6. Коммуникация в профессиональной юридической деятельности.
7. Происхождение русского языка. Краткие сведения из истории русского языка
8. Язык как знаковая система. Функции языка.
9. Язык и речь: общее и различное.
10. Формы существования русского языка.
11. Литературный язык как высшая форма существования языка. Признаки литературного языка.
12. Функции языка и речи (коммуникативная, когнитивная, эмотивная, формирования и выражения мысли, агитационная и др.).
13. Характеристика понятия «культура речи». Аспекты речевой культуры.
14. Нормативный аспект культуры речи. Понятие нормы литературного языка. Система вариантов нормы. Ненормированная речь.
15. Словари как источник знания норм. Основные типы словарей современного русского языка. Их использование в профессиональной деятельности.
16. Орфоэпические нормы русского делового языка.
17. Грамматические нормы русского делового языка.
18. Лексические нормы русского делового языка.
19. Синтаксические нормы русского делового языка.
20. Коммуникативные качества деловой речи: правильность, точность, ясность и доступность, чистота, выразительность, богатство и разнообразие, уместность.
21. Использование средств речевой выразительности (тропов и стилистико-риторических фигур) в деловом общении.
22. Кинетические средства общения. Мимика. Жесты и их основные разновидности. Пантомимика и позы в общении.
23. Организация пространства и времени коммуникативного процесса. Дистанции общения (интимная, личная, социальная, публичная).
24. Функциональные стили литературного языка. Основные признаки, по совокупности которых определяется стиль. Взаимодействие стилей
25. Текст. Его формы: устная и письменная; диалог и монолог. Смысловые типы текстов: описание, рассуждение и повествование.
26. Правописание (орфографические нормы).
27. Стилистические нормы.
28. Разговорная речь и ее особенности. Условия успешного общения.
29. Причины коммуникативных неудач.
30. Речевой этикет. Факторы, определяющие формирование речевого этикета и их использование.
31. Этапы речевой деятельности

32. Формулы речевого этикета. Обращение в русском языке.
33. Этические нормы общения. Этика делового общения.
34. Выступление как разновидность ораторской прозы.
35. Подготовка речи и выступление.
36. Спор – форма организации человеческого общения. Дискуссия. Полемика.
37. Пути отстаивания позиции в споре.
38. Виды споров: научные и политические.
39. Понятие «специальный язык», его основные черты.
40. Профессиональный вариант нормы.
41. Общая характеристика официально-делового стиля, сфера его функционирования.
42. Жанровое разнообразие и языковые особенности официальных документов.
43. Требование к оформлению реквизитов документов.
44. Композиционные особенности и языковые нормы служебных документов.
45. Этические нормы общения. Этика делового общения.
46. Устная деловая речь: деловой телефонный разговор, телефонный этикет.
47. Каковы особенности речевого поведения в социально ориентированном общении?
48. Назовите основные особенности устной и письменной форм речи.
49. Формы и типы речевой коммуникации. Единицы речевого общения.
50. Речевое общение, речевая деятельность и речевое поведение.
51. Виды речевой деятельности (говорение, слушание, чтение, письмо)
52. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении.
53. Речевой этикет в документе.
54. Деловая беседа.
55. Деловое совещание.
56. Деловые переговоры.
57. Телефонный разговор в деловом общении.
58. Особенности составления официально-деловых текстов (понятие документа, текстовые и языковые нормы).
59. Служебная документация (общая характеристика).
60. Современные технические средства коммуникации.
61. Техника речи. Этапы подготовки к публичному выступлению.
62. Личность оратора. Знания, умения, навыки оратора.
63. Имидж делового человека.
64. Реклама в деловой речи.
65. Особенности межкультурной деловой коммуникации. Национальные черты деловых людей.

1.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методическими материалами, определяющими процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих индикаторы достижений компетенций являются внутривузовские локальные нормативные акты: «Положение о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки успеваемости студентов» и «Положение о промежуточной аттестации обучающихся».

График проведения рейтинговых контрольных мероприятий и даты проведения промежуточной аттестации, по курсам и семестрам, отражены в утвержденных проректором по УР календарных учебных графиках и расписаниях промежуточной аттестации по направлению подготовки, которые размещаются на информационных стендах факультетов и на сайте университета в установленные сроки.