



Факультет мировой экономики и международной торговли

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

## КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

### Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

#### Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Формы и разновидности речи. Устная и письменная речь.
2. Функционально-смысловые типы речи: описание, рассуждение, повествование
3. Функциональный стиль речи: научный.
4. Функциональный стиль речи: официально-деловой
5. Функциональный стиль речи: газетно-публицистический
6. Функциональный стиль речи: разговорный.
7. Функциональный стиль речи: художественный.
8. Понятие «культура речи». Основные компоненты культуры речи.
9. Коммуникативные качества речи. Речь в межличностном и социальном общении.
10. Речевой этикет как элемент речевой культуры. Речевые формулы вежливости (приветствие, благодарность, несогласие, извинение)
11. Подготовка к публичному выступлению. Риторика.
12. Дискуссия и полемика как виды спора. Искусство спорить.
13. Служебно-деловое общение, виды деловых бесед.
14. Виды деловых совещаний. Речевой этикет как средство повышения эффективности делового общения.
15. Правила делового речевого этикета в процессе проведения деловых переговоров
16. Виды служебной документации и правила ее оформления.
17. Что мешает культуре речевого общения? Основные средства повышения речевой культуры.
18. Композиция публичного выступления.
19. Требования к речи выступающего
20. Вступление к речи. Как начать вступление и какие задачи оно должно решать?
21. Основная часть выступления и ее задачи. Методы изложения материала.
22. Приемы управления вниманием аудитории.

**Вопросы для самостоятельной подготовки, самопроверки к опросам, диспутам на занятиях лекционного, практического типов:**

1. Что представляет собой деловое общение?
2. Назовите условия, способствующие результативности делового общения.
3. Какие компоненты входят в структуру делового общения? Дайте их краткую характеристику.
4. Назовите виды общения и кратко их охарактеризуйте.
5. Какие Вы знаете фазы коммуникативного акта?
6. Дайте краткую характеристику позиций партнеров в деловом общении по Э. Берна и П.М. Ершова.
7. Назовите уровни общения по А.Б. Добровичу и дайте их краткую характеристику.
8. Согласны ли Вы с тем, что, в отличие от непринуждённого, дружеского общения, деловое общение — это принудительное, целенаправленное взаимодействие? Аргументируйте свой ответ.
9. Дайте определение понятию «культура речи». Можно ли сказать, что понятия «культурная речь» и «правильная речь» – это синонимы?
10. В чём сущность этического аспекта культуры речи?
11. Назовите наиболее популярные жанры устной и письменной деловой речи. Каковы общие требования, предъявляемые к языку делового общения?
12. Каковы разновидности беседы? Что называется деловой беседой?
13. Расскажите о последовательности проведения деловой беседы.
14. Каковы факторы создания положительной атмосферы во время деловой беседы?
15. Расскажите о правилах убеждения, используемых в ходе деловой беседы?
16. Расскажите о барьерах взаимодействия, возникающих в процессе деловой коммуникации. Как преодолевать барьеры в общении?
17. Какие виды публичных речей вы знаете?
18. Каковы требования к публичной речи?
19. Какой должна быть внутренняя структура речи?
20. Какими способами можно снять "ораторскую лихорадку" перед выступлением?
21. Что влияет на эффективность публичного выступления?
22. Как произвести положительное впечатление, выступая перед аудиторией?
23. Какие факторы влияют на внимание слушателей?
24. С какими стратегиями противостояния со стороны аудитории может столкнуться оратор (избегание, подрыв авторитета, непонимание и др.) и как следует реагировать на них и на другие неполадки и помехи?
25. Как отвечать на каверзные и провокационные вопросы со стороны аудитории?
26. Каковы особенности бизнес-презентации как публичного выступления?
27. Каковы цели различных презентаций?
28. Сформулируйте собственные критерии эффективной презентации.

29. Какие приемы саморегуляции своего эмоционального состояния в процессе публичного выступления вы знаете и какие уже используете?

30. Охарактеризуйте приемы аргументации в процессе убеждающей коммуникации деловых партнеров. Укажите причины неудачной презентации. Что представляет собой брифинг? С какой целью он проводится? Какова структура пресс-конференции? На какие вопросы нужно иметь ответы перед началом пресс-конференции?

### **Занятие №1 по теме 1 «Актуальные проблемы речевой культуры общества»**

**Содержание:** выполнение подготовки презентаций и изучение дополнительной учебной литературы.

**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.

**Отчетность:** подготовленные презентации по темам:

#### **Подготовить презентации по вопросам:**

- 1.1. Заимствования в современном русском языке.
- 1.2. Владимир Даль – создатель «Толкового словаря живого великорусского языка».
- 1.3. История русской графики.
- 1.4. Городское просторечие.
- 1.5. Проблемы сквернословия в русском языке.
- 1.6. Молодежный жаргон.
- 1.7. Компьютерный жаргон.

### **Занятие №2 по теме 1 «Актуальные проблемы речевой культуры общества»**

**Содержание:** выполнение подготовки ответов на задания и изучение дополнительной учебной литературы.

**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.

**Отчетность:** ответы на задания по темам:

#### **Подготовить ответы на задания и вопросы:**

1. Какова роль коммуникации в деятельности менеджеров? Приведите примеры деловых коммуникаций?
2. В чем заключается общее и различное в понятиях "общение", "коммуникация"?
3. Какова структура общения? Опишите основные компоненты общения.
4. Каковы основные элементы коммуникационного процесса?
5. Что представляют собой вербальные средства коммуникации?
6. Какие преимущества дает деловому партнеру умение "считывать" невербальные сигналы?
7. Как проявляются индивидуальные особенности человека в невербальных средствах коммуникации?
8. Какие жесты выдают черты характера человека и отношение к ситуации?
9. Каково практическое значение для профессиональной деятельности менеджера знание теорий коммуникации?
10. Какие умения и навыки включает в себя коммуникативная компетентность? Какие из них Вам необходимо развивать?

**Задание 1.**

Предположите, что Вам предстоит собеседование при приёме на работу. Ответьте на вопросы, наиболее типичные для такого мероприятия. Не скромничайте, подайте себя с лучшей стороны.

**Задание 2.**

Разыграйте *дисциплинарную беседу* «Опоздавший». Роль опоздавшего может сыграть студент, который действительно часто опаздывает. Все остальные роли — представители деканата, службы мониторинга, преподаватели и др. сотрудники академии. Задача «сотрудников академии» — провести дисциплинарную беседу в соответствии с традиционной схемой проведения деловых бесед. Для этого «сотрудникам академии» необходимо:

- использовать факторы создания положительной атмосферы;
- выбрать один из методов начала беседы;
- использовать «*приём бутерброда*» во время беседы;
- найти применение некоторым правилам убеждения.

Помните: *осуждать надо не человека, а проблему! Не загоняйте собеседника в угол. Дайте ему возможность «сохранить лицо»!*

Задача «опоздавшего» — объяснить, почему он постоянно опаздывает.

**Задание 3.**

Возьмите телефон и, пользуясь нашими рекомендациями, обзвоните 5-7 учреждений. Подсчитайте, в скольких из них сидят профессиональные «ответчики». Проанализируйте свои разговоры. Много ли вы допустили оплошностей? В дальнейшем старайтесь избегать подобных ошибок.

### **Занятие №3 по теме 2 «Письменные и устные формы учебно-научной коммуникации»**

**Содержание:** выполнение подготовки рефератов и изучение дополнительной учебной литературы.

**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.

**Отчетность:** подготовленные рефераты по темам:

**Подготовить рефераты по вопросам:**

- 2.1. Мастера академического красноречия (Т.Н. Грановский, В.О. Ключевский, Д.И. Менделеев, П.Ф. Лесгафт и др.).
- 2.2. Взаимоотношения оратора и аудитории.
- 2.3. Типы ораторов.
- 2.4. Внешность оратора (поза, осанка, мимика, одежда)
- 2.5. Характеристика голоса оратора.
- 2.6. Язык жестов оратора.
- 2.7. «Краткое руководство к красноречию» (1747) М.В. Ломоносова.
- 2.8. «Опыт риторики» (1796) И.С. Рижского.
- 2.9. Скванность и страх перед публичным выступлением и пути их преодоления.
- 2.10. Тренировка памяти.

### **Занятие №4 по теме 2 «Письменные и устные формы учебно-научной коммуникации»**

**Содержание:** выполнение подготовки ответов на задания и изучение дополнительной учебной литературы.

**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.

**Отчетность:** ответы на задания по темам:

**Подготовить ответы на задания и вопросы:**

1. Назовите этапы подготовки и проведения совещания.
2. Что может способствовать успеху совещания?
3. Каковы причины неэффективных, «затяжных» совещаний?
4. Каковы требования, предъявляемые к выступлению на совещании?
5. Назовите основные изменения, которые происходят с информацией при перефразировании?
6. Каков механизм резюмирования?
7. Какую структуру имеет полный и краткий протокол?
8. С какой целью речь на совещании протоколируется?
9. Что, на ваш взгляд, означает «умение слушать»?
10. Перечислите «вредные привычки» слушания.
11. Каковы виды слушания?
12. Назовите рекомендации идеальному слушателю.
13. Что такое презентация?
14. Какие виды презентаций вы знаете?
15. Какова цель деловой презентации?
16. В какое время лучше всего проводить презентацию?
17. Какие вы знаете коммуникативные подходы к клиентам во время приватной и камерной презентаций?
18. Каковы особенности поведения и реакции людей в большой и маленькой аудитории?
19. Назовите условия проведения эффективной презентации.
20. Каковы принципы построения презентационной речи?

**Задание 1.**

Установите обратную связь, проверьте точность восприятия информации или узнайте дополнительную информацию с помощью вопросов, предложений.

Ситуация	Примерные вопросы, предложения
1. Один из коммуникантов употребил какое-то незнакомое выражение или термин.	
2. Говорящий уклоняется от темы и не сообщает той информации, которую вы от него ждете.	
3. Один из участников совещания только что произнес нечто, не очень-то согласующееся с его предыдущими утверждениями. Вы хотите это уточнить.	
4. Говорящий словно «зацикливается», постоянно повторяя одно и то же. Вам же надо продвигаться дальше.	
5. Вам хотелось бы узнать мнение коллег о том, что вами было высказано.	

6. Невербальное поведение одного из участников совещания подсказывает вам, что он обеспокоен какими-то вашими словами. Вы хотите рассеять его сомнения, подозрения.	
7. Было высказано несколько положений, и вы хотите привлечь к ним внимание.	
8. Один из участников совещания не согласился с частью из сказанного вами, и вы хотите уточнить причину этого неприятия.	
9. Вы сказали о некоторых преимуществах обсуждаемой идеи и хотите установить обратную связь с коллегами.	

**Задание 2.**

Какой вид слушания следует использовать:

- если ваш знакомый взволнованно рассказывает о ссоре с близким человеком;
- во время объяснения новой темы преподавателем;
- во время комментирования преподавателем результатов контрольных работ, тестовых заданий, результатов деловых игр;
- во время проведения деловой игры в мини-группе, когда ваш однокурсник высказывает свое мнение по тому или иному вопросу.

**Задание 3.**

Используя приемы расспрашивания и перефразирования, покажите преподавателю **владение изученной темой**. Составьте не менее 3 предложений.

**Занятие №5 по теме 3 «Стратегии и тактики делового общения»**

**Содержание:** выполнение подготовки докладов и изучение дополнительной учебной литературы.

**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.

**Отчетность:** подготовленные доклады по темам:

**Подготовить доклады по вопросам:**

- 3.1. Национальные особенности делового общения.
- 3.2. Конфликт в деловом общении.
- 3.3. Спор как форма диалога.
- 3.4. Искусство вести переговоры.
- 3.5. Традиции парламентского красноречия в России.
- 3.6. Мастера судебного красноречия (П.С. Пороховщиков, А.Ф. Кони и др.)
- 3.7. Имидж современного российского делового человека.
- 3.8. История российского предпринимательства и деловая культура.
- 3.9. Этапы формирования официально-делового стиля русского языка.
- 3.10. Этикет в практике деловых отношений: исторический аспект.

**Занятие № 6 по теме 3 «Стратегии и тактики делового общения»**

**Содержание:** выполнение подготовки ответов на задания и изучение дополнительной учебной литературы.

**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.

**Отчетность:** ответы на задания по темам:

**Подготовить ответы на задания и вопросы:**

1. Назовите и прокомментируйте требования, предъявляемые к документу в любой стране.

2. Какие вы знаете виды документов?
3. Что такое деловое письмо? Каковы разновидности деловых писем?
4. Расскажите о текстовых нормах деловой письменной речи. Какую роль играют реквизиты в деловой переписке? Какие реквизиты являются необходимыми в деловом письме?
5. Расскажите о языковых нормах деловой письменной речи. Что представляют собой стандартные языковые формулы деловой речи? Приведите примеры.

### **Задание 1.**

Компания получила письмо от клиентов, и неопытному начальнику отдела сбыта было поручено написать *письмо-ответ (с отказом)*. Прочитайте составленный им документ и отредактируйте его в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам. Оформите письмо-ответ (с отказом) со всеми реквизитами (данные о компании можете взять произвольно). Образец текста вы найдете в приложении.

*Наша компания получила Ваше письмо с предложением об изменении срока поставки копировального оборудования. Скажем сразу: Вашу просьбу мы выполнить не можем, ввиду невозможности наших деловых партнёров привезения его на склад. Следовательно, оборудование будет поставлено вам только в срок, указанный ранее в договоре.*

*Искренне Ваш,  
Начальник отдела сбыта Пупкин Д.В.*

### **Занятие № 7 по теме 3 «Стратегии и тактики делового общения»**

**Содержание:** выполнение подготовки ответов на контрольные вопросы и изучение дополнительной учебной литературы.

**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.

**Отчетность:** ответы на контрольные вопросы по темам:

#### **Подготовить ответы на контрольные вопросы и вопросы:**

❖ Спор: понятие и определение

Контрольные вопросы

1. В чем сходство и различие понятий «диспут», «дискуссия», «полемика», «спор»?
2. Что представляют собой споры на уровне дескрипции и споры на уровне прескрипции?

3. Сформулируйте необходимые условия для начала спора.

❖ Споры в Древней Греции

Контрольные вопросы

1. Определите сущность эристического спора и сущность спора диалектического.
2. В чем состоит заслуга Сократа в разработке принципов спора?
3. Назовите исторически складывавшиеся формы спора, укажите их особенности.

❖ Споры в современном обществе

Контрольные вопросы

1. Назовите основные логические элементы структуры дискуссии или спора. Определите их сущность.
2. Что положено в основу различных классификаций споров?
3. Определите особенности следующих видов споров: сосредоточенный и бесформенный, простой и сложный, письменный и устный, спор для разъяснения истины,

спор при слушателях и без слушателей, спор для убеждения противника, спор ради победы, спор ради спора, спор-игра.

4. Приведите примеры тех видов споров, в которых вам чаще всего приходилось принимать участие.

❖ Спор как форма организации человеческого общения

Контрольные вопросы

1. Учет каких составляющих человеческого общения следует иметь в виду при участии в аргументационной деятельности?

2. Дайте определение термина «аргументационная конструкция».

3. Определите практические шаги, необходимые для установления тезиса аргументационной конструкции. Что означает установление «количественной» характеристики тезиса и его «модальности»?

4. Сформулируйте сущность и назначение посылок как составной части аргументационной конструкции.

5. Как обычно организуется взаимодействие сторон, участвующих в споре, дискуссии?

6. Охарактеризуйте типичные ошибки в аргументационной деятельности.

❖ Уловки в споре

Контрольные вопросы

1. Что называется уловкой в споре?

2. Опишите сущность допустимых уловок в споре, приведите примеры подобного рода уловок.

3. Какие уловки считаются недопустимыми при проведении дискуссии или спора?

4. Определите сущность софизмов как разновидности уловок.

### 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств (далее – ФОС) для проведения входного, текущего контроля и промежуточной аттестации. ФОС включает в себя тестовые задания, вопросы к зачету, примерную тематику рефератов и др.

В соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФОС по рассматриваемой дисциплине является приложением к настоящей рабочей программе дисциплины и находится в папке УМК. Частичная информация из ФОС, необходимая для обучающихся по освоению данной дисциплины, приведена ниже.

#### Примерные варианты типовых заданий

##### Задание 1.

Изменяя эмоциональную окраску слов, вы сможете контролировать свои эмоции в деловом взаимодействии. Кроме того, вы сможете и вашему партнёру быть более стрессоустойчивым и эмоционально сдержанным. Научитесь заменять «разрушительные» слова на более «спокойные» выражения:

«Разрушительные слова»	Более спокойные выражения
<i>Это абсурд</i>	
<i>Это чёрт знает что такое</i>	
<i>Это не так</i>	
<i>Я с вами не согласен</i>	
<i>Я не могу принять ваши условия</i>	
<i>Провал</i>	



**Задание 2.**

Ознакомьтесь с текстом переговоров из книги Роджера Фишера и Уильяма Юри,<sup>[26]</sup> приведённым ниже, и ответьте на вопросы:

- 1) Какой *подход к ведению деловых переговоров* выбрала страховая компания? Какой *подход к ведению деловых переговоров* выбрал Том Гриффит?
- 2) Какой из выбранных подходов оказался стратегически более перспективным? Почему?

*«Припаркованная машина Тома Гриффита, одного из наших коллег, была полностью разбита грузовиком для сбора мусора. Автомобиль был застрахован, но точную сумму, которую Том должен был получить по страховке, предстояло ещё обсудить с представителем страховой компании.»*

<b>Представитель компании</b>	<b>Том</b>
— Мы изучили Ваш случай и решили, что он соответствует условиям нашей политики. Это означает, что Вам причитается 3300 долларов.	— Понимаю. А как вы получили эту цифру?
— Мы решили, что машина этого стоит.	— Я понимаю, но какой критерий вы использовали для определения этой суммы? Не знаете, где я могу купить подобную машину за эту сумму?
— А Вы сколько хотите?	— Я хочу только то, что мне причитается в соответствии с Вашей политикой. Я нашёл поддержанную машину наподобие моей за 3 тысячи 850 долларов. Прибавьте торговые услуги и акцизный налог, и получится около 4 тысяч.
— 4 тысячи! Это слишком много!	— Я не прошу 4 тысячи, или 3 тысячи, или 5 тысяч долларов, я просто хочу справедливой компенсации. Не кажется ли вам, что будет справедливо, если я получу достаточно только для покупки машины?
— О'кей. Я предлагаю вам 3 тысячи 500 долларов. Это самое большее, на что я могу пойти. Такова политика компании.	— А как компания это определяет?
— Послушайте, 3 тысячи 500 — это всё, что вы можете получить. Соглашайтесь или нет, как хотите.	— Я не прошу 4 тысячи, или 3 тысячи, или 5 тысяч долларов, я просто хочу справедливой компенсации. Не кажется ли вам, что будет справедливо, если я получу достаточно только для покупки машины?
	— Может, 3 тысячи 500 и справедливо, я не знаю. Я, безусловно, понимаю вашу позицию, если вы связаны политикой компании. Но если Вы не можете объективно определить, почему именно эта сумма мне причитается, я думаю, мне лучше обратиться в суд. Почему бы нам не разобраться в этом заново и не поговорить ещё раз? В среду в 11 часов вам подойдёт?
	— Да? А сколько, там говорится, она прошла миль?

<p>— О'кей, господин Гриффит, у меня есть сегодняшняя газета с рекламой «Фиесты-78» за 3 тысячи 400 долларов.</p> <p>— 49 тысяч, а что?</p> <p>— Дайте подумать...на 150 долларов.</p> <p>— Нет.</p> <p>— 125 долларов.</p>	<p>— Потому что моя прошла только 25 тысяч миль. Насколько это увеличивает цену, согласно вашей бухгалтерии?</p> <p>— Возьмём 3 тысячи 400 долларов за основу + 150 долларов, получается 3 тысячи 550 долларов. А говорится в рекламе что-нибудь о радио?</p> <p>— А сколько это добавляет по Вашим расчётам?</p> <p>— А за кондиционер?</p>
---	--

*Полчаса спустя Том выходит из конторы с чеком на 4 тысячи 12 долларов».*

### **Примерные варианты тестов**

#### **ТЕСТ 1**

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

- а)+Нормативный
- б)Коммутативный
- в)Метафизический
- г)+Этический
- д)+Коммуникативный

**2.Законы современной деловой риторики предписывают:**

- а)+Учет таких особенностей собеседника, как его социальный статус, образовательный, культурно-речевой уровень, особенности его личности
- б)+Ориентирование партнера в ходе деловых переговоров по принимаем решениям через резюмирование
- в)+Демонстрация готовности к сотрудничеству
- г)Воздержание от похвал и комплиментов в адрес собеседника
- д)Дезориентирование партнера, манипулирование им
- е)+ Соблюдение правил эффективной речевой коммуникации

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

- а)Демократичности

- б)Либеральности
- в)+Регламентированности
- г)Все ответы верны

**4.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 \_.**

- а)+полемикой
- б)ситуацией
- в)встречей

**5.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 \_.**

- а)+нерефлексивным
- б)рефлексивным

**6.Нормы литературного языка изучаются аспектом культуры речи.**

- а)этическим
- б)коммуникативным
- в)+нормативным

**7.Преимущественное восприятие информации в виде зрительных образов характерно для...**

- а)+ визуалов
- б)аудиалов
- в)верны все ответы
- г)кинестетиков

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

- а)+этического
- б)коммуникативного
- в)нормативного

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

- а)нерефлексивное слушание
- б)+рефлексивное слушание

**10.Отметьте верные суждения.**

а)+Принцип Поллианы требует, чтобы содержание речевого общения удовлетворяло критериям оптимистического настроения коммуникантов

б)+В деловой коммуникации сообщаемая информация должна быть интересной не только для адресанта, но и для адресата

в) В деловом общении в условиях диалога реактивные реплики адресата (так-так, возможно, неплохо и т.п.) расцениваются как бестактные, как попытки прервать говорящего (адресанта)

г) Принцип кооперации и коммуникативного сотрудничества исключает смену коммуникативных ролей в диалогической речи

## **ТЕСТ 2**

**1. Вопрос «Каковы причины роста недоверия к правящей партии?» является..**

- а) +Открытым, простым
- б) Альтернативным
- в) Открытым, сложным
- г) Закрытым, сложным
- д) Закрытым, простым

**2. В пьесе Мольера «Лекарь поневоле» Жеронт, отец немой девочки, хочет выяснить, почему его дочь нема. Псевдоврач Станарель отвечает: «Оттого, что она утратила дар речи». «Хорошо, - возразил Жеронт. - но скажите мне, пожалуйста, причину, по которой она его утратила». «Медик» ответил: «Оттого, что у нее язык не ворочается».**

- а) Логическая ошибка, допущенная Станарелем. называется...
- б) «Слишком много доказывается»
- в) Подмена тезиса
- г) «Предвосхищение основания»
- д) +«Круг в доказательстве (порочный круг)»

**3. Партнер, оперирующий путаной информацией и полуправдами, использует... неск**

- а) Метод дискредитации партнера
- б) Метод отсрочки
- в) +Метод введения в заблуждение
- г) Метод апелляции

**4. Ошибка «слишком много доказывается» является ошибкой по отношению к... неск**

- а) +Аргументации
- б) Тезису
- в) Демонстрации

**4.- Тебе нравится путешествовать? - Да.**

**- Ты любишь путешествия в экзотические страны? - Да.**

**- Ты хочешь, чтобы мы поехали вместе? - Да.**

**- Ты одолжишь мне денег на такое путешествие? - Да.**

**Метод, используемый инициатором диалога, называется...**

- а) Методом изоляции
- б) Методом Аристотеля
- в) +Методом Сократа
- г) Методом введения в заблуждение

**5. Аргументация с помощью фактов, цифровых примеров и сведений, являющихся основой доказательства собственной позиции или опровержения доводов партнера, называется...**

- а) Методом «кусков»
- б) Методом противоречия
- в) +Фундаментальным методом
- г) Методом игнорирования

**6. Умышленные ошибки в процессе аргументации - это...**

- а) +Софизмы
- б) Квазипогизмы
- в) Паралогизмы

**7. Положение или утверждение, истинность которого следует доказать. - это...**

- а) Демонстрация
- б) +Тезис
- в) Аргументация (доводы)

**Подготовка к письменным (контрольным) работам  
(В целом по всей дисциплине)**

**Контрольные вопросы:**

1. Определение понятия культура речи. Качества культурной речи: правильность, точность, уместность, выразительность, богатство.
2. Понятие языковой нормы. Виды норм русского литературного языка: орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические, орфографические, пунктуационные.
3. Орфоэпические нормы русского литературного языка: произношение гласных, произношение согласных, произношение заимствованных слов, произношение слов с сочетаниями чн, чт.
4. Акцентологические нормы русского литературного языка. Акцентологические варианты. Ударение в собственных именах.
5. Лексические нормы русского литературного языка. Типичные лексические ошибки: употребление слов без учёта их лексического значения или без учёта их лексической сочетаемости, смешение паронимов, плеоназм и др.
6. Морфологические нормы русского литературного языка: род существительных, наименование лиц женского пола по профессии, должности, званию и др., форма существительных множественного числа в родительном падеже, употребление числительных, прилагательных, глаголов и др.
7. Синтаксические нормы русского литературного языка: трудные случаи сочетания слов, сочетания с предлогами благодаря, согласно, вопреки, сочетания с наименованиями руководящих работников, трудные случаи синтаксического управления, построение предложений с причастными и деепричастными оборотами и др.
8. Сущность общения. Содержание, цель, функции делового общения. Принцип кооперации в деловом взаимодействии. Компоненты речевой ситуации делового взаимодействия: обстановка деловой коммуникации, адресат в деловой коммуникации, цели делового взаимодействия.
9. Слушание в деловой коммуникации: направленное, критическое слушание, эмпатическое слушание, нерелексивное слушание, релексивное слушание.
10. Жанры устной и письменной деловой речи. Деловая беседа как основной жанр устной деловой речи. Виды деловых бесед.

11. Проведение деловой беседы. Факторы создания положительной атмосферы во время деловой беседы. Правила убеждения, используемые в ходе деловой беседы.

12. Барьеры в общении: барьеры взаимодействия, барьеры восприятия и понимания, коммуникативные барьеры. Как преодолеть барьеры в общении?

13. Понятие деловой презентации. Классификация презентаций по отношению аудитории к презентатору (внешние / внутренние), в зависимости от позиции сторон по вертикали (нисходящие/восходящие), с точки зрения размера аудитории (публичные, камерные, приватные). Особенности организации и проведения публичной, камерной и приватной презентации.

14. Правила использования иллюстративных материалов на презентации. Подготовка текста презентационной речи.

15. Специфика такой разновидности деловых коммуникаций, как деловые переговоры. Классификация деловых переговоров в зависимости от сферы деятельности (дипломатические, политические, экономические и т.д.), по цели, которую ставят перед собой их участники (о заключении соглашения, о продлении действующих договорённостей, о координации совместных действий и т.д.), по характеру взаимоотношений между сторонами (партнёрские, конкурентные, конфронтационные). Организация деловых переговоров: методика подготовки к деловым переговорам.

16. Проведение деловых переговоров: техника ведения переговоров, тактика ведения переговоров. Культурные традиции в деловых переговорах.

17. Документ как способ реализации письменной деловой речи. Общие требования, предъявляемые к документу. Виды документов. Текстовые нормы письменной деловой речи. Языковые нормы письменной деловой речи.

### **Тематика рефератов, презентаций и докладов по дисциплине**

1. Деятельность говорящего, использующего для общения с другими членами общества средства языка (говорение) или для обращения к самому себе.
2. Образцовый вариант языка, который предназначен для обслуживания разнообразных культурных потребностей всего народа и подчинен строго определенным правилам, которые именуются нормой.
3. Дать определение понятия «функциональный стиль речи».
4. Перечислить основные функции языка и речи.
5. Нормы, определяющие правильность выбора слова и уместность применения его в общеизвестном значении и в общепринятых сочетаниях.
6. Научный труд, научная книга, посвященный изучению одной проблемы, одного вопроса.
7. Близкие по звучанию однокоренные слова с разным лексическим значением.
8. Слова, одинаковые по написанию или звучанию, но разные по значению.
9. Перечислить основные уровни языка.
10. Повторение однокоренных слов или одинаковых морфем.
11. Сочинение небольшого размера, в котором автор излагает результаты собственного исследования.
12. Слова, называющие существующие реалии, но вытесненные по каким-либо причинам из активного употребления синонимичными лексическими единицами.
13. Слова, вышедшие из употребления в связи с исчезновением обозначавшихся им понятий: армяк, камзол, бурса, опричник и др.
14. Дать определение понятия «термин».
15. Совокупность языковых средств, функция которых – обслуживание сферы официально-деловых отношений, реализующихся в законотворчестве, в экономике, в управленческой и дипломатической деятельности.
16. Перечислить основные типы норм.

17. Дать определение понятия «жанра речи».
18. Функциональная разновидность литературного языка, которая является средством общения в области науки и учебно-научной деятельности.
19. Стилистическая фигура, строящаяся на противопоставлении сравниваемых понятий. Лексическая основа этой фигуры - антонимия, синтаксическая основа - параллелизм конструкций.
20. Фигура речи, состоящая в приписывании понятию несовместимого с этим понятием признака, в сочетании противоположных по смыслу понятий.
21. Перечислить основные подстили научного стиля
22. Образное определение, которое имеет переносное значение.
23. Употребление слова в переносном значении, основанное на сравнении предметов.
24. Перестановка синтаксических компонентов предложения, нарушающая их обычный порядок.
25. Тождественное строение двух или более отрезков текста
26. Предложение вопросительное по структуре, но повествовательное по цели высказывания.
27. Троп, состоящий в перенесении свойств человека на неодушевленные предметы и отвлеченные понятия.
28. Перечислите основные подстили публицистического стиля.
29. Перечислите основные качества речи.
30. Употребление в речи близких по смыслу и потому логически излишних слов.
31. Сжатая, краткая характеристика книги (статьи или сборника), ее содержания и назначения.
32. Образное выражение, содержащее непомерное преувеличение какого-либо явления.
33. Воздействующая, убеждающая речь, которая обращена к широкой аудитории, произносится профессионалом речи (оратором) и имеет своей целью изменить поведение аудитории, ее взгляды, убеждения, настроения и т. п.
34. Сложная система принципов, регулирующих речевое поведение обеих сторон в ходе коммуникативного акта и базирующихся на ряде категорий и критериев
35. Словесное изображение какого-либо явления действительности путем перечисления его характерных признаков.
36. Словесное изложение, разъяснение и подтверждение какой-либо мысли, которое передает ход развития мысли, идеи и должно обязательно приводить к получению нового знания о предмете, объекте, поскольку целью является углубление наших знаний об окружающем мире.
37. Рассказ о событиях, который служит для передачи последовательности различных событий, явлений, действий; он раскрывает связанные между собой явления, действия, происходившие в виде некой цепочки событий в прошлом.

### Перечень вопросов к зачёту

1. Норма как основная категория теории и практики культуры речи.
2. Коммуникативные качества речи.
3. Речевой и поведенческий этикет.
4. Функциональные разновидности современного русского литературного языка.
5. Принципы научной коммуникации и условия ее эффективности.
6. Особенности официально-делового стиля речи.
7. Письменные формы делового общения.
8. Устные формы деловой коммуникации.
9. Коммуникации в организациях и основы корпоративной культуры.

10. Имидж современного российского делового человека.
11. Формы и разновидности речи. Устная и письменная речь.
12. Функционально-смысловые типы речи: описание, рассуждение, повествование
13. Функциональный стиль речи: научный.
14. Функциональный стиль речи: официально-деловой
15. Функциональный стиль речи: газетно-публицистический
16. Функциональный стиль речи: разговорный.
17. Функциональный стиль речи: художественный.
18. Понятие «культура речи». Основные компоненты культуры речи.
19. Коммуникативные качества речи. Речь в межличностном и социальном общении.
20. Речевой этикет как элемент речевой культуры. Речевые формулы вежливости (приветствие, благодарность, несогласие, извинение)
21. Подготовка к публичному выступлению. Риторика.
22. Дискуссия и полемика как виды спора. Искусство спорить.
23. Служебно-деловое общение, виды деловых бесед.
24. Виды деловых совещаний. Речевой этикет как средство повышения эффективности делового общения.
25. Правила делового речевого этикета в процессе проведения деловых переговоров
26. Виды служебной документации и правила ее оформления.
27. Основные средства повышения речевой культуры.
28. Композиция публичного выступления.
29. Требования к речи выступающего
30. Общение как социально-психологическая категория.
31. Сущность коммуникативной, интерактивной и перцептивной сторон общения.
32. Формы коммуникативных барьеров и причины их возникновения.
33. Механизмы перцепции (восприятия) и их краткая характеристика.
34. Понятие коммуникативной культуры в деловом общении.
35. Нравственные требования к общению, составляющие основу коммуникативной культуры.
36. Основные показатели культуры речи в деловом общении.
37. Виды делового общения.
38. Социально-психологические методы управления общением.
39. Принципы речевого воздействия, используемые в деловой риторике.
40. Коммуникационные эффекты в деловом общении.
41. Культура дискуссии в деловом общении.
42. Системы, представляющие невербальные коммуникации.
43. Факторы, влияющие на невербальные средства общения.
44. Кинесические особенности невербального общения.
45. Визуальный контакт.
46. Проксемические особенности невербального общения.
47. Нормы телефонного разговора.
48. Культура делового письма.
49. Правила подготовки публичного выступления.
50. Правила подготовки и проведения деловой беседы.
51. Правила проведения собеседования.
52. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.
53. Правила проведения переговоров с деловыми партнёрами.
54. Особенности делового общения с иностранными партнёрами.



56. Правила конструктивной критики.
57. Разрешение спорных вопросов и конфликтов в деловом общении.
58. Этикет и имидж делового человека.
59. Внешний облик делового человека.
60. Этикет приветствий и представлений в деловом общении.

**Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

**Основная литература:**

1. Громова Н.М. Основы деловой переписки. Учебное пособие. –М.: The ABC of business correspondence, 2012.  
[Суспицына И.Н.](#), [Ворошилова М. Б.](#), [Дзюба Е.В.](#), [Еремина С..А.](#), [Попова Э.Ю.](#)  
Русский язык. 2. 2. Культура речи. Риторика. Учебное пособие. [Электронный ресурс ] / Е.: Уральский государственный педагогический университет, 2012.- 223 с.  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137755&sr=1>

**Дополнительная литература:**

1. Руденко А.М. Культура речи и деловое общение в схемах и таблицах, Учебное пособие , - 2. Ростов н/Д: Феникс, 2014.
2. [Невежина М. В.](#), [Шарохина Е. В.](#), [Михайлова Е. Б.](#), [Бойко Е. А.](#), [Бегаева Е. Н.](#)  
Русский язык и культура речи. Учебное пособие. [Электронный ресурс ] / М.: Юнити-Дана, 2012. – 352 с.  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759&sr=1>

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины**

1. <http://www.askeri.ru/>- сайт института профессиональных управляющих Аскери.
2. <http://www.abercade.ru/>- сайт Интернет-ресурсов для профессиональных финансистов, обозначен как «Финансы в Интернете», содержит большое количество материалов периодики, глоссарий финансиста, глоссарий инвестора финансовых отчетов организаций.
3. <http://biblioclub.ru>
4. <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html> Библиотека электронных ресурсов МГУ им. М.В. Ломоносова.
5. <http://www.encyclopedia.ru> Мир энциклопедий.