

Приложение 2 к рабочей программе дисциплины  
«Деловая переписка»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Факультет менеджмента

**Фонд оценочных средств**  
по дисциплине  
«Деловая переписка»

Направление подготовки  
**38.03.02. Менеджмент**

Направленности (профили) образовательной программы:  
**Логистический менеджмент,  
Менеджмент коммерческих и некоммерческих организаций**

Уровень высшего образования:  
**бакалавриат**

Квалификация выпускника  
**бакалавр**

## Содержание

1	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	3
1.1	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (направленность (профиль) образовательной программы: Логистический менеджмент) .....	3
1.2	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (направленность (профиль) образовательной программы: Менеджмент коммерческих и некоммерческих организаций) .....	7
2	Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	12
2.1	Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля .....	12
2.2	Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине .....	15
2.2.1	Примерный перечень вопросов к зачету .....	15
2.2.2	Примерный экзаменационное тестовое задание .....	17
2.3	Методические материалы и типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине .....	19
2.3.1	Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине .....	19
2.3.2	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение .....	20
2.3.3	Задания для самостоятельной работы .....	20
2.3.4	Тесты по дисциплине .....	23
2.3.5	Задания для контрольной работы .....	34
2.3.6	Примерные темы рефератов .....	39
3	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине .....	39
3.1	Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости по дисциплине .....	40

**1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

**1.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (направленность (профиль) образовательной программы: Логистический менеджмент)**

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);	– <i>знать</i> основы делового общения и публичных выступлений, методы ведения переговоров; - <i>уметь</i> вести деловую переписку, осуществлять деловое общение, вести переговоры, поддерживать электронные коммуникации; <i>-владеет</i> навыками делового общения и публичного выступления, ведения переговоров;	<i>-имеет базовые знания об</i> основах делового общения и публичных выступлений, методы ведения переговоров; <i>- умеет</i> на основе типовых задач вести деловую переписку, осуществлять деловое общение, вести переговоры, поддерживать электронные коммуникации; <i>- владеет навыками</i> по инструкции преподавателя делового общения и публичного выступления, ведения переговоров;	начальный	удовлетворительно (60 – 74 баллов)
		<i>-знает</i> основы делового общения и публичных выступлений, методы ведения переговоров; <i>- умеет</i> вести деловую переписку, осуществлять деловое общение, вести переговоры, поддерживать электронные коммуникации; <i>-владеет навыками</i> делового общения и публичного выступления, ведения переговоров;	основной	хорошо (75 – 89 баллов)
		<i>-знает</i> основы делового общения и публичных выступлений, методы ведения переговоров;	завершающий	отлично (90 – 100 баллов)

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
		<p>- <b>умеет</b> вести деловую переписку, осуществлять деловое общение, вести переговоры, поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>-<b>владеет опытом</b> делового общения и публичного выступления, ведения переговоров;</p>		
<p>владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных процессов (ПК-11);</p>	<p>– <b>знать</b> требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение и уничтожение документов, а также номенклатуру дел;</p> <p>- <b>уметь</b> анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота ; вести базу данных по различным показателям информационного обеспечения;</p> <p>- <b>владеть</b> навыками составления базы данных внутреннего документооборота организации; владеть навыками обеспечения участников</p>	<p>-<b>имеет базовые знания о</b> требованиях к составлению и оформлению документов; организации документооборота: приеме, обработке, регистрации, контроле, хранении и уничтожении документов, а также номенклатуре дел;</p> <p>- <b>умеет</b> на основе типовых задач анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота ; вести базу данных по различным показателям информационного обеспечения;</p> <p>- <b>владеет навыками</b> по инструкции преподавателя составления базы данных внутреннего документооборота организации; владеть навыками обеспечения участников организационных процессов входящими и исходящими документами;</p>	<p>начальный</p>	<p>удовлетворительно (60 – 74 баллов)</p>
		<p>-<b>знает</b> требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение и уничтожение документов, а также номенклатуру дел;</p>	<p>основной</p>	<p>хорошо (75 – 89 баллов)</p>

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
	организационных процессов входящими и исходящими документами.	<p>- <i>умеет</i> анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота ; вести базу данных по различным показателям информационного обеспечения;</p> <p>-<i>владеет навыками</i> составления базы данных внутреннего документооборота организации; владеть навыками обеспечения участников организационных процессов входящими и исходящими документами;</p> <p>-<i>знает</i> требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение и уничтожение документов, а также номенклатуру дел;</p> <p>- <i>умеет</i> анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота ; вести базу данных по различным показателям информационного обеспечения;</p> <p>-<i>владеет опытом</i> составления базы данных внутреннего документооборота организации; владеть навыками обеспечения участников организационных процессов входящими и исходящими документами.</p>	завершающий	отлично (90 – 100 баллов)
владением навыками подготовки организационных и распорядительных	– <i>знать</i> организационные и распорядительные документы необходимые для создания новых	<i>-имеет базовые знания об</i> организационных и распорядительных документах, необходимых для создания новых предпринимательских структур;	начальный	удовлетворительно (60 – 74 баллов)

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
<p>документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).</p>	<p>предпринимательских структур;  - <b>уметь</b> оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</p>	<p>- <b>умеет</b> на основе типовых задач оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;  - <b>владеет навыками</b> по инструкции преподавателя документального оформления управленческих, организационных и распорядительных документов;</p>		
	<p>-<b>владеет</b> навыками документального оформления управленческих, организационных и распорядительных документов.</p>	<p>-<b>знает</b> организационные и распорядительные документы необходимые для создания новых предпринимательских структур;  - <b>умеет</b> оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;  -<b>владеет навыками</b> документального оформления управленческих, организационных и распорядительных документов.</p>	основной	хорошо (75 – 89 баллов)
		<p>-<b>знает</b> организационные и распорядительные документы необходимые для создания новых предпринимательских структур;  - <b>умеет</b> оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя</p>	завершающий	отлично (90 – 100 баллов)

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
		информационные технологии; - <i>владеет опытом</i> документального оформления управленческих, организационных и распорядительных документов.		

**1.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (направленность (профиль) образовательной программы: Менеджмент коммерческих и некоммерческих организаций)**

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);	– <i>знать</i> основы делового общения и публичных выступлений, методы ведения переговоров; - <i>уметь</i> вести деловую переписку, осуществлять деловое общение, вести переговоры, поддерживать электронные коммуникации; - <i>владеет</i> навыками делового общения и публичного выступления, ведения переговоров;	- <i>имеет базовые знания об</i> основах делового общения и публичных выступлений, методы ведения переговоров; - <i>умеет</i> на основе типовых задач вести деловую переписку, осуществлять деловое общение, вести переговоры, поддерживать электронные коммуникации; - <i>владеет навыками</i> по инструкции преподавателя делового общения и публичного выступления, ведения переговоров;	начальный	удовлетворительно (60 – 74 баллов)
		- <i>знает</i> основы делового общения и публичных выступлений, методы ведения переговоров; - <i>умеет</i> вести деловую переписку, осуществлять деловое общение, вести переговоры, поддерживать электронные коммуникации; - <i>владеет навыками</i> делового общения и	основной	хорошо (75 – 89 баллов)

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
		публичного выступления, ведения переговоров;		
		- <i>знает</i> основы делового общения и публичных выступлений, методы ведения переговоров; - <i>умеет</i> вести деловую переписку, осуществлять деловое общение, вести переговоры, поддерживать электронные коммуникации; - <i>владеет опытом</i> делового общения и публичного выступления, ведения переговоров;	завершающий	отлично (90 – 100 баллов)
владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных процессов (ПК-11);	– <i>знать</i> требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение и уничтожение документов, а также номенклатуру дел; - <i>уметь</i> анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота ; вести базу данных по различным показателям информационного обеспечения; - <i>владеть</i> навыками составления базы данных	- <i>имеет базовые знания о</i> требованиях к составлению и оформлению документов; организации документооборота: приеме, обработке, регистрации, контроле, хранении и уничтожении документов, а также номенклатуре дел; - <i>умеет</i> на основе типовых задач анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота ; вести базу данных по различным показателям информационного обеспечения; - <i>владеет навыками</i> по инструкции преподавателя составления базы данных внутреннего документооборота организации; владеть навыками обеспечения участников организационных процессов входящими и исходящими документами; - <i>знает</i> требования к составлению и	начальный	удовлетворительно (60 – 74 баллов)
			основной	хорошо

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
	<p>внутреннего документооборота организации; владеть навыками обеспечения участников организационных процессов входящими и исходящими документами.</p>	<p>оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение и уничтожение документов, а также номенклатуру дел;</p> <p>- <i>умеет</i> анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота ; вести базу данных по различным показателям информационного обеспечения;</p> <p>-<i>владеет навыками</i> составления базы данных внутреннего документооборота организации; владеть навыками обеспечения участников организационных процессов входящими и исходящими документами;</p>		(75 – 89 баллов)
		<p>-<i>знает</i> требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение и уничтожение документов, а также номенклатуру дел;</p> <p>- <i>умеет</i> анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота ; вести базу данных по различным показателям информационного обеспечения;</p> <p>-<i>владеет опытом</i> составления базы данных внутреннего документооборота организации; владеть навыками обеспечения участников организационных процессов входящими и исходящими</p>	завершающий	отлично (90 – 100 баллов)

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
		документами.		
<p>владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).</p>	<p>– <b>знать</b> организационные и распорядительные документы необходимые для создания новых предпринимательских структур;          - <b>уметь</b> оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;  <b>-владеть</b> навыками документального оформления управленческих ,организационных и распорядительных документов.</p>	<p><b>-имеет базовые знания об</b> организационных и распорядительных документах, необходимых для создания новых предпринимательских структур;          - <b>умеет</b> на основе типовых задач оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;          - <b>владеет навыками</b> по инструкции преподавателя документального оформления ,организационных и распорядительных документов;</p>	начальный	удовлетворительно (60 – 74 баллов)
		<p><b>-знает</b> организационные и распорядительные документы необходимые для создания новых предпринимательских структур;          - <b>умеет</b> оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;  <b>-владеет навыками</b> документального оформления управленческих ,организационных и распорядительных документов.</p>	основной	хорошо (75 – 89 баллов)
		<p><b>-знает</b> организационные и распорядительные документы необходимые для создания новых</p>	завершающий	отлично (90 – 100 баллов)

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
		предпринимательских структур; - <i>умеет</i> оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - <i>владеет опытом</i> документального оформления управленческих, организационных и распорядительных документов.		

#### Шкалы оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Начальный этап	Основной этап	Завершающий этап
61 – 75 баллов	76 – 90 баллов	91 – 100 баллов

*На начальном этапе* формирования компетенции формируются знания, умения и навыки, составляющие базовую основу компетенции, без которой невозможно ее дальнейшее развитие. *Критерий оценивания* – способность воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; способность решать учебные задачи по образцу.

*На основном этапе* формирования компетенции приобретает опыт деятельности, когда отдельные компоненты компетенции начинают «работать» в комплексе и происходит выработка индивидуального алгоритма продуктивных действий, направленных на достижение поставленной цели. *Критерий оценивания* – способность к аналитическим действиям с предметными знаниями по конкретной дисциплине, способность самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя координирование хода работы, способность переносить знания и умения на новые условия.

*На завершающем этапе* происходит овладение компетенцией. По результатам этого этапа обучающийся демонстрирует итоговый уровень сформированности компетенции. *Критерий оценивания* – способность использовать знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях.

## 2 Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

### 2.1 Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля

1. Какое количество функциональных стилей принято выделять?

- А)4;
- Б)3;
- В)5;
- Г)1.

2.Какие черты присущи официально-деловому стилю?

- А)Точность;
- Б)Стандартизованность;
- В)Эмоциональность;
- Г)Объективность.

3.В каком стиле уместны и оправданны канцеляризм?

- А)В художественном;
- Б)В официально-деловом;
- В)Публицистический;
- Г)Научном.

4.Как обычно оформляются деловые письма?

- А)На бланках организации;
- Б)На листе формата А4;
- В)На тетрадном листе.

5.Существуют ли клише для составления делового письма?

- А)Да;
- Б)Нет.

6. В каком ряду во всех словах пропущена безударная проверяемая гласна корня?

- А)Ш..паться, возл..гать, ч..стотность;
- Б)Провозгл..шать, с..стематический, пром..кать;
- В)Ч..стоплотный, ж..мчужина, ц..гынский;
- Г)См..гчить, раск..лоть, с..мволика.

7. В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква?

- А)Пр..старелый, пр...тяжение, пр..льщать;
- Б)Пр..сытиться, пр..тяжение, пр..льщать;
- В)Пр..чудливый, пр..способность, пр..проводить;
- Г)Пр..возмочь, пр..людия, пр..мечание.

8. В каком предложении -НЕ с причастием пишется слитно?

- А)(НЕ)проверенные факты пришлось долго опровергать;
- Б)Вовремя (НЕ)раскрытое правонарушение существенно замедлило ход событий;
- В)(НЕ)вылетевший в Воронеж самолет ожидал своей очереди еще сутки;
- Г)Избушка так и (НЕ)скрыта от любопытных глаз.

9. В каком ряду указаны взаимозаменяемые (независимо от стиля, времени и т.д.) варианты?

- А)Лингвистика – языкознание;
- Б)Компас-компас;
- В)Глаза-очи;
- Г)Ветры-ветра.

10. В каком предложении пропущена буква И?

- А) (И..) раз от скуки он свои мечты мне доверял;
- Б)Нам нельзя (И..) пригласить его;
- В)Где только (И..) воевал этот генерал;

Г) Как (н.) трудна дорога, двигаться вперёд необходимо.

11. Укажите варианты ответов, в которых во всех словах одного ряда пропущена одна и та же буква.

- А) пр..глушить, пр..дставить, пр..творить (дверь);
- Б) и..гнать, не..гораемый, и..менить;
- В) пред..вестиционный, под..тожить, за..скрять;
- Г) непр..будный, в..скликнуть, в..ткнуть;
- Д) на..треснутый, по..крадываться, по..расти.

12. В одном из выделенных ниже слов допущена ошибка в образовании формы слова.

- А) Прыгнуть более ВЫСОКО;
- Б) ДИРЕКТОРЫ школ;
- В) К ДВЕ ТЫСЯЧИ тридцатому году;
- Г) Китель без ПОГОН;
- Д) ДВОЕ козлят.

13. Установите соответствие между грамматическими ошибками и предложениями, в которых они допущены.

Грамматические ошибки:

- А) Нарушение в построении предложения с причастным оборотом;
- Б) Нарушение видовременной соотнесённости глагольных форм;
- В) Ошибка в построении сложноподчинённого предложения;
- Г) Нарушение связи между подлежащим и сказуемым;
- Д) Неправильное употребление падежной формы существительного с предлогом.

Предложения:

1) Благодаря газете мы узнали о возобновлении теплоходного маршрута к «Северным островам»;

2) Активисты общественных движений забыли о разногласиях и единым фронтом выступили против закрытия музея;

3) Проект этого автомобиля будущего принадлежит дизайнеру, известному своими разработками автомобилей для компьютерных игр;

4) Те, кто не изучает иностранный язык, лишён возможности читать в подлиннике шедевры мировой литературы;

5) Максим Максимыч упрекает Печорина в том, что почему он охладел к Бэле;

6) Кемь является одним из самых старых городов России, расположенный на Белом море;

7) В новом романе Людмилы Улицкой «Зелёный шатёр» изображены послевоенные годы;

8) Снег шёл не переставая и неожиданно заканчивается;

9) Детский коллектив школы искусств создал одно большое художественное полотно, которое станет центральным лотом на аукционе, приуроченном к празднику — Дню защиты детей.

14. Укажите варианты ответов, в которых во всех словах одного ряда пропущена одна и та же буква.

- А) Пр..образовать, пр..неприятный, пр..следовать
- Б) Сверх..естественный, с..ёмка, двух..ярусный
- В) П..никнуть, пр..дедушка, поз..вчера
- Г) Чер..чур, и..синя-чёрный, бе..крайний
- Д) Вз..скать, без..нициативный, сверх..зысканный

15. В одном из выделенных ниже слов допущена ошибка в образовании формы слова.

- А) Пара ЦАПЕЛЬ
- Б) Требуются ШОФЕРА
- В) БОЛЕЕ СИЛЬНЫЙ удар
- Г) ЗАГЛОХШИЙ мотор
- Д) ВОСЬМЬЮДЕСЯТЬЮ ВОСЬМЬЮ книгами

16. Расставьте знаки препинания. Укажите два предложения, в которых нужно поставить

ОДНУ запятую.

- А) Некоторые акварельные произведения относятся как к живописи так и к графике;
- Б) Океан словно замер и рокошет тихо и вкрадчиво;
- В) Ответы вы можете дать или в устной или письменной форме;
- Г) Арбуз и спел и сахарист и очень вкусен;
- Д) Со стороны улицы у штaketника стоял пышный багряный клён и ронял свои листья в маленький садик.

17. В одном из выделенных ниже слов допущена ошибка в образовании формы слова.

- А) ОБЕИМ ученицам;
- Б) ПОСКОЛЬЗНУЛСЯ и упал;
- В) ЕЗЖАЙ прямо;
- Г) пять ПОМИДОРОВ;
- Д) новые ДЖЕМПЕРЫ.

18. В одном из приведённых ниже предложений НЕВЕРНО употреблено выделенное слово.

А) Среди ДОВЕРЧИВЫХ людей нередко встречаются те, кто поплатился за свою доверчивость;

Б) Отношения между начальником и его подчинённым постепенно приобрели более ДОВЕРЧИВЫЙ характер;

- В) Руководство определило ЖЁСТКИЕ сроки для реализации проекта;
- Г) ЖЕСТОКАЯ, почти невыносимая боль пронзила его тело;
- Д) Проблема была что ни на есть ЖИТЕЙСКАЯ, немудрёная, но хлопотная.

19. Как издается Распоряжение?

- А) Единолично;
- Б) Коллективно;
- В) В условиях ведомственного регулирования.

20. Когда документ является исполненным?

А) Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;

- Б) Как только документу присвоен регистрационный номер;
- В) Когда документ получен конечным адресатом.

21. Что такое составление доклада?

А) талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета;

Б) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой;

В) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада.

22. Что называется справкой?

- А) Документ, подтверждающий какие-либо факты или события;
- Б) Факты, послужившие поводом к ее написанию;
- В) Документ, где приводятся конкретные данные.

23. В чем заключается цель регистрации документов?

- А) Контроль;
- Б) Обеспечить их учет;
- В) Оба ответа правильные.

24. Что такое документ?

А) Материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;

Б) Бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;

В) Объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

25. Что такое копия документа?

- А) Экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
- Б) Повторный экземпляр подлинника;

В)Его электронная форма.

26.Какого вида печати не существует?

А)Универсальной;

Б)Гербовой;

В)Простой.

27. Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя, это:

А) Докладная записка;

Б)Объяснительная записка;

В) Заявление;

Г) Письмо.

28. С какой целью составляется объяснительная записка?\

А) Объяснить причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения, пояснить содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета и т.д.);

Б) Описать изменения личных данных в документах;

В) Зафиксировать имевшие место факты;

Г) Закрепить правовое положение организации.

29. Какое слово используется, соединяя констатирующую и распорядительную части текста приказа:

А)Постановляю;

Б)Предлагаю;

В)Приказываю;

Г)Обязываю.

30.Что такое бланк документа?

А) Нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;

Б) Стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;

В) Нет правильного ответа.

## **2.2 Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине**

### **2.2.1 Примерный перечень вопросов к зачету**

1. Понятие «Документ». Общая характеристика документов. Функции документов.

2. Договор транспортной экспедиции. Основные разделы.

3. Виды документов и их классификация

4. Реквизит «Отметка о наличии приложений».

5. Роль документационного обеспечения управления в современной организации.

6. Реквизит «Гриф согласования документа». Состав. Оформление.

7. Стандартизация и унификация документов.

8. Реквизит «Гриф утверждения документа». Способы оформления.

9. Бланк документа. Виды бланков, их характеристика.

10. Реквизит «Заголовок к тексту». Правила оформления.

11. Особенности оформления документа «Положение». Понятие, реквизиты.

12. Реквизит «Резолюция». Порядок оформления.

13. Назначение, состав и особенности оформления организационных документов.

14. Реквизит «Визы согласования документа». Область применения.

15. Назначение, состав и особенности оформления распорядительных документов.

16. Реквизит «Регистрационный номер документа». Правила проставления на внутренних документах, исходящих документах.

17. Назначение, состав и особенности оформления информационно-справочных документов.
18. Реквизит «Наименование вида документа». Правила оформления.
19. Особенности оформления документа «Приказ». Понятие, реквизиты, виды приказов.
20. Реквизит «Дата документа». Особенности оформления.
21. Назначение, особенности оформления документа «Устав».
22. Реквизит «Эмблема организации». Правила оформления.
23. Особенности оформления документа «Акт». Понятие, реквизиты, виды актов.
24. Реквизит «Адресат». Особенности оформления.
25. Особенности оформления документа «Протокол». Понятие, реквизиты, виды протокола.
26. Реквизит «Наименование организации». Особенности оформления.
27. Докладные и объяснительные записки: назначение, содержание, состав реквизитов.
28. Реквизит «Справочные данные об организации». Особенности оформления.
29. Организация работы с документами, обработка, регистрация и контроль исполнения документов.
30. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.
31. Организация документооборота на предприятии, учет документов.
32. Размещение реквизитов на бланках документов.
33. Должностные инструкции. Назначение, порядок утверждения, особенности оформления.
34. Этапы движения входящих документов.
35. Состав документов, обеспечивающих документирование работы с кадрами.
36. Этапы движения исходящих документов.
37. Служебное и деловое письмо. Понятие, требования к оформлению. Разновидности.
38. Основные разделы устава.
39. Деловая переписка в организации. Разновидности писем.
40. Виды документов.
41. Основные этапы развития делопроизводства в России.
42. Документ «выписка из приказа». Правила оформления.
43. Понятие и принципы организации документооборота.
44. Документ «акт». Правила составления.
45. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
46. Документ «заявление». Правила составления.
47. Прохождение исходящих и внутренних документов.
48. Документ «протокол». Правила составления.
49. Регистрация и контроль исполнения документов
50. Документирование процессов движения кадров.
51. Работа с конфиденциальными документами.
52. Документирование оценки труда работника.
53. Назначение и ведение финансово-экономической документации. Порядок оформления, платёжного требования поручения, счета, счета-фактуры, доверенности, авансового отчёта.
54. Путевой лист и порядок его заполнения.
55. Документирование оценки труда работника.
56. Товарно-транспортная накладная. Правила оформления.
57. Сущность организации документооборота на АТП
58. Договор перевозки. Основные разделы.
59. Виды, назначение и порядок оформления документов, используемых на АТП. Порядок заключения договоров перевозки и экспедиции.
60. Правила оформления таблицы.

**2.2.2 Примерный экзаменационное тестовое задание****ВАРИАНТ № 1.**

1. Отметьте слово с ударением на первом слоге.

- А) ДО-ГО-ВОР
- В) И-СКРА
- Б) ГНА-ЛА
- Г) ШО-ФЕР

2. Отметьте словосочетания с ошибкой в определении рода существительного.

- А) чёрный рояль
- В) яблочное повидло
- Б) покрыть толью
- Г) огромный мозоль

3. Отметьте словосочетания с ошибкой в образовании формы Р.п. от существительных мн. числа.

- А) килограмм помидоров
- В) несколько башкиров
- Б) табор цыган
- Г) герои басней

4. Отметьте неправильное сочетание слов.

- А) принять меры
- В) принять решение
- Б) предпринять меры
- Г) предпринять шаги

5. Отметьте предложения с ошибками в употреблении причастных и деепричастных оборотов.

- А) Пользуясь калькулятором, расчёт производится быстро и легко.
- Б) Проснувшись от холода, я увидел, что уже семь часов.
- В) В комнате был камин, в котором уже давно не разжигали огонь и служивший жильцам полкой.
- Г) Затем Сергеев назначается начальником автобазы, работая в этой должности полтора года.

6. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

- А) Писатель подробно описывает о жизни.
- Б) Эта истина очевидна для всех.
- В) Мыслимо ли равнодушие родителей за судьбу своих детей?
- Г) В турнире принимали участие представители многих стран: Австрия, Венгрия, Россия, Италия, Франция и др.
- Д) Все десять победителей конкурса были награждены специальными призами.

7. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

- А) Я согласился на это скрипя сердцем.
- Б) Уровень обслуживания населения будет поднят на более высокий уровень.
- В) Недостатком сочинения является неполное раскрытие темы.
- Г) Я знаю родной город как свои пять пальцев.

8. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

- А) Наконец его давнее стремление стать лётчиком осуществилось
- Б) Популярность этой певицы растёт с каждым днём.
- В) Нам нужно взаимно помогать друг другу, взаимно поддерживать друг друга.
- Г) Всем хорошо известны ранние романтические произведения Горького.

9. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

- А) Незнакомая женщина сказала, что знает о готовящемся спектакле и хотела бы встретиться с исполнительницей главной роли.
- Б) Лес тянется вдоль реки и очень живописный.

В) Определяя творческую задачу, молодой поэт восклицает, что «хочу воспеть свободу миру!..».

Г) Главным объектом искусства всегда остаётся человек, его духовный мир.

ВАРИАНТ № 2.

1. Отметьте слово с ударением на втором слоге.

А) ЗВО-НИТ

В) КА-ТА-ЛОГ

Б) КУ-ХОН-НЫЙ

Г) АЛ-ФА-ВИТ

2. Отметьте словосочетания с ошибкой в определении рода существительного.

А) жареный картофель

В) чёрное кофе

Б) густой вуаль

Г) компетентное жюри

3. Отметьте словосочетания с ошибкой в образовании формы Р. п. от существительных мн. числа.

А) нашествие варваров

В) оружие осетинов

Б) пара резиновых сапогов

Г) отряд солдат

4. Отметьте неправильное сочетание слов.

А) надеть шляпу

В) одеть очки

Б) надеть на палку

Д) одеть ребёнка

5. Отметьте предложения с ошибками в употреблении причастных и деепричастных оборотов.

А) Создавая ценности, человек обновляет себя.

Б) Стоя у двери в гостиную, мне был ясно слышен весь их разговор.

В) Этот новый роман, опубликованный в журнале «Юность» и который рассказывает о событиях последних лет, очень понравился мне.

Г) Неожиданно пришедшая в голову свежая идея целый день не давала мне покоя.

6. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Комедия «Горе от ума» и сегодня сохранила свою актуальность.

Б) Море глаз устремились на знаменитого актёра.

В) Кротким характером девушка выдалась в отца.

Г) В первое время по приезду в Москву он чувствовал себя плохо.

Д) Банкиры понимают о необходимости помочь развивающимся предприятиям.

7. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Ваше предложение мне совсем не по душе.

Б) В заключение рассказчик рассказал нам очень смешную историю.

В) Наша поездка на Кавказ оставила неизгладимое впечатление.

Г) Эти стихи я очень хорошо выучил назубок.

8. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Большинство летних месяцев я провёл на даче.

Б) Эта традиция возродилась вновь в нашей стране.

В) Аспирант предоставил реферат диссертации в срок.

Г) Дипломник своевременно представил руководителю свою работу.

9. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Диктор сообщил телезрителям, что вновь встретится с ними только через месяц, так как уходит в отпуск.

Б) Татьяна говорит Онегину, что «я другому отдана; я буду век ему верна».

В) Светильник подвешен над диваном и очень красивый.

Г) Мы дети не только своего времени, но и своей страны.

### 2.3 Методические материалы и типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине

#### 2.3.1 Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Контрольный опрос	Контрольный опрос – это метод оценки уровня освоения компетенций, основанный на непосредственном (беседа, интервью) или опосредованном (анкета) взаимодействии преподавателя и студента. Источником контроля знаний в данном случае служит словесное или письменное суждение студента	Примерный перечень вопросов к зачету и экзамену Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение Задания для самостоятельной работы
Собеседование	Собеседование – это один из методов контрольного опроса, представляющий собой относительно свободный диалог между преподавателем и студентом на заданную тему	Примерный перечень вопросов к зачету и экзамену Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение Задания для самостоятельной работы
Тестовые задания	Тестирование - удовлетворяющая критериям исследования эмпирико-аналитическая процедура оценки уровня освоения компетенций студентами	Тесты по дисциплине
Контрольная работа	Эффективный метод проверки знаний обучающихся, полученных ими на определённом этапе. Основная задача контрольных работ - выявить, какие изученные темы вызывают затруднения и в последствие искоренить недостатки	Задания для контрольной работы
Написание реферата	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Примерный перечень тем для рефератов

### 2.3.2 Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение

1. Риторика в современном мире.
2. Семиотика и коммуникация.
3. Лингвистическая контактология.
4. Межличностное общение и критерии его эффективности
5. Фразеология и межкультурная коммуникация.
6. Коммуникативные неудачи
7. Молчание как феномен культуры и коммуникации
8. Коммуникативное ядро личности
9. Менталитетные свойства русской языковой личности
10. Теория массовой коммуникации
11. Способы воздействия партнеров друг на друга: заражение, внушение, убеждение, подражание.
12. Виды и формы делового общения. Деловая беседа, приемы влияния на партнера.
13. Речевые аспекты переговорного процесса.
14. Стили и особенности ведения деловых переговоров.
15. Культура речи делового человека. Тактика использования речевых средств.
16. Невербальные особенности делового общения.
17. Спор, дискуссия, полемика в процессе делового общения.
18. Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения.
19. Имидж делового человека. Внешний вид, поведение.
20. Модели поведения и тактика общения в деловой сфере.
21. Детерминация поведения личности в деловом общении.
22. Этапы делового общения, особенности поведения на каждом из них.
23. Стратегии ведения переговоров, использование психологических и этических способов влияния на их процесс.
24. Деловое общение в рабочей группе. Модели поведения делового общения.
25. Социально-психологический климат коллектива и его влияние на деловые отношения.
26. Проблема лидерства и деловые отношения.
27. Стресс и его влияние на процесс делового общения.
28. Этика делового общения: общие принципы и образцы поведения.
29. Этикет и культура делового общения.
30. Правила общения по телефону.
31. Деловые совещания: подготовка, проведение, принятие решений.
32. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации.
33. Презентация как вид делового общения.

### 2.3.3 Задания для самостоятельной работы

1. Назовите основные различия делового и бытового общения.
2. Какие сигналы иерархических отношений между преподавателем и студентом используются в нашем вузе?
3. Какие сигналы высокого статуса вправе использовать губернатор? Дорогой автомобиль? «Мигалка» на автомобиле? Персональный шофер? Телохранители? Предметы одежды (какие именно)? Очень большой кабинет? Персональный секретарь и другие помощники? Лечение в специальной ВИП-больнице? Питание в отдельном кабинете?
4. Насколько обязательно использование сигналов высокого статуса для директора банка? Не лучше ли ему сэкономить, выбрав недорогой автомобиль и скромную обстановку в личном кабинете? Аргументируйте свою точку зрения.
5. Какие частные требования делового общения существуют в педагогической коммуникации?

6. Люди театра говорят: «Короля играет свита». Как Вы понимаете это выражение? Можно ли сказать, что топ-менеджера играет окружение?

7. Какую функциональную нагрузку выполняют следующие свойства официально-делового стиля: – ясность, точность, полнота и недвусмысленность формулировок; – подчеркнутая логичность изложения; – конкретность изложения и предпочтение фактов эмоциям; – стандартность, единообразие используемых средств; – использование специальной лексики, в том числе устаревшей; – преимущественно неличный характер общения: человек выступает не от себя лично, а от имени организации.

8. Почему в деловом общении приоритет отдается письменной форме?

9. Какой деловой документ используют для фиксации течения и итогов совещания?

10. Какой деловой документ используют для фиксации нарушения правил дорожного движения или иного правонарушения?

11. Какие деловые документы используют для подтверждения получения среднего или высшего образования?

12. Какой деловой документ используют для подтверждения качества товара?

13. Какой деловой документ использовали для подтверждения личности гражданина СССР?

14. Какой деловой документ используют для подтверждения отношения гражданина к воинской службе?

15. Какие деловые документы служат для фиксации итогов переговоров?

16. Прочитайте текст. Какие национальные особенности делового общения в нем отображены? Насколько описанная ситуация соответствует российским традициям? Наша семья жила тогда в Нью-Йорке... Мне было десять лет. Отец платил мне 50 центов в неделю за то, что я убирал со стола и по субботам чистил ботинки всем членам семьи — карманные деньги нужно было заработать. Но я хотел большего, и для этого следовало найти работу, поскольку на любую просьбу увеличить размер моего еженедельного пособия отец отвечал: «Деньги не растут на дереве, их надо зарабатывать». И я нанялся к Сэму, владельцу магазинчика за углом — стал разносчиком газет. Приходилось вставать в полшестого утра, чтобы успеть прийти к шести... К семи требовалось сдать Сэму пустую сумку. Однажды я проспал. Примчавшись в киоск, обнаружил, что Сэм нет, он сам пошел разносить газеты. Дождавшись его возвращения, стал извиняться: «Сэм, прости меня, у нас были гости, я поздно лег, что-то случилось с будильником...». Сэм похлопал меня по плечу и сказал: «Да не бери ты в голову, Билли! Нет проблем. Но когда в следующий раз проспешь, лучше не 9 приходи совсем. Понимаешь, тут есть паренек, он очень хочет на твое место. Эта работа ему очень нужна, понял?» Я понял. Сэм не стал ругать меня, читать нотации. Но он преподал мне простой и ясный урок на всю жизнь: либо ты держишься на плаву, либо тонешь. (В. Познер. Урок взросления.)

17. Проанализируйте начало следующего письма и назовите фамилию автора, который долго редактировал текст: «то зачеркнет, то опять поставит слово. Раза три переставлял „что“, но выходило или бессмыслица, или соседство с другим „что“». Как бы Вы помогли автору при работе над текстом письма? Милостивый государь! Квартира, которую я занимаю во втором этаже дома, в котором вы предполагаете произвести некоторые перестройки, вполне соответствует моему образу жизни и приобретенной, вследствие долгого пребывания в сем доме, привычке. Известись через крепостного моего человека, Захара Трофимова, что вы приказали сообщить мне, что занимаемая мною квартира...

18. Постарайтесь сократить фразы с неумеренным использованием канцелярских оборотов.

1. Чтобы было больше поголовья животных, надо добиваться, чтобы каждая голова крупного рогатого скота женского рода, как правило, прежде чем пойти под нож на мясо, дала себе замену для последующего воспроизведения потомства.

2. Путем проведения субботников и воскресников была проведена определенная работа по наведению чистоты и порядка в благоустройстве села.

3. Необходимо последовательно добиваться отсутствия случаев нарушения норм санитарного состояния на фермах.

4. Со стороны заведующего фермой было проявлено халатное отношение к делу контроля за своевременным доением и кормлением крупного рогатого скота.

19. Определите, каким требованиям к качествам деловой речи (правильность, точность, уместность, ясность, богатство и др.) не соответствуют следующие высказывания депутатов. Исправьте речевые недочеты.

1. Раскрутка реформ за последние три месяца затронула жизненно важные интересы всех россиян.

2. В нашей стране резко снизилось душевное потребление мяса.

3. Некоторые депутаты, позабыв про регламент, демонстрационно покинули зал.

4. Мы должны использовать всевозможные возможности для улучшения благосостояния и зажиточности людей.

5. Мы сегодня женщину рассматриваем только как рабочую силу, забыли, что она предназначена для воспроизводства нового поколения.

6. В моей телеграмме заложены чаяния моих избирателей, на волне которых я стою на этой трибуне.

7. Обождите, товарищи, еще одно выступление, и я закругляю.

8. Сегодня такой раскардаш идет в стране, что сердце замирает от тревоги. 9. Микрофоны надо перенести в зад.

20. Найдите, объясните и исправьте речевые недочеты в деловой речи.

1. Основные причины преступности среди несовершеннолетних — пагубное и отрицательное влияние социальной среды и двора в условиях нехватки наличия координации и согласования в деятельности педагогов, учителей, общественности и милиции.

2. Ветеран рассказал собственную автобиографию и посоветовал не бояться из-за трудностей на службе.

3. Жители микрорайона говорили о неудовлетворительной организации досуга и свободного времени.

4. После бурного собрания домочадцев ЖЭК споро начал ремонт дома и двора.

5. Больные, не пришедшие на прием, передаются в архив.

21. Объясните сущность и назначение следующих характеристик делового общения.

1. Регламентированность — подчинение установленным правилам и ограничениям.

2. Соответствие собеседников ролевому амплуа (начальника, врача, милиционера).

3. Нормативность языковых средств.

4. Повышенная ответственность участников делового общения за его результат.

5. Повышенная роль этикета.

22. Определите, речь какой профессиональной группы пародирует в своем юмористическом рассказе Б. Диксон.

— Папа, я не хочу сегодня идти в школу! — Несколькими исследователями было независимо показано, что недостаток школьного образования может впоследствии отрицательно сказаться на способности индивидуума обеспечивать свое материальное благосостояние. Кроме того, другие папы сообщали, что, в частности и в особенности, та школа, которую мы субсидируем, является оптимальной. Другим важным фактором, который необходимо принять во внимание, является относительная свобода, которой мама пользуется в твое отсутствие, в силу чего имеет возможность уделять внимание твоему младшему родственнику по боковой линии. — Но зачем же ходить каждый день? — Предыдущее мое выступление в прениях по данному вопросу было полностью проигнорировано. Создается впечатление, что ты не была со мной в аудио контакте. Доводы оратора сводятся к следующему: при отсутствии преимуществ в образовании, которые обеспечиваются регулярным посещением школы, могут наблюдаться интервалы в знаниях. а это, в свою очередь, может привести к бедствиям, проистекающим вследствие недостатка финансовых ресурсов. Это может также негативно отразиться на эмоционально-волевой сфере твоей личности.

### 2.3.4 Тесты по дисциплине

#### ВАРИАНТ № 1.

1. Отметьте слово с ударением на первом слоге.

- А) ДО-ГО-ВОР
- В) И-СКРА
- Б) ГНА-ЛА
- Г) ШО-ФЕР

2. Отметьте словосочетания с ошибкой в определении рода существительного.

- А) чёрный рояль
- В) яблочное повидло
- Б) покрыть толью
- Г) огромный мозоль

3. Отметьте словосочетания с ошибкой в образовании формы Р.п. от существительных мн. числа.

- А) килограмм помидоров
- В) несколько башкиров
- Б) табор цыган
- Г) герои басней

4. Отметьте неправильное сочетание слов.

- А) принять меры
- В) принять решение
- Б) предпринять меры
- Г) предпринять шаги

5. Отметьте предложения с ошибками в употреблении причастных и деепричастных оборотов.

- А) Пользуясь калькулятором, расчёт производится быстро и легко.
- Б) Проснувшись от холода, я увидел, что уже семь часов.

В) В комнате был камин, в котором уже давно не разжигали огонь и служивший жильцам полкой.

Г) Затем Сергеев назначается начальником автобазы, работая в этой должности полтора года.

6. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

- А) Писатель подробно описывает о жизни.
- Б) Эта истина очевидна для всех.
- В) Мыслимо ли равнодушие родителей за судьбу своих детей?

Г) В турнире принимали участие представители многих стран: Австрия, Венгрия, Россия, Италия, Франция и др.

Д) Все десять победителей конкурса были награждены специальными призами.

7. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

- А) Я согласился на это скрипя сердцем.
- Б) Уровень обслуживания населения будет поднят на более высокий уровень.
- В) Недостатком сочинения является неполное раскрытие темы.
- Г) Я знаю родной город как свои пять пальцев.

8. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

- А) Наконец его давнее стремление стать лётчиком осуществилось
- Б) Популярность этой певицы растёт с каждым днём.
- В) Нам нужно взаимно помогать друг другу, взаимно поддерживать друг друга.
- Г) Всем хорошо известны ранние романтические произведения Горького.

9. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Незнакомая женщина сказала, что знает о готовящемся спектакле и хотела бы встретиться с исполнительницей главной роли.

Б) Лес тянется вдоль реки и очень живописный.

В) Определяя творческую задачу, молодой поэт восклицает, что « хочу воспеть свободу миру!..».

Г) Главным объектом искусства всегда остаётся человек, его духовный мир.

ВАРИАНТ № 2.

1. Отметьте слово с ударением на втором слоге.

А) ЗВО-НИТ

В) КА-ТА-ЛОГ

Б) КУ-ХОН-НЫЙ

Г) АЛ-ФА-ВИТ

2. Отметьте словосочетания с ошибкой в определении рода существительного.

А) жареный картофель

В) чёрное кофе

Б) густой вуаль

Г) компетентное жюри

3. Отметьте словосочетания с ошибкой в образовании формы Р. п. от существительных мн. числа.

А) нашествие варваров

В) оружие осетинов

Б) пара резиновых сапогов

Г) отряд солдат

4. Отметьте неправильное сочетание слов.

А) надеть шляпу

В) одеть очки

Б) надеть на палку

Д) одеть ребёнка

5. Отметьте предложения с ошибками в употреблении причастных и деепричастных оборотов.

А) Создавая ценности, человек обновляет себя.

Б) Стоя у двери в гостиную, мне был ясно слышен весь их разговор.

В) Этот новый роман, опубликованный в журнале «Юность» и который рассказывает о событиях последних лет, очень понравился мне.

Г) Неожиданно пришедшая в голову свежая идея целый день не давала мне покоя.

6. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Комедия «Горе от ума» и сегодня сохранила свою актуальность.

Б) Море глаз устремились на знаменитого актёра.

В) Кротким характером девушка выдалась в отца.

Г) В первое время по приезду в Москву он чувствовал себя плохо.

Д) Банкиры понимают о необходимости помочь развивающимся предприятиям.

7. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Ваше предложение мне совсем не по душе.

Б) В заключение рассказчик рассказал нам очень смешную историю.

В) Наша поездка на Кавказ оставила неизгладимое впечатление.

Г) Эти стихи я очень хорошо выучил назубок.

8. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Большинство летних месяцев я провёл на даче.

Б) Эта традиция возродилась вновь в нашей стране.

В) Аспирант предоставил реферат диссертации в срок.

Г) Дипломник своевременно представил руководителю свою работу.

9. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Диктор сообщил телезрителям, что вновь встретится с ними только через месяц, так как уходит в отпуск.

Б) Татьяна говорит Онегину, что «я другому отдана; я буду век ему верна».

- В) Светильник подвешен над диваном и очень красивый.  
 Г) Мы дети не только своего времени, но и своей страны.

## ВАРИАНТ № 3.

1. Отметьте слово с ударением на третьем слоге.

- А) ПРЕ-МИ-РО-ВАТЬ  
 В) ХО-ДА-ТАЙ-СТВО-ВАТЬ  
 Б) ИН-ДУСТ-РИ-Я  
 Г) ЗА-КУ-ПО-РИТЬ

2. Отметьте словосочетания с ошибкой в определении рода существительного.

- А) моют шампунью  
 В) вкусный студень  
 Б) полученная бандероль  
 Г) новая тюль

3. Отметьте словосочетания с ошибкой в образовании формы Р. п. от существительных мн. числа.

- А) десять гектар  
 В) пара ботинок  
 Б) жилище якутов  
 Г) забрал из ясель

4. Отметьте неправильное сочетание слов.

- А) проявить способности  
 В) проявить интерес  
 Б) проявить образцы труда  
 Г) проявить сознательность

5. Отметьте предложения с ошибками в употреблении причастных и деепричастных оборотов.

А) Не восстановив своего здоровья, не сможешь серьёзно заниматься спортом.

Б) На почте упаковывали посылки, отправляющиеся беженцам.

В) Приехав в Париж, его пригласили в посольство.

Г) Незнакомец опустил в кресло и протянул руки к огню, пылавшему в камине и который притягивал его.

6. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Бездна звёзд смотрели на меня в ночной тиши.

Б) В своих заметках автор детально описывает о путешествии на Кавказ.

В) Думаю, что мой любимый писатель в некоторых своих произведениях недалёк к истине.

Г) Витя – ужасный невежда в музыке.

Д) Девочка окунула мордочку голодного котёнка в молоко.

7. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Ему везёт: что бы он ни натворил, всё сходит с рук.

Б) Прошло всего лишь несколько часов.

В) Всегда и во всём надо понимать меру.

Г) Пологий берег реки зарос густыми зарослями.

8. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Этот человек произвёл на меня большое воздействие.

Б) Сегодня праздник, но у меня самое будничное настроение.

В) Он быстро заполнил анкету, написал свою автобиографию и сдал все документы.

Г) За торт можно оплатить в первой кассе.

9. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Сократ знал, что «я знаю, что я ничего не знаю».

Б) Главный герой романа не только убил старуху-процентщицу, но и её сестру.

В) Франция, в особенности Париж, давно привлекает русских художников.

Г) Паренёк поинтересовался у нас, как долго мы ещё будем заняты и сможем ли ему

помочь.

ВАРИАНТ № 4.

1. Отметьте слово с ударением на втором слоге.

- А) КВАР-ТАЛ
- В) КРО-ВИ (АНАЛИЗ)
- Б) САН-ТИ-МЕТР
- Г) НА-ЧАЛ

2. Отметьте словосочетания с ошибкой в определении рода существительных.

- А) отметить в табели
- В) блестящее монисто
- Б) чёрный кофе
- Г) звучный контральто

3. Отметьте словосочетания с ошибкой в образовании формы Р. п. от существительных мн. числа.

- А) купил мандаринов
- В) не нашёл носок
- Г) досидел до сумерек
- Д) две пары туфель

4. Отметьте неправильную форму множественного числа.

- А) доктора
- В) инженера
- Б) выговоры
- Г) катера

5. Отметьте предложения с ошибками в употреблении причастных и деепричастных оборотов.

А) Наклонясь над рекой, у девушки упала в воду косынка.

Б) Будучи проездом в провинциальном городе, известного профессора пригласили посетить местный университет.

В) В комнате был камин, в котором давно не разжигали огонь и служивший жильцам полкой.

Г) Проснувшись от холода, я увидел, что было уже семь часов.

6. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Артист был удостоен высокой наградой.

Б) Она прошла мимо, не удостоив меня даже взглядом.

В) Все, даже лучшая подруга, отвернулись от меня в трудную минуту.

Г) Старики снисходительны до шалостей детей.

Д) Море глаз устремились на знаменитого актёра.

7. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Между ними произошёл далеко не приятный разговор.

Б) Все вздрогнули от резкого звука, а он и глазом не моргнул.

В) Не без труда удалось нам решить эти трудные проблемы.

Г) Я встречался с профессором только два раза, поэтому мы с ним на короткой ноге.

8. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Николай выбрал самый кратчайший путь к дому.

Б) В этом зале музея представлены изделия народных умельцев.

В) На будущий день началось обсуждение текущих дел.

Г) Маяковский стоял у источников новой поэзии.

9. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Светильник подвешен над диваном и очень красивый.

Б) Мы дети не только своего времени, но и своей страны.

В) Старик не ответил, что он будет делать с кладом.

Г) Студент спросил на экзамене, что может ли он взять дополнительное время на

подготовку.

ВАРИАНТ № 5.

1. Отметьте слово с ударением на третьем слоге.

- А) БА-ЛО-ВАТЬ
- В) ДРЕ-МО-ТА
- Б) КОМ-БАЙ-НЕР
- Г) НА-МЕ-РЕ-НИЕ

2. Отметьте словосочетание с ошибкой в определении рода существительного.

- А) серый кенгуру
- В) полная гостей зала
- Б) чёрная вуаль
- Г) новенькая эю

3. Отметьте словосочетания с ошибкой в образовании формы Р. п. от существительных мн. числа.

- А) партия кадетов
- В) падал с плечей
- Б) килограмм помидор
- Г) несколько ремёсел

4. Отметьте неправильную форму мн. числа.

- А) офицера
- В) колокола
- Б) корректоры
- Г) штемпеля

5. Отметьте предложения с ошибками в употреблении причастных и деепричастных оборотов.

А) Владельцы земельных участков вносят в казну города земельный налог, устанавливающий в соответствии с законодательством.

- Б) Офицер вернулся в избу и, позвав кучера, велел ему выезжать.
- В) В зале не раз вспыхивали долго не смолкающие аплодисменты.
- Г) Однажды, выезжая со стадиона, нашу машину остановили.

6. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

- А) Мой друг всегда полон новыми идеями.
- Б) Лектор оперировал с точными фактами.
- В) Эта женщина – прекрасный повар.

Г) В турнире принимали участие представители многих стран: Австрия, Венгрия, Россия, Италия, Франция и др.

Д) В лаборатории накоплен достаточный опыт по использованию новых материалов.

7. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

- А) По вечерам отец часто рассказывал нам любопытные истории из своей жизни.
- Б) В конце XV111 века страна была разделена на три неравные половины.
- В) Я не ударил лицом в грязь и блестяще сдал экзамены.
- Г) Однажды на рыбалке случился с ним такой случай.

8. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

- А) Наш завод производит телевизоры высокого качества.
- Б) Ранние произведения поэта понятливы и доступны каждому.
- В) Мы опоздали на поезд по независимым от нас причинам.
- Г) Первая премьера этого балета состоялась в Риге.

9. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Раскольников спросил у Сони, что может ли она простить его.

Б) Катерина умоляла мужа взять её с собой, но, однако, Тихон тем не менее не выполнил её просьбу.

В) Главным объектом искусства всегда остаётся человек, его духовный мир, его идеи,

стремления.

Г) Лес тянется вдоль реки и очень живописный.

ВАРИАНТ № 6.

1. Отметьте слово с ударением на втором слоге.

А) ДИС-ПАН-СЕР

В) ЗА-ВИД-НО

Б) ОБ-ЛЕГ-ЧИТЬ

Г) КА-У-ЧУК

2. Отметьте словосочетание с ошибкой в определении рода существительного.

А) отметить в табели

В) на любимый мозоль

Б) свежий силугуни

Г) красивый тюль

3. Отметьте словосочетания с ошибкой в образовании формы Р. п. от существительных мн. числа.

А) музыка туркмен

В) пора свадеб

Б) купить яблоков

Г) несколько полотенцев

4. Отметьте неправильную форму мн. числа.

А) кучеры

В) мастера

Б) ордера

Г) цехи

5. Отметьте предложения с ошибками в употреблении причастных и деепричастных оборотов.

А) Приходилось работать в трудных условиях, не имея в течение многих недель ни одного свободного дня.

Б) Морские волны, энергично накатывавшиеся на берег и которые издавали волнующий шум, оказывали на нас магическое воздействие.

В) Всю ночь не давал мне спать гулко раздававшийся в ночной тишине залиvistый лай собаки.

Г) Рисуя пейзаж, у художника был задумчивый вид.

6. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) В конгрессе принимали участие тридцать одна страна.

Б) Министр финансов выступил о том, что курс рубля будет зафиксирован.

В) Журнал «Крестьянка» был очень популярен несколько лет назад.

Г) Чацкий полон высокими думами.

Д) Через час начнётся совещание по выработке плана спасательных работ.

7. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Я не ударился лицом в грязь и блестяще сдал экзамены.

Б) Мы долго спорили, но в конце концов нашли общий язык.

В) Недостатком диссертационного исследования является недостаточно глубокая разработка некоторых вопросов.

Г) Победители соревнования были награждены памятными подарками.

8. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Популярность этой певицы растёт с каждым днём.

Б) Свою автобиографию я уже рассказывал вам.

В) Директор сегодня подписал заявление о представлении мне отпуска.

Г) Ученики пристально слушали рассказ учителя.

9. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Учитель несколько раз объяснил задание, но, однако, многие ученики тем не менее не

поняли его содержания.

Б) Тургенев был необыкновенно чутким к смыслу и красоте слова.

В) Представители всех стран СНГ съехались на совещание в Москву, а также Эстонии и Латвии.

Г) Раздался долгожданный звонок, и Саша спросил у Кати, что может ли он увидеть её сегодня.

ВАРИАНТ № 7.

1. Отметьте слово с ударением на втором слоге.

А) ЧЕР-ПАТЬ

Б) ЩА-ВЕЛЬ

В) СТА-ТУ-Я

Г) ОТ-НЯ-ЛИ

2. Отметьте словосочетание с ошибкой в определении рода существительного.

А) левый рельс

Б) молодая чинара

В) красивая эполета

Г) горячее кофе

3. Отметьте словосочетания с ошибкой в образовании формы Р. п. от существительных мн. числа.

А) две пары носков

В) несколько равных доль

Б) свыше ста гектаров

Г) обычаи туркменов

4. Отметьте неправильную форму мн. числа.

А) шофера

В) якоря

Б) секторы

Г) директора

5. Отметьте предложения с ошибками в употреблении причастных и деепричастных оборотов.

А) Исполняя музыкальную пьесу, у солиста на скрипке лопнула струна.

Б) Решая свои проблемы, не забывайте помогать другим.

В) Будучи в Афинах, Цицерона попросили произнести речь по-гречески.

Г) Проработавшие всю жизнь учителя в школе, без сомнения, должны получать льготную пенсию.

6. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Необходимо отметить о том, что погодные условия не способствовали проведению работ.

Б) Никто, даже лучшие друзья, не мог помочь мне выйти из кризиса.

В) Всю свою долгую жизнь его отец был глух к страданиям близких.

Г) Всё студенчество охотно принимают участие в праздновании юбилея.

Д) По прибытию поезда мы сразу же отправились в центр города.

7. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Ваше предложение выеденного гроша не стоит.

Б) Использование минеральных удобрений приносит большую пользу растениям.

В) Поэзия для него была книгой за семью печатями.

Г) Проект этого комплекса разработан группой архитекторов.

8. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Этот архитектурный памятник поражает своими причудливыми габаритами.

Б) При первой же встрече он произвёл на нас хорошее впечатление.

В) Впереди лидирует гонщик под номером 5.

Г) Слово представили самому молодому участнику конкурса.

9. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) В качестве материала для романа «Война и мир» Лев Толстой использовал семейные архивы, мемуары, официальные документы и другие источники.

Б) Все газеты писали о крупном политическом скандале в правительстве, но, однако, тем не менее находились люди, которые об это ничего не знали.

В) Николай спросил у княжны Марьи, что согласна ли она выйти за него замуж.

Г) Декорации к новому спектаклю были подготовлены молодым художником и абсолютно авангардные.

ВАРИАНТ № 8.

1. Отметьте слово с ударением на третий слог.

А) ХО-ЗЯ-Е-ВА

Б) ЭКС-ПЕРТ-НЫЙ

В) У-КРА-И-НЕЦ

Г) ПРЕ-МИ-РО-ВАТЬ

2. Отметьте словосочетания с ошибкой в определении рода существительных.

А) дорогой шампунь

Б) красная георгина

В) зелёные Сочи

Г) густая тушь

3. Отметьте словосочетания с ошибкой в образовании формы Р. п. от существительных мн. числа.

А) жить среди узбек

Б) лампа в сто ватт

В) пламя свеч

Г) три килограмма яблок

4. Отметьте сочетание слов с ошибкой в связи слов.

А) оставить впечатление

Б) произвести впечатление

В) радоваться успехам

Г) гордиться успехами

5. Отметьте предложения с ошибками в употреблении причастных и деепричастных оборотов.

А) Незнакомец опустил в кресло и протянул руки к огню, пылавшему в камине и который притягивал его.

Б) После суда опальный писатель был отправлен в Сибирь, находясь там долгие годы.

В) Прочитав пьесу, передо мной отчётливо возникли образы персонажей.

Г) Не восстановив своего здоровья, не сможешь серьёзно заниматься спортом.

6. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Комедия «Горе от ума» и сегодня сохранила свою актуальность.

Б) Банкиры понимают о необходимости помочь развивающимся предприятиям.

В) В первое время по приезду в Москву я чувствовал себя плохо.

Г) Кротким характером девушка выдалась в отца.

Д) Море глаз устремились на известного актёра.

7. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Берега реки быстро разрушаются водой.

Б) Товарищи оказали мне плохую медвежью услугу.

В) Проект гостиницы в центре города был спроектирован молодым архитектором.

Г) Как поступать, решай сам: у тебя своя голова на плечах.

8. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Все герои произведения имеют свои индивидуальные черты.

Б) Недавний студент, он быстро вошёл в роль учителя.

В) Писатель отобразил героя правдиво и эмоционально.

Г) Благодаря пожару был уничтожен большой участок леса.

9. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Светильник подвешен над диваном и очень красивый.

Б) Мы дети не только своего времени, но и своей страны.

В) Старик не ответил, что он будет делать с кладом.

Г) Студент спросил на экзамене, что может ли он взять дополнительное время на подготовку.

ВАРИАНТ № 9.

1. Отметьте слово с ударением на втором слоге.

А) РЖА-ВЕТЬ

Б) МИ-ЗЕР-НЫЙ

В) НА-НЯ-ЛИ

Г) ЗА-ГО-ВОР

2. Отметьте словосочетания с ошибкой в определении рода существительного.

А) маринованная иваси

Б) левая рельса

В) шёлковый кашне

Г) устный хинди

3. Отметьте словосочетания с ошибкой в образовании формы Р. п. от существительных мн. числа.

А) нашествие татар

Б) новых простынь

В) пять гектар леса

Г) урожай помидор

4. Отметьте неправильное сочетание слов.

А) показать в произведении

Б) изобразить героя

В) отобразить героя

Г) изобразить в произведении

5. Отметьте предложения с ошибками в употреблении причастных и деепричастных оборотов.

А) Шум от набегавших и удалявшихся волн был так силён, что не раз будил меня.

Б) Устав после занятий, мне не читалось.

В) Проработавшие всю жизнь учителя в школе, без сомнения, должны получать льготную пенсию.

Г) Решая свои проблемы, не забывайте помогать другим.

6. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Журнал «Литературное наследие» опубликовал новые материалы о творчестве Л. Н. Толстого.

Б) По отношению к Бэле Печорин ведёт себя со свойственным для него эгоизмом.

В) Молодые супруги посетовали на нехватку денег.

Г) В конгрессе принимали участие тридцать одна страна.

Д) В своих заметках автор детально описывает о путешествии на Кавказ.

7. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Я согласился на это скрипя сердцем.

Б) Недостатком сочинения является неполное раскрытие темы.

В) Уровень обслуживания населения будет поднят на более высокий уровень.

Г) Я знаю родной город как свои пять пальцев.

8. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Эта традиция возродилась вновь в нашей стране.

Б) Нас перевели работать в отсталую бригаду.

В) Большинство летних месяцев я провёл на даче.

Г) Нас перевели работать в отстающую бригаду.

9. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) М. Ю. Лермонтов пишет о своём поколении, что «и ненавидим мы, и любим мы случайно».

Б) Тургенев был необыкновенно чутким к смыслу и красоте слова.

В) Думается, что в семье Раевских опальный поэт встретил дружеское расположение и ощутил тепло домашнего очага.

Г) Представители всех стран СНГ съехались на совещание в Москву, а также Эстонии и Латвии.

ВАРИАНТ № 10.

1. Отметьте слово с ударением на первом слоге.

А) А-НА-ТОМ

В) ФЕ-НО-МЕН

Б) КРА-СИ-ВЕ-Е

Г) МЕЛЬ-КОМ

2. Отметьте словосочетание с ошибкой в определении рода существительного.

А) модный туфель

Б) большая мозоль

В) клетчатое кашне

Г) покрыть толью

3. Отметьте словосочетание с ошибкой в образовании формы Р. п. от существительных мн. числа.

А) китель без погон

Б) отряд солдат

В) обычаи монгол

Г) много блюдцев

4. Отметьте неправильное сочетание слов.

А) заплатить за проезд

Б) согласно расписания

В) приговаривать к казни

Г) оплатить за проезд

5. Отметьте предложения с ошибками в употреблении причастных и деепричастных оборотов.

А) Исполняя музыкальную пьесу, у солиста на скрипке лопнула струна.

Б) Решая свои проблемы, не забывайте помогать другим.

В) Будучи в Афинах, Цицерона попросили произнести речь по-гречески.

Г) Переходя через рельсы, стрелочника оглушил неожиданный свисток паровоза.

6. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) В конгрессе принимали участие тридцать одна страна.

Б) Министр финансов выступил о том, что курс рубля будет зафиксирован.

В) Журнал «Крестьянка» был очень популярен несколько лет назад.

Г) Чацкий наполнен высокими думами.

Д) Через час начинается совещание по выработке плана спасательных работ.

7. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Ваше предложение мне совсем не по душе.

Б) В заключение рассказчик рассказал нам очень смешную историю.

В) Наша поездка на Кавказ оставила неизгладимое впечатление.

Г) Эти стихи я выучил назубок.

8. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Ещё один ряд предложений возникли у главного инженера.

Б) Эта традиция возродилась вновь в нашей стране.

В) Аспирант предоставил реферат диссертации в срок.

Г) Дипломник своевременно представил руководителю свою работу.

9. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Декорации к новому спектаклю были подготовлены молодым художником и абсолютно авангардные.

Б) В качестве материала для романа «Война и мир» Л. Н. Толстой использовал семейные архивы, мемуары, официальные документы и другие источники.

В) Преподаватель спросил студента, какие проблемы были у вас во время работы над дипломом.

Г) Опоздавший признался, что он проспал.

Тест 1. Отметьте условия реализации ДЕЛОВОЙ коммуникации:

- 1) информационное содержание коммуникации;
- 2) обязательность контактов всех участников коммуникации;
- 3) соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия;
- 4) выражение эмоционального состояния участников коммуникации;
- 5) ситуативные ограничения.

Тест 2. Коммуникация – это

- 1) обмен идеями;
- 2) общение;
- 3) трансляция информации через средства технической связи;
- 4) стилистическое оформление речи.

Тест 3. Отметьте функции, реализуемые при деловом общении:

- 1) инструментальная;
- 2) поэтическая;
- 3) интегративная;
- 4) магическая;
- 5) функция социального контроля.

Тест 4. Отметьте верную характеристику логического коммуникативного барьера:

- 1) барьер возникает у партнеров с неодинаковым видом мышления;
- 2) логический барьер возникает из-за неправильной стилистической организации речи;
- 3) логический барьер возникает из-за национальных особенностей участников

коммуникации.

Тест 5. Трудности эффективного слушания возникают из-за

- 1) низкой техники чтения;
- 2) отключения внимания;
- 3) незнания законов построения речи.

Тест 6. Определите размеры «личной» зоны деловой коммуникации:

- 1) менее 45 см;
- 2) 45 см - 120 см;
- 3) 1,2 м – 3,5 м;
- 4) Более 3,5 м.

Тест 7. Отметьте характеристики, соответствующие типу «случайный посетитель выставок и ярмарок»:

- 1) ориентированность на общую информацию;
- 2) планомерная подготовка к посещению выставки (ярмарки);
- 3) предпочтение общения непосредственно с изготовителем;
- 4) использование посещения выставки (ярмарки) для развития деловых контактов;
- 5) использование посещения выставки (ярмарки) для сбора технической информации.

Тест 8. Отметьте характеристики, соответствующие коммуникативно-ролевому типу «космополит»:

- 1) занимает лидерские позиции в коллективе;
- 2) является «поставщиком» свежих идей;
- 3) чаще других контактирует с внешней средой;

- 4) контролирует потоки сообщений в организации;
- 5) находится на пересечении информационных потоков.

Тест 9. Деловая коммуникация – это

- 1) информационно-целевое общение;
- 2) управленческое общение;
- 3) предметно-целевое общение;
- 4) «зондирующее» общение.

Тест 10. Отметьте вопросы, необходимые для самоанализа перед деловой беседой:

- 1) каковы предположения о целях собеседника;
- 2) каким образом избежать обозначения собственной цели;
- 3) какие коммуникативные барьеры могут возникнуть;
- 4) какими способами активизировать конфронтационный стиль взаимодействия;
- 5) насколько раскрывать свои позиции.

Тест 11. Отметьте характеристики, соответствующие понятию «партнерский подход к переговорам»:

- 1) реализуется путем совместного с партнером анализа проблем;
- 2) использует приемы военной тактики;
- 3) ориентируется на однозначную «победу» в переговорном процессе;
- 4) ориентируется на стимулирование эффективного взаимопонимания.

Тест 12. Отметьте возможные варианты концовки выступления:

- 1) призыв к действию;
- 2) постановка вопроса;
- 3) моделирование ситуации, вызывающей смех;
- 4) перечисление исследователей обозначенной проблемы;
- 5) цитирование.

Тест 13. Телефон – это техническое средство:

- 1) информирования;
- 2) обслуживания;
- 3) демонстрации.

Тест 14. Отметьте функцию, наиболее полно реализуемую в процессе рекламной коммуникации:

- 1) информационная;
- 2) волюнтаривная (воздействия);
- 3) аккумулятивная ( накопления информации).

Тест 15. Отметьте приятые в практике критерии классификации деловой документации:

- 1) по грифу;
- 2) по срокам исполнения;
- 3) по важности;
- 4) по способу передачи;
- 5) по назначению;
- 6) по эффективности.

### 2.3.5 Задания для контрольной работы

Выберите вариант, соответствующий современным нормам грамматики. В примерах с числительными раскройте скобки и запишите цифры словами. Проверьте себя с помощью специальных словарей и справочников.

1. Открыв дверь, (подсудимому удалось покинуть помещение - подсудимый смог покинуть помещение). 2. Оскорбляя подчиненных, (ему не приходило в голову извиняться - он и не догадывался извиняться). 3. На кафедре работают (три профессора - трое профессоров ). 4. Большое количество новых законов (должно – должны) вступить в силу в следующем году. 5. Женщина-вахтер (не хотел, не хотела) нас пропускать. 6. (Бухгалтера – бухгалтеры) выписывают фиктивные расходные ( ордера – ордера). 7. На занятии мы говорили о статье (Алексея Панасюк –

Алексея Панасюка) «Психология профессиональной коммуникации юристов». 8. В каждой партии недолив продукта составлял до (1,5 литра – литров). 9. Суд определил наказание каждому подсудимому по(пять - пяти) лет лишения свободы. 10. Был просчет по кассе, не хватило (24391 рублей – рубля).

Исправьте предложения, устраняя лексические ошибки. Укажите разновидности ошибок: выбор слова без учета его значения, речевая избыточность (тавтология или плеоназм), нарушение лексической сочетаемости, неверное использование паронимов, синонимов, антонимов.

1. Был провозглашен приговор суда. 2. Большинство выпускников нашей академии добились успешной карьеры. 3. Мы хотим сотрудничать вместе с Вами. 4. Пишите Ваши инициалы полностью. 5. Главная суть уголовного дела изложена в протоколе. 6. Отделу мониторинга было поручено разработать квалифицированные требования к экспертам областного уровня. 7. Внедрение новых технологий сыграет должный эффект в развитии экономики. 8. Преступник стал жертвой правосудия. 9. Серьезные дефекты в проведении следственных мероприятий обнаружили только на суде. 10. Верховенство права и закона – общий и заглавный принцип правового государства.

Прочитайте текст. Выполните его функционально-стилистический анализ.

И.Я. Козаченко

### КОРРУПЦИЯ: ПРИМИРИТЬСЯ НЕЛЬЗЯ ПРОТИВОДЕЙСТВОВАТЬ

Цивилизация на протяжении своего существования постоянно подвергалась и подвергается испытаниям на прочность нравственных установлений, обуславливающих высокий уровень гарантий защиты, прежде всего, общечеловеческих ценностей.

Разрушительные факторы внешнего характера, смерчем прокатывающиеся на историческом пространстве, сметая все на своем пути, не однажды ставили на грань исчезновения на Земле не только всего сознательного, но и живого. Однако не меньшей силой потрясения обладали и обладают внутренние явления, которые не менее безжалостно и жестоко разрушали и разрушают внутреннюю организацию цивилизации в целом, любой другой человеческой общности и даже отдельного человека. Внутренние коварные враги (пороки) человечества и человека во сто крат опасней любого, даже крупномасштабного природного катаклизма, так как, обладая высокой степенью мимикрии, они умело скрывают свои идентифицирующие признаки (свойства), органично сливаясь с социально-нравственной средой своего обитания, чтобы в самый неподходящий момент нанести свой роковой удар.

К разряду пороков, способных разрушить нравственный иммунитет человека, позволяющего ему идентифицироваться в среде себе подобных, бесспорно, можно отнести человеческую «продажность». Человек, пораженный вирусом «продажности», готов при первой возможности отдать себя и свои чувства за деньги. Осудительно, когда человек, ради достижения каких-нибудь выгод, как говорят в народе: продает себя «с потрохами», свою душу, свою

честь и достоинство (при их наличии). В таких ситуациях он сам себя низводит до статуса товара, сам себя продает, сам и пожинает плоды своеобразного договора купли-продажи. Такие люди заслуживают морального осуждения и вызывают чувства брезгливости. О них, очевидно, писал в свое время великий русский поэт-гражданин Н.А. Некрасов: «Ищешь ты покупного лобзанья, ты бежишь за продажной красой». Эти люди торгуют собой. Для любого человеческого общежития опаснее другой тип людей, которых можно подкупить, готовых за вознаграждение на бесчестный поступок. В данном случае, речь идет о людях, имеющих определенный социальный статус, занимающих определенные должности, выполняющих определенные функции, реализация которых неизбежно сопряжена с публичными интересами. Если люди такой категории склонны к продажности, то они, к сожалению, торгуют не только и не столько собой, сколько теми превосходствами над другими, которые «даровали» ему служебное или должностное положение, должность, материальное преимущество и, в немалой степени, занимаемый чин. Проблема осложняется тем, что от этой многочисленной категории чиновников зависит действительное, а не мнимое, благополучие миллионов людей. И хотя это явление уходит своими корнями в наше давнее этническое прошлое, оправдания ему нет и сегодня. Продажность и подкуп должностных лиц и политиков всех уровней, как социального явления, принято в самом общем понимании

называть коррупцией. Безнравственная суть и социальная аморальность продажности должностных лиц находят свое выражение в том, что, не неся никаких материальных затрат и не внося никаких материальных авансов, они получают зачастую постоянную и баснословную прибыль лишь только за то, что они являются должностным лицом и занимают определенные должности. Вот почему в современных условиях коррупция - это не просто самопродажа и подкуп должностного лица, это своеобразная психология его мышления и деятельности, это имидж чиновника-бюрократа. В этой связи определение понятия коррупции в устойчивых ее формах в современных условиях заключается в прямом использовании должностным лицом своего должностного положения в целях личного обогащения.

4. Проанализируйте предложенные отрывки из судебных выступлений с точки зрения аргументации содержащихся в них утверждений (тезисов). Сформулируйте тезис (самостоятельно или найдите его в тексте) и определите характер и разновидность аргументов (см. учебно-методические указания к выполнению контрольной работы).

Текст №1.

Не в казни сила, а в любви к человеку. Когда вы будете в вашей совещательной комнате обсуждать судьбу Бориса, вспомните о его нравственных страданиях, о том тяжелом уроке, который дала ему жизнь в такие годы, когда люди ещё сидят на школьной скамье; не откажите ему протянуть руку вашей помощи во имя его спасения и отпустите его с миром; не лишайте его средств в будущем заглазить вину прошедшего и дайте ему возможность начать другую, новую и лучшую жизнь. (Пржевальский В.М.)

Текст №2.

Радуев категорически отрекается от своей причастности к посягательствам на жизнь сотрудников милиции. Более того, он утверждал, что планом операции, якобы, предполагалось договориться с милицией о неприменении оружия. Однако нет ни одного свидетельства того, что боевиками предпринималась хотя бы малейшая попытка вступить в переговоры с сотрудниками милиции. Скажу больше. В ходе судебного заседания установлено, что сотрудники милиции подвергались нападению в первую очередь. По ним открывался огонь на поражение, без каких-либо попыток вступить в переговоры. Попав в заложники, сотрудники милиции чаще всего подвергались избиению и издевательствам. (Обвинительная речь генерального прокурора России В. Устинова на процессе С. Радуева)

Текст №3.

Вторжение в Дагестан было ничем иным, как логическим следствием реализации преступной «стратегии». Очередной бандитской вылазкой. Её вдохновителей и исполнителей: Радуева, Атгиреева и других не остановило, что они посягнули на братский народ, на законы единой веры. Что «каждый мусульманин, - как говорится в Коране, - для другого мусульманина - запрет: и кровь его, и его имущество, и честь его». Специально хочу подчеркнуть. Законы дружбы и добрососедства были перечеркнуты не чеченским народом. Его с народом Дагестана связывает многовековая история, единый уклад жизни и единая религия. Эти законы подло были попорчены террористами и бандитами. А у них, как известно, нет ни национальности, ни религии, ни чести, ни достоинства. (Обвинительная речь генерального прокурора России В. Устинова на процессе С. Радуева)

5. Выберите вариант, соответствующий современным нормам грамматики. В примерах с числительными раскройте скобки и запишите цифры словами. Проверьте себя с помощью специальных словарей и справочников.

1. Стремясь выгородить сообщников, (он давал противоречивые показания - его показания содержат противоречия). 2. Это сложное дело вели (два судьи - двое судей). 3. Совершив кражу вещей, (Лесин привлекается к уголовной ответственности - Лесин должен понести уголовную ответственность). 4. 15 пострадавших, 21 свидетель обвинения и 9 свидетелей защиты (выступало – выступали) в этом судебном заседании. 5. (Известный – известная) адвокат Фомина (выиграл – выиграла) очередное дело в суде. 6. (Договоры – договора) на обслуживание необходимо оформлять заблаговременно. 7. Мне нравилось работать с консультантом (Григорием Корнейчук – Григорием Корнейчуком). 8. Грабители разделили добычу по (20000 рублей). 9. С (1864 года) в

России действовали суды присяжных заседателей. 10. Подсудимые переполучили авансов в счет зарплаты в сумме (469000 рублей).

Вариант I.

Задание 1. Подберите в художественной литературе по одному примеру деловой беседы и беседы по телефону. Охарактеризуйте данные примеры с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель делового протокола.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Методы генерирования идей»

Вариант II.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе пример конфликтной ситуации. Проследите этапы конфликта, модели поведения оппонентов, пути сглаживания конфликта. Дайте 3 варианта прогноза возможного развития ситуации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель пресс-конференции.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Атрибуты делового общения»

Вариант III.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе по одному примеру пресс-конференции и деловой беседы. Охарактеризуйте данные примеры с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель конфликта в процессе делового совещания.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Психологические типы»

Вариант IV.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе по одному примеру функционально-смысловых типов речи (слушание, говорение, чтение, письмо). Охарактеризуйте данные примеры с точки зрения структуры и механизма построения данного типа речи.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель «мозгового штурма».

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Контроль и оценка деловых контактов»

Вариант V.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе пример переговоров. Охарактеризуйте пример с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель конфликта внутри фирмы на почве нарушения корпоративной культуры.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Ролевые функции в деловой взаимодействии»

Вариант VI.

Задание 1. Подберите в художественной литературе по одному примеру деловой беседы и беседы по телефону. Охарактеризуйте данные примеры с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель корпоративной культуры.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе»

*(анализ образа делового человека с примерами).*

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Управление деловыми конфликтами»

Вариант VII.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе пример конфликтной ситуации. Проследите этапы конфликта, модели поведения оппонентов, пути сглаживания конфликта. Дайте 3 варианта прогноза возможного развития ситуации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель фирмы, акцентируя внимание на ее атрибутах.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» *(анализ образа делового человека с примерами).*

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Факторы успеха в проведении делового совещания»

Вариант VIII.

Задание 1. Подберите в художественной литературе пример торгов. Охарактеризуйте пример с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель ролевого взаимодействия внутри фирмы.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» *(анализ образа делового человека с примерами).*

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Речевые коммуникации в деловых переговорах»

Вариант IX.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе по одному примеру дискуссии и публичной речи. Охарактеризуйте примеры с точки зрения структуры и механизма построения данных форм деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель конфликтной ситуации между представителями фирм-партнеров.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» *(анализ образа делового человека с примерами).*

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Критика в деловой коммуникации»

Вариант X.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе по одному примеру самопрезентации и делового совещания. Охарактеризуйте примеры с точки зрения структуры и механизма построения данных форм деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель отчета психолога после индивидуальной и группой работы с сотрудниками фирмы на предмет их психологической совместимости.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» *(анализ образа делового человека с примерами).*

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Социально-психологические проблемы деловых отношений»

Вариант XI.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе по одному примеру переговоров и пресс-конференции. Охарактеризуйте примеры с точки зрения структуры и механизма построения данных форм деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель концепции формирования имиджа фирмы.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» *(анализ образа делового человека с примерами).*

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Психологические аспекты делового взаимодействия»

Вариант XII.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе пример

выстраивания делового взаимодействия. Охарактеризуйте пример с точки зрения структуры и механизма коммуникативного планирования и достижения цели.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель отчета начальника отдела кадров после беседы с пятью претендентами на вакансию руководителя проекта. Смоделируйте различные психологические и поведенческие типажи.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*) по предложенному плану [УМК, раздел 9, Методические рекомендации].

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Глоссарий по теме «Деловое общение»

Вариант XIII.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе пример метода генерирования идей и пример метода стимулирования творческого мышления специалистов. Охарактеризуйте примеры с точки зрения структуры и механизма данных аспектов деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель анализа и решения социально-психологических проблем деловых отношений в рамках одной фирмы.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Особенности рекламной коммуникации»

Вариант XVI.

Задание 1. Подберите в художественной литературе по одному примеру деловой беседы и торгов. Охарактеризуйте данные примеры с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель корпоративной культуры.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Вопросы в деловой коммуникации»

Вариант XV.

Задание 1. Подберите в художественной литературе три примера деловой беседы. Охарактеризуйте каждый пример с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации. Сравните поведение участников коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель дискуссии по вопросу формирования имиджа фирмы.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Использование технических средств в деловой коммуникации»

### **2.3.6 Примерные темы рефератов**

1. Имидж делового человека. Внешний вид, поведение.
2. Модели поведения и тактика общения в деловой сфере.
3. Детерминация поведения личности в деловом общении.
4. Этапы делового общения, особенности поведения на каждом из них.
5. Стратегии ведения переговоров, использование психологических и этических способов влияния на их процесс.
6. Деловое общение в рабочей группе. Модели поведения делового общения.
7. Социально-психологический климат коллектива и его влияние на деловые отношения.
8. Проблема лидерства и деловые отношения.
9. Стресс и его влияние на процесс делового общения.
10. Этика делового общения: общие принципы и образцы поведения.
11. Этикет и культура делового общения.

### **3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений,**

**навыков по дисциплине****3.1 Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости по дисциплине**

В целях оперативного контроля уровня усвоения материала учебной дисциплины и стимулирования активной учебной деятельности студентов (очной формы обучения) используется балльно-рейтинговая система оценки успеваемости. В соответствии с этой системой оценки студенту в ходе изучения дисциплины предоставляется возможность набрать не менее 60 баллов за текущую работу в семестре и до 40 баллов на экзамене/зачете (итоговый контроль).

Результирующая оценка по дисциплине складывается из суммы баллов текущего и итогового контроля. Шкала итоговой оценки по дисциплине: 91 – 100 баллов – «отлично», 76 – 90 баллов – «хорошо», 61 – 75 баллов – «удовлетворительно», менее 60 баллов – «неудовлетворительно».

К экзамену допускаются студенты, посетившие все лекции и семинары, прошедшие промежуточную аттестацию, с рейтингом не менее 30 баллов.

Баллы за текущую работу в семестре по дисциплине складываются из следующих видов деятельности студента:

**Текущий контроль**

	Минимально по видам работы (в баллах)	Максимально по видам работы (в баллах)
Посещение лекций	5	10
Подготовка доклада и выступление на семинаре	5	15
Конспект лекций	5	10
Работа на семинарских (практических) занятиях	5	15
Контрольная работа	5	10
Контроль СРС (контрольные опросы, собеседование и др. виды контроля)	5	10
Максимальное количество баллов	30	60
	Минимально по видам работы (в баллах)	Максимально по видам работы (в баллах)

Для получения допуска к экзамену (зачету) по дисциплине студент должен набрать в семестре не менее 30 баллов.

Балльно-рейтинговая система предусматривает поощрение студентов за работу в семестре проставлением «премиальных» баллов.

«Премиальные»	Кол-во баллов
Дополнение к ответу на семинаре	+ 0,5 балла
Участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях в рамках предмета дисциплины	+ 15 баллов
Призовое место за участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях в рамках предмета дисциплины	+ 30 баллов

**Шкала итоговой оценки**

Количество баллов	Оценка
91 – 100	«отлично» (зачтено)
76 – 90	«хорошо» (зачтено)
61 – 75	«удовлетворительно» (зачтено)

0 – 60	«неудовлетворительно» (не зачтено)
--------	------------------------------------

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор.

Текущий контроль по практическим занятиям проводит преподаватель, проводивший эти занятия.

