

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шахматович

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.07.2026 10:28:06

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4504cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА М.Д. МИЛЛИОНЩИКОВА

Межфакультетская языковая кафедра

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
« 22 » 05 2026 г., протокол № 9
и.о. Зав. кафедрой



М.Я. Эльжуркаева

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК»

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

«Юриспруденция»

Квалификация

бакалавр

Составитель:  Т.Б. Хабусиева

Грозный – 2026

ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«Деловой русский язык»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Речевая культура делового человека	УК-4 УК-4.4	Микродиктант.
2.	Деловое письмо: нормы, стандарты, классификация.	УК-4 УК-4.5	Устный опрос. Тест.
3.	Служебная и личная документация.	УК-4 УК-4.5	Контрольная работа.
4.	Этика делового общения.	УК-4	Рубежный контроль №1 (карточки с вариантами).
5.	Деловое общение. Деловой телефонный разговор.	УК-4 УК-4.5 УК-4.6	Тест. Практическая работа.
6.	Собеседование при приеме на работу. Этика делового общения.	УК-4	1. Оформление образцов деловой документации. 2. Промежуточный контроль (карточки с вариантами) 3. Рубежный контроль № 2 (карточки с вариантами). 4. Устный контроль (усвоения материала –зачет).

7.	Публичная презентация. Реклама в профессиональной сфере общения.	УК-4.5 УК-4.6	1. Оформление образцов публичной презентации.
----	--	------------------	---

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Кейс-задача	Задания, выполняемые с использованием изучаемого программного обеспечения с целью углубления и закрепления теоретических и практических знаний.	Темы практических работ. Диктант. Тесты
2	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по определенной учебно-практической, исследовательской или научной теме.	Темы рефератов.
3	Контрольная работа (рубежная аттестация).	Подведение итогов учебной деятельности студентов в течение семестра в письменной форме.	Вопросы по темам / разделам дисциплины/.
4	Зачет.	Подведение итогов учебной деятельности студентов за семестр в форме устного ответа преподавателю.	Вопросы по темам / разделам дисциплины.

1. Кейс-задача

1.1. Практические задания

Нормы современного русского литературного языка

Для справки:

Наиболее типичными лексическими ошибками являются следующие.

1. Употребление слов в несвойственном им значении

Например: *Костер все больше и больше распался, пылал.* Ошибка заключается в неверном выборе слова: распалаться – нагреться до очень высокой температуры, раскалиться. Правильно: разгорался, пылал.

2. Смешение паронимов

Паронимы – это слова с общим корнем, одной части речи, сходные, близкие, но не тождественные по звучанию и написанию, разные по смыслу. Например, *адресант – адресат, внеклассный – внеклассовый, удачный – удачливый.* **Неправильно:** Хозяйка накормила всех *сытым* ужином. Правильно: *сытным* ужином.

Наличие в языке паронимов приводит к тому, что в устной и письменной речи одно слово ошибочно употребляется вместо другого.

Например, **неправильно:** Этот человек ведет *праздничную* жизнь. Правильно: ведет *праздную* жизнь.

3. Плеоназм (или многословие)

Плеоназм – это смысловая избыточность сочетания слов или сложного слова, когда составные части означают одно и то же или содержат один и тот же смысловой компонент.

Например, **ошибочно** словосочетание *народный фольклор*, так как *фольклор* – это и есть народное творчество.

4. Тавтология

Тавтология – это повторение в предложении однокоренных слов. Например, **неправильно:** в борьбе за свои права рабочие *объединились воедино*.

5. Нарушение лексической сочетаемости

Например, **неправильно:** Фирма может *выполнить* и другую *продукцию*.

6. Лексическая неполнота высказывания

Она заключается в пропуске в предложении необходимого слова. Например, **неправильно:** *Достоинство Куприна в том, что ничего лишнего.* Правильный вариант: *Достоинство произведений Куприна в том, что в них нет ничего лишнего.*

7. Неправильное употребление фразеологизма

Фразеологизм – это устойчивое выражение, употребляемое в неизменном виде. Например, **неправильно:** В нашем споре этот аргумент *имел_огромную роль*. Правильно: *играл роль*.

Задание 1. Найдите речевые ошибки. Исправьте предложения и назовите тип ошибки.

1. Деятельность фирмы ставилась выше интересов любой заинтересованной стороны. 2. Больной был немедленно госпитализирован. 3. Фирма объявила о свободной вакансии на место главного бухгалтера. 4. Между природой и человеком уже не существует существенной разницы. 5. Президент фирмы призвал всех к совместному сотрудничеству. 6. Необходимо реалистично и без иллюзий взвесить наши экономические шансы.

Задание 2. Найдите речевые ошибки. Исправьте предложения и назовите тип ошибки.

1. В нашем лицее происходит углубленное изучение профилирующих предметов. 2. Ставится упор на более глубокое изучение предметов, относящихся к выбранному направлению. 3. Вы должны туда собственноручно сходить. 4. Фирма традиционно изготавливает ювелирные приборы, но может выполнить и другую продукцию. 5. В преддверии холодного сезона вопросом особой важности в городе является подготовка к зиме.

Задание 3. Определите характер ошибок в данных предложениях, исправьте их.

1. Выборы губернатора области были назначены на июнь месяц. 2. Это произошло в то время, когда я был совершенно занят. 3. Игра «Бизнес» продается по цене 50 рублей. 4. Сейчас мы заняты процессом строительства новых сооружений. 5. В городе Ростове-на-Дону прошли выборы мэра города. 6. Коллектив преподавателей разрабатывает свои учебные планы. 7. Когда охотник поднял глаза вверх, он увидел перед собой медведя.

Задание 4. Исправьте ошибки в использовании устойчивых словосочетаний.

1. Известно, какую важную роль в воспитании нашей молодежи имеет наша литература. 2. Кроме прививок населению, большое значение в профилактике играет уничтожение грызунов. 3. Надо, чтобы комитет играл в этом деле главную скрипку. 4. Я вам даю зуб на отсечение, зачет вы не сдадите. 5. Так вот, где собака порылась! 5. Давно надо было привести в порядок библиотеку, но никак дело не доходит.

Задание 5. Отредактируйте предложения.

1. Эти данные позволили автору основать следующие выводы и предложения. 2. Необходимо еще раз обсчитать все данные. 3. Был провозглашен приговор суда. 4. Это достигалось самыми неудобными средствами. 5. На заводе возникло нестерпимое положение.

Для справки:

Морфологические нормы имени прилагательного

Употребление имен прилагательных обычно связано с трудностью образования форм степеней сравнения, а также с использованием кратких и полных форм имен прилагательных.

1. Краткие формы прилагательных более употребительны в научном и официально-деловом *стилях*: «*Выводы комиссии обоснованы и справедливы*» (**неправильно**: *обоснованные и справедливые*). Употребление кратких форм прилагательных делает речь более четкой, категоричной.

2. Стилистически различаются формы кратких прилагательных на *–ен* и *–енен*: *безнравствен* – *безнравственен*, *естествен* – *естественен*. Формы на *–ен* признаны литературной нормой; формы на *–енен* придают тексту подчеркнуто книжную окраску.

3. Вариантные формы степеней сравнения прилагательных нередко различаются сферой употребления. В качестве вариантных часто выступают простые и составные формы сравнительной степени: *умнее* – *более умный*, *веселее* – *более веселый*. Составные формы сравнительной степени становятся все более распространенными, особенно в письменной речи.

4. Самой распространенной ошибкой является неправильное образование степеней сравнения. При этом ошибочно соединяют простую форму сравнительной степени и элемент сложной – слово *более* (так возникают неправильные сочетания *более лучший*, *более худший*).

Задания

Задание 1. Найдите ошибки в употреблении прилагательных, объясните.

1. Студент был способный к математике. 2. Подобный ответ бессмысленен. 3. У мальчика появились и более худшие привычки. 4. Первый ученик отвечал бойчее, чем второй. 5. Небо сегодня голубое и полно удивительной прозрачности. 6. Комната низкая для такой мебели. 7. В последние годы более лучше обстоят дела с дисциплиной.

Для справки:

Морфологические нормы имени числительного

Трудности, в первую очередь, возникают при использовании количественных и собирательных числительных.

1. В соответствии с нормами литературного языка при склонении количественных составных числительных изменяются все части этих числительных: *около шестисот шестидесяти рублей, с шестьюстами шестьюдесятью шестью рублями* и т.д.

2. Собирательные числительные, называющие множество предметов как единое целое, по нормам литературного языка могут сочетаться не со всеми существительными. Нормативным является использование собирательных числительных с существительными мужского и общего рода: *трое мужчин, пятеро разинь*; со словами дети, ребята, люди: *двое детей, трое ребят*; с личными местоимениями мы, вы, они: *нас было четверо*; с названиями детенышей животных: *трое бельчат, двое медвежат*; с существительными, имеющими только форму множественного числа: *трое брюк, пятеро суток*.

3. Собирательные числительные, как правило, не сочетаются с существительными женского рода (сочетания типа *трое девушек* считаются ненормативными), с названиями взрослых животных. Обычно не сочетаются с собирательными числительными существительные, называющие лиц высокого общественного положения (сочетания *трое профессоров* характерны только для разговорной речи).

4. Следует обратить внимание на употребление слов оба (обе). Нормативными для них являются варианты: родительный падеж - *обоих* (для мужского рода), *обеих* (жен. р.); дат. - *обоим, обеим*; вин. – как им. или *род., тв.- обоими, обеими*; предл. - *(об) обоих, обеих*.

Но! Правильно: *У тех и других* ворот.

Задание 2. Прочтите вслух предложения, правильно образуя падежные окончания числительных и согласующихся с ними существительных.

1. В диссертации имеется приложение с 265 схем... 2. В библиотеке не хватает 9 книг. 3. В новом поселке в 176 дом... работают печи на природном газе. 4. В Антарктиду доставили самолетом 264 полярник... 5. Университет выпустил 352 молод... специалист...

Задание 3. Устраните ошибки в использовании числительных.

1. Трое юношей и девушек исполняли красивый русский танец.
2. Школьная библиотека располагает двумя тысячами четыреста восемьдесят тремя книгами. 3. В этот день комиссия проэкзаменовала двадцать трех учащихся. 4. Машина стояли у обеих ворот. 5. Страна отмечала восьмьсотлетие со дня основания Москвы.

Для справки:

Морфологические нормы глагола

При образовании некоторых глагольных форм нередко возникают затруднения.

1. Среди глаголов имеется группа недостаточных глаголов, от которых невозможно образовать некоторые личные формы.

2. Существуют так называемые «недостаточные» глаголы, не образующие формы 1-го лица единственного числа настоящего и будущего времени: *победить*, *убедить*, *очутиться* и т.п. Такие глаголы образовали бы непривычные нашему уху формы «побежу», «чужу». Если необходимо употребить данные глаголы в 1-ом лице, то используют описательные формы: *одержу победу*, *надеюсь убедить* и т.п.

3. Глаголы *полоскать*, *плескать*, *кудахтать*, *мурлыкать* относятся к так называемым избилующим глаголам, имеющим две формы настоящего времени – *полоскает*, *мурлыкает* и *полощет*, *мурлычет*. Формы без чередования встречаются преимущественно в разговорной речи, а с чередованием присущи лит. языку.

Задание 4. Исправьте ошибки в употреблении глаголов.

1. Семена подсолнуха дробятся, разминаются и отмываются холодной водой от примесей. 2. Надо помогать молодежи расти и проявить свои способности. 3. Необходимо сосредотачивать внимание на важнейших вопросах. 4. Где вы слыхали об этом? 5. Если так будет продолжаться, я очучусь в затруднительном положении. 6. По совету врача больной полоскает горло раствором пищевой соды. 7. Не махай так сильно руками. 8. Цветок без воды сохнул в вазе.

Для справки:

Синтаксические нормы современного русского языка определяют правила образования и использования синтаксических единиц – словосочетаний и предложений.

5. Подлежащее со словами и словосочетаниями *большинство, меньшинство, ряд, часть, много, несколько* требуют постановки сказуемого в форме единственного числа: «Ряд предложений проекта не подкреплён нужными расчетами». Но если собирательное существительное имеет при себе управляемое слово в родительном падеже множественного числа, то допускается постановка сказуемого во множественном числе: «Большинство этих слов вошли в систему литературного языка».

6. Если определение относится к существительному, имеющему при себе приложение, то оно согласуется с главным словом сочетания (главное слово обычно стоит на первом месте): *новый вагон-ресторан, новая машина-грузовик*.

7. Не могут соединяться в качестве однородных членов придаточное предложение, входящее в состав сложного, и член предложения: «Человек, который любит свою профессию и работающий с увлечением, приносит пользу обществу» (надо: который любит.... и работает либо: любящий и работающий).

8. Однородные члены предложения должны согласовываться с обобщающим словом в падеже. Неправильно: «Прошу пригласить на совещание следующих сотрудников: заведующий молочной фермой, бригадиры, а так же доярок». Нормативный вариант: «Прошу пригласить на совещание следующих сотрудников: заведующего молочной фермой, бригадиров, а так же доярок».

9. Чаще всего нарушается порядок слов в определительных придаточных предложениях. Придаточное определительное должно стоять непосредственно за определяемым существительным, в противном случае возникает двусмысленность.

Задание 5. Вставьте пропущенные буквы. Обоснуйте выбранное вами окончание.

1. Рядом с торговым центром открыт... кафе-столовая. 2. Плетен... кресло-качалка стоял... на террасе. 3. Архитектор Серова рассказал... корреспондентам о проекте нового жилого комплекса. 4. Российская творческая интеллигенция, в частности киноработники, был... отмечен... наградами правительства. 5. «Фигаро» (журнал) опубликовал... новые сведения о похищении французского бизнесмена. 6. На экзамен пришл... всего 7 человек. 7. Большинство голосовал... за предложенный бюджет.

Задание 6. Исправьте ошибки в согласовании сказуемого с подлежащим, объясните ошибки.

1. Ряд столов стояли посередине аудитории. 2. Пять студентов подошло

к экзаменационному столу. 3. На совещание прибыли пятьдесят один человек. 4. Прошли сто лет. 5. Много выпускников нашего университета пошли работать на завод. 6. Секретарь выдала нам нужные справки. 7. «Война и мир» написаны Л. Н. Толстым. 7. Недавно у нас открылось новое кафе-столовая. 8. Никто, даже самые способные студенты, не могли решить эту задачу. 8. Брат или сестра помогут мне устроиться на работу. 9. Мать с детьми уехали в деревню.

Задание 7. Исправьте ошибки в управлении.

1. Докладчик оперировал с непроверенными данными. 2. Преподаватель указал о том, что в работе имеется ряд ошибок. 3. Посевы производились согласно указаний агронома. 4. В выходной день мы с товарищем были в опере. 5. Мой брат недавно вернулся с Крыма. 6. Мальчик бросил камнем в воду. 7. Кафедра организовала и руководит производственной практикой студентов. 8. В целях дальнейшего улучшения качества воспитания подрастающего поколения культурно-просветительные учреждения усилил свою работу.

Задание 8. Найдите и исправьте ошибки, связанные с порядком слов.

Исправьте и другие речевые ошибки.

1. Теперь вновь вернемся к обозначению усталости Бондаревым в романе. 2. Не только надо относиться друг к другу с добротой. Так же надо относиться и к природе. 3. В самом начале рассказа мне очень понравилось, как Куприн описывал раннее утро, прохладное и росистое. 4. Он поступил в больницу после вызова бригады скорой помощи в тяжелейшем состоянии. 5. Времена прошли те уже давным-давно, а мы хорошо помним их. 6. Праздничное настроение создает убранство дома.

Задание 9. Исправьте ошибки в предложениях с однородными членами.

1. Больному давали фрукты, крепкий бульон, какао, апельсины. 2. Жильцы требовали ликвидации неполадок и ремонта. 3. Студенты группы приняли на себя следующие обязательства: ликвидация академической задолженности; поднять дисциплину в группе; соблюдать порядок и чистоту в общежитии. 4. Книга не только имеет познавательную ценность, но и большое воспитательное значение. 5. Хорошо отвечали на экзаменах как выпускники школы, а также учащиеся восьмых классов.

Задание 10. Исправьте ошибки в предложениях с причастными и

деепричастными оборотами.

1. Он говорил о порядках, господствующих здесь до революции.
2. Прочитанная лекция для учеников о мирном использовании атомной энергии вызвала большой интерес.
3. Через несколько дней после ссоры с Дубровский поймал крестьян в свих лесах, кравших дрова.
4. Все изложение в книге сделано предельно коротко, учитывая бюджет времени студента.
5. Прочитав вторично работу, мне думается, что основные мысли в ней отражены верно.

Задание 11. Отредактируйте предложения. Объясните характер допущенных ошибок в приведенных ниже предложениях.

1. Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты.
2. Согласно вашей просьбы направляем Вам документы, необходимые для подписания договора.
3. Выступивший на собрании заместитель директора доцент Иванова объяснила суть дела.
4. В наше предприятие приглашены на работу молодые специалисты.
5. Выводы комиссии обоснованные и справедливые.
6. В связи с предварительной договоренностью высылаем Вам необходимые документы.

Задание 12. Прочитайте предложения, взятые из текстов документов. Найдите ошибки, связанные с нарушением лексических и грамматических норм, исправьте их.

1. Наши предприятия долгие годы состоят в добрых партнерских отношениях.
2. Полагаем, что результаты испытаний могут составлять взаимный интерес для наших фирм.
3. Прошу Вас сообщить стоимость 1 шт. кондиционера, необходимую для внедрения в калькуляцию заказчика.
4. Пишите Ваши инициалы полностью.

Задание 13. Исправьте ошибки в конструкции сложного предложения.

1. Ученик сказал, что я еще не подготовился к ответу.
2. Казалось, что опасность настолько близка, что избежать ее не удастся.

Практические задания

Задание 1. Тренинг «Как мы похожи!» *Работа в паре.*

Необходимые материалы: бумага, карандаши, призы.

Время: 10–15 минут.

Описание: группа делится на пары. Каждая пара должна как можно быстрее найти и записать по 10 характеристик, верных для них обоих. Нельзя писать общечеловеческие сведения, такие как «у меня две ноги». Можно указать, например, год рождения, место учебы, хобби, семейное положение и т. д.

После того как 10 характеристик записаны, каждый член группы выбирает другого партнера и повторяет то же самое с ним.

Задача: быстрее всех найти по 10 качеств, объединяющих одного участника с пятью другими.

Вопросы для заключительного обсуждения в группе:

- Легко или сложно было выполнять это упражнение и почему?
- Легко ли было искать общее с другими участниками и почему?
- Что помогало быстро устанавливать контакт с другим человеком?

Задание 2. Тренинг «Выслушай и повтори». *Работа в группе.*

Инструкция: Упражнение проводится в малых группах «тройках». Во время выполнения упражнения два человека беседуют, третий выступает в роли «контролера». Будут проведены три беседы: каждый побудет и в роли собеседника и в роли контролера.

Один разговор рассчитан на 8–10 минут. Задача: прежде чем высказать свое мнение по обсуждаемому вопросу, надо повторить то, что сказал собеседник. Повторение может начинаться словами: «Ты думаешь...», «Ты говоришь...» Контролер следит за соблюдением этого правила и имеет право вмешаться в разговор, когда беседующие забывают его выполнять.

Задание 3. Тренинг «Поехали!» *Работа в команде.*

Разыгрывается ситуация: группа студентов не может выбрать, где всем вместе провести каникулы: отправиться в автобусный тур по Европе или поехать на море, в Крым. НО! Одна подгруппа студентов ориентирована на конфликт, другая готова прийти к консенсусу. Задача: разыграйте данную ситуацию, используя разные стратегии взаимодействия.

Стратегии взаимодействия

Ориентированные на конфликт	Ориентированные на консенсус
1. Возражать «Этого я еще не слышал», «Это вы видите в искаженном свете», «Здесь вы меня неправильно поняли»	1. Задавать вопросы «Какого вы мнения об этом?», «К какой теме вы хотите обратиться?»
2. Поучать «Вы должны еще раз тщательно просмотреть документы», «Вы должны меня лучше слушать»	2. Констатировать «Это новый аспект вопроса для меня»
3. Оправдывать «Это, по-видимому, было так», «Этого мне никто не сказал»	3. «Я»- обращение «Я не понимаю, почему вы этому пункту придаете такое большое значение. Я хотел бы, чтобы мы перешли к следующему вопросу»
4. Убеждать «Вы ведь со мной одного мнения, что...»	4. Внимательно слушать «Я правильно вас понял, что...», «Что касается меня, я с вами соглашусь, но ...»
5. Утверждать, настаивать «По-другому это нельзя сделать», «Я на это смотрю так...»	5. Аргументация к выгоде «Это означает для вас...», «Тем самым вы получаете гарантию...»

Задание 4. Разыграйте деловую беседу «Опоздавший».

В роли опоздавшего – студент, который действительно часто опаздывает. Другие роли: представители деканата.

Задача «представителей деканата» — провести дисциплинарную беседу в соответствии с традиционной схемой проведения деловых бесед. Для этого «представителям деканата» необходимо:

- использовать факторы создания положительной атмосферы;
- учитывать этические нормы и принципы делового общения;
- найти применение некоторым правилам убеждения.

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

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

Задание 5. Проанализируйте переписку на различных форумах по вопросам бизнеса, торговли, менеджмента, управления кадрами и т.д. на предмет их соответствия правилам делового общения в социальных сетях. Выявите конкретные ошибки и исправьте их.

Задание 6. Деловая игра «Стол переговоров». *Работа в команде.*

Цель: формирование умений принятия группового решения в конфликтных ситуациях.

Исходное положение участников: участники разбиты на 4 группы. Группы располагаются так, чтобы не мешать работе друг друга. В центре зала кругом стоят восемь стульев. Каждой группе выдается игровая цель.

Проведение: игра проходит в 6 этапов. Первый, третий, пятый этапы – обсуждение тактики переговоров в группах: Второй, четвертый, шестой этапы – «стол переговоров» (по одному участнику от каждой группы садятся в центре зала на стулья).

Время каждого этапа обсуждения – 2 минуты.

Время каждого этапа переговоров – 7 минут. Во время переговоров разговаривать могут только участники, находящиеся за «столом переговоров».

Задание всем группам: по окончании этапа игры сформулировать преподавателю общее решение. Если решение не будет объявлено преподавателю, то все участники игры погибают.

Задание каждой группе (дается каждой группе тайно от других, одновременно с сообщением ее игровой цели): принять решение, учитывающее игровую цель группы.

Общая игровая установка: вы потерпели кораблекрушение и попали на необитаемый остров. У каждого из вас разные мнения о том, что делать дальше. Вы должны принять совместное решение, цель которого – определить, как вам выжить на острове.

Вам необходимо:

1. Построить корабль.
2. Построить дом.
3. Построить несколько лодок и выбираться с острова группами отдельно.
4. Съесть слабых и умирающих и ждать помощь с суши.
5. Разжечь по всему острову сигнальные костры.
6. Остаться на острове, вдали от цивилизации.

Анализ игры. После игры участники каждой группы знакомят других участников со своей игровой целью. Преподаватель организует обсуждение игры по следующим вопросам:

Как проходило обсуждение тактики ведения переговоров в группах?

Какие аргументы, доводы, варианты предлагались?

Как проходило обсуждение во время «стола переговоров»?

Как вели себя участники во время «стола переговоров»?

Какие трудности испытывали при выработке общего решения?

Как участники пришли к общему решению? (Что помешало участникам прийти к общему решению?)

Как надо принимать коллективные решения?

Какой опыт вынесли из игры?

Задание 7. Работа в парах. Смоделируйте ситуацию встречи двух деловых партнеров. Инсценируйте диалоги, в которых один из собеседников хочет:

- а) отблагодарить другого за что-либо;
- б) сделать ему замечание (выразить недовольство ситуацией);

- в) обращается к партнеру с просьбой;
- г) выражает согласие по поводу чего-либо.

При этом опирайтесь на правила поведения в деловом общении, а также используйте в диалоге принятые в профессиональной среде этикетные формулы:

«Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации»

В повседневной деловой обстановке (деловая, рабочая ситуация) также используются формулы речевого этикета. Например, при подведении итогов работы, при определении результатов распродажи товаров или участия в выставках, при организации различных мероприятий, встреч возникает необходимость кого-то поблагодарить или, наоборот, вынести порицание, сделать замечание. На любой работе, в любой организации у кого-то может появиться необходимость дать совет, высказать предложение, обратиться с просьбой, выразить согласие, разрешить, запретить, отказать кому-то.

Приведем речевые клише, которые используются в данных ситуациях:

Выражение благодарности

- Позвольте (разрешите) выразить (большую, огромную) благодарность Николаю Семеновичу Сверчкову за отлично (прекрасно) организованную выставку.
- Фирма (дирекция, ректорат) выражает благодарность всем сотрудникам (преподавательскому составу) за...
- Должен выразить начальнику отдела снабжению (свою) благодарность за...
- Позвольте (разрешите) выразить большую благодарность...
За оказание какой-либо услуги, за помощь, важное сообщение, подарок принято благодарить словами:
- Я благодарен вам за то, что...
- (Большое, огромное) спасибо вам (тебе) за...

Эмоциональность, экспрессивность выражения благодарности усиливается, если сказать:

- Я до такой степени благодарен вам, что мне трудно найти слова!
- Вы не можете себе представить, как я благодарен вам!
- Моя благодарность не имеет (не знает) границ!

Замечание, предупреждение

- Фирма (дирекция, правление, редакция) вынуждена сделать (серьезное) предупреждение (замечание)...
- К (большому) сожалению (огорчению), должен (вынужден) сделать замечание (вынести порицание)...

Совет, предложение

Побуждение к действию советом, предложением может быть выражено в деликатной, вежливой или нейтральной форме:

- Разрешите (позвольте) дать вам совет (посоветовать вам)...
- Разрешите предложить вам...
- (Я) хочу (мне хотелось бы, мне хочется) посоветовать (предложить) вам...
- Я советую (предлагаю) вам...

Обращение с просьбой тоже должно быть деликатным, предельно вежливым, но без излишнего заискивания:

- Сделайте одолжение, выполните (мою) просьбу...
- Если вам не трудно (вас это не затруднит)...
- Не считите за труд, пожалуйста, отнесите...
- (Не) могу ли я попросить вас...

Просьба может быть выражена с некоторой категоричностью:

- Настоятельно (убедительно, очень) прошу вас (тебя)...

Согласие, разрешение формулируется следующим образом:

- (Сейчас, незамедлительно) будет сделано (выполнено).
- Пожалуйста (разрешаю, не возражаю).
- Согласен, поступайте (делайте) так, как вы считаете. При отказе используются выражения:

- (Я) не могу (не в силах, не в состоянии) помочь (разрешить, оказать содействие).
- (Я) не могу (не в силах, не в состоянии) выполнить вашу просьбу.

-В настоящее время это (сделать) невозможно.

-Простите, но мы (я) не можем (могу) выполнить вашу просьбу.
Согласительный прием.

Воздерживайтесь от скидок, предлагайте иные бесплатные услуги.

«Уступка за уступку». Идите на уступки только в том случае, если
объем заказа большой и если за этим заказом поступят
другие, не меньшие.

Задание 8. Напишите сочинение-рассуждение на тему «Мой Грозный – вчера, сегодня».

Задание 9. Расскажите об особенностях организации и проведения
различных видов деловых бесед.

Задание 10. Изложите методику подготовки к деловым переговорам.

Задание 11. Сформулируйте основные правила разговора по телефону.
зачеты.

Задание 12. Дайте определение понятия «Культура официальной переписки». Назовите основные типы служебных документов, деловых писем. Охарактеризуйте особенности русской и зарубежной школ делового письма.

ОРФОЭПИЧЕСКИЙ МИНИМУМ (акцентологические нормы)

апострОф	завИдно	манЯщий	принУдить	усугубИть
асимметрИя	завсегдАтай	мАркЕтинг (вар.)	приурОчивать	умЕрший
аэропОрты	закУпорить	маркировАть	пулОвер	
	занятОй	мартирОлог	путепровОд	факсИмиле
балансИровать	заплЕсневеть	мастерскИ		феномЕн (о чел.)
балОванный	запломбирОванный заржАвЕть (вар.)	мЕстности, мЕстностей	развитАя промышленность	фенОмен (о физич. явлении)
баловАться баловствоО	зевОта знАмение	мЕльком	рАзвитый сын	филантрОпия
бАрмен, ы	звонИшь,	мизЕрный		
безУдержный	звонИт	мУскулИстый	рассредотОчение	
бензопровОд	зубчАтый	мытАрство	ретировАться	ходАтайство
блАга		мышлЕние	ржАвЕть (вар.)	ходАтайствовать
бронИровать (закреплять)	издалекА	намЕрение	свЁкла	христианИн
бронировАть	изЫск	наркомАния	свекОльный	цемЕнт
бюрократИя	избаловАть избалОванный	некролОг	симмЕрИя (вар.)	цеховОй
	изОгнутый	нефтепровОд	сиротА, сирОт	цифрвОй

валовОй	икОна Иконопись	нормировАть нормИрОванный	слИвовый	
валОм валить	исповЕдание		средА,	чЕрпать
возбуждЁнный	испокОн	обеспЕчение	по средАм	
воздухопровОд	истерИя	облегчИть	сосредотОчение	шАрф,
втрИдорога	исчЕрпать	ободрИть	срЕдство,	мн.ч. шАрфы
	исчЕркать	овЕн	мн.ч. срЕдства	шофЁр
газопровОд		одноврЕмЕнный	стАтуя	
гЕнезис	каталОг	опОшлить оптОвый	столЯр	экипировАть
герб, гербЫ	каучУк	откУпорить	стеногрАфия	экипирОванный
гЕрбовый	костюмирОванный			экслИбрис
	квартАл		танцОвщица	Экскурс
давнИшний	красИвее	пЕтлЯ (вар.)	твОрОг (вар.)	экспЕрт
дефИс	кОмпас	пищЕрИя (вар.)	тОрт, тОрты,	эпИграф
де-Юре[дэ], [рэ]	кулинАрИя (вар.)	плЕсневеть	тОртов	
диспансЕр [сэ]	кУхонный	пломбировАть	тОтчас	языковОй анализ
дОверху, нареч.		пломбирОванный	тУфля	языкОвый гуляш
договОр,	ломОта	полиграфИя	мн.ч. тУфель	
договОры		подбодрИть		
дОпИтый (вар.)		предвосхИтить	УглЯ (вар.)	
жалюзИ	манЯщий	премировАть премирОванный	украИнский уполномОчивать	
		пригУбить	упрОчение	

Задание 13. Расставьте ударение в словах в соответствии с нормами современного русского литературного языка. При этом используйте современные орфоэпические словари, а также «Орфоэпический минимум» (см. – Задание 3).

Эксперт, облегчить, премировать, красивее, квартал, обеспечение, взяты, бармен, средства, облегчить.

Генезис, звонит, упрочение, сорит, ходатайство, торты, оптовый, инженерия, договор, черпать.

Асимметрия, баловать, умерший, договор, отраслей, каталог, ходатайство, досыта, газопровод, некролог.

Жалюзи, христианин, мастерски, исповедание, иконопись, принудить, заперта, возрастов, они правы, вручит.

Задание 14. Поясните разницу в лексическом значении синонимов, пользуясь современными толковыми словарями.

Меценат, спонсор, покровитель; комиссионер, посредник, брокер, маклер; договор, соглашение, контракт; реестр, список,

опись, перечень; концерн, холдинг, корпорация;

менеджер, управленец, хозяйственный руководитель; реализатор, распространитель, дистрибьютор; вексель, чек, облигация, акция.

Задание 15. Раскройте скобки и выберите правильное слово из паронимов.

1. Вы уже знакомы с качеством услуг, которые мы (представляем — предоставляем). 2. Прошу (оплатить — заплатить) мне расходы по командировке. 3. Фирма строит печи с (гарантийной — гарантированной) теплоотдачей. 4. (Командированные — командировочные) должны зарегистрировать свои документы. 5. Совет директоров потребовал (гарантийных — гарантированных) обязательств от клиентов-

неплательщиков. 6. Необходимо вести хозяйствование (экономными — экономичными — экономическими) методами.

Задание 16. Отредактируйте предложения, устранив речевую избыточность и другие речевые ошибки.

Мы интересуемся, можете ли Вы назвать нам адрес другого поставщика, или, в случае невозможности, сможете ли Вы проинформировать о Вашей возможности поставить нам напрямую. 2. Надеемся на дальнейшее совместное сотрудничество с Вашей фирмой. 3. Для принятия жизненно важного решения для наших с Вами работников предлагаем организовать встречу на уровне руководителей. 4. Оптовые торговцы должны создавать хорошие деловые отношения с руководством рынка, чтобы обеспечить успешную работу рынка оптовой торговли.

Задание 17. Составьте и запишите характерные для официально-делового стиля варианты сочетаемости глаголов и существительных.

Например: вносить — вносить предложение; претензия — предъявить претензию.

1) Возложить, высказать, достигать, заключить, заслушать, затребовать, обеспечить, объявить, оказывать, предъявлять, погашать, продлить, принять, предпринять, рассмотреть,

расторгнуть, составить.

2) Благодарность, виза, выговор, договор, договоренность, документ, задолженность, заявка, иск, кредит, отчет, письмо, повестка, подпись, порицание, постановление, предложение, претензия, приказ, расписка, резолюция, резюме, рекомендация, решение, санкция, содействие, справка, счет, требование, учет, характеристика, цена.

Задание 18. Перепишите предложения, раскрывая скобки.

1. По отправленному Вами (счет-фактура) оплачены только двенадцать путевок из шестнадцати. 2. Наши отношения с (фабрика-поставщик) зашли в тупик. 3. Инновации в области (бизнес-образование) стали предметом обсуждения на тренинге. 4. (Банк-гарант) в этой сделке выступает "Альфа-банк". 5. В качестве (инструктор-испытатель) я привлекался для работы с лучшими марками самолетов. 7. В качестве (фирма-агент) будет выступать наше предприятие. 8. Руководство рассмотрело представленный Вами предварительный вариант (бизнес-план).

Задание 19. Раскройте скобки и поставьте слова в нужном падеже.

1. Согласно (наша договоренность) товары должны быть отгружены не позднее 2 сентября сего года. 2. Прошу оплатить услуги согласно (договор). 3. Согласно (приложение к лицензии) разрешены следующие виды работ. 4. В соответствии с (принятая ранее договоренность) прошу выслать в наш адрес образцы товара и упаковки. 5. В соответствии с (принятые обстоятельства) отправляем в Ваш адрес образцы нашей продукции. 6. Согласно (прилагаемый список) наградить работников денежной премией в размере месячной зарплаты. 7. Согласно (настоящий контракт) Исполнитель оплачивает работу Агентства в сумме восьмисот тысяч рублей.

Задание 20. Перепишите предложения, вставляя вместо точек предлоги *благодаря, ввиду, вследствие*.

1..ожидаемых заморозков принять меры предосторожности и провести профилактику оборудования. 2. ... ремонта

железнодорожного полотна пассажирский поезд пришел с опозданием. 3. ... мужеству и самообладанию водителя авария была предотвращена. 4 большого наплыва посетителей время работы выставки увеличено с 10 до 19 часов. 5...повышения цен на энергоносители решение об изменении оптовых и розничных цен на товары и услуги будут согласовываться с членами комиссии. 6. ... активной деятельности экологических служб города экологическая обстановка в городе и его окрестностях начала улучшаться.

Задание 21. Отредактируйте предложения с деепричастными оборотами, где нужно заменяя их придаточными предложениями или устойчивыми оборотами.

1.Ссылаясь на нашу договоренность, платеж будет произведен через инкассо. 2. Отвечая на Ваше письмо относительно финансового положения компании, нами была собрана следующая информация. 3.Принимая во внимание наше длительное сотрудничество, товар будет поставлен Вам со скидкой 5%. 4. Подписывая договора, оплата гарантируется. 5. Направляя на рассмотрение данный вопрос, нам необходимо увеличение годового фонда минимум на сорок тонн. 6. Однажды одевшись в "Reebok", вам не захочется покупать спортивную одежду других фирм. 7. Записываясь на прием в мэрию, гражданам выдаются пропуска.

Задание 22. Соотнесите аббревиатуры из левой колонки с их полными наименованиями из правой колонки. Запишите правильный ответ.

1.ЭЭФ 2.ИФФ 3.ФЭУ 4.ЭМФ 5.ТЭФ 6.ИВТФ 7.ОСО 8.ОФП 9.УВЦ 10.ТОЭ	1.Объединенный совет обучающихся 2.Факультет экономики и управления 3.Общая физическая подготовка 4.Электроэнергетический факультет 5.Инженерно-физический факультет 6.Электромеханический факультет 7.Учебно-военный центр 8.Факультет информатики и вычислительной техники 9.Теоретические основы электротехники 10.Теплоэнергетический факультет
--	--

Задание 23. Определите, какие сокращения не соответствуют правилам унификации сокращений в деловой документации, исправьте их. При выполнении задания используйте «Список наиболее употребительных сокращений в профессиональной сфере общения»

ЧП (*частное предприятие*), д. (*деревня*), г-н (*господин*), н-р (*например*), пер. (*переулок*), зам. нач. (*заместитель начальника*), ОАО, ИНН, смотр. (*смотри*), и др. (*и другие*), ст. преп. (*старший преподаватель*), г.г. (*годы*), р/н (*район*), стр. (*страница*), в.в. (*века*).

Задание 24. Напишите рекомендательное письмо на своего однокурсника в какую-либо производственную компанию, фирму.

Задание 25. В чем заключается значение речевого этикета?

Задание 26. Приведите примеры национальных особенностей речевого этикета.

Задание 27. Охарактеризуйте основные этикетные формулы, используемые в разных ситуациях общения.

Задание 28. Каковы обращения в русском языке?

Задание 29. Расскажите историю обращений **гражданин** и **товарищ**.

Задание 30. Подготовьте информационную речь(5мин.) Обоснуйте актуальность выбранной темы. Используйте во вступлении приемы привлечения внимания аудитории. Продумайте заключительные фразы речи.

Материалы к заданию

- События в нашей стране
- События за рубежом

-Новости культурной жизни города

-Спортивные новости

Задание 31. Подготовьте агитационную речь (убеждающую или призывающую к действию) на 5 мин.

Материалы к заданию

-Можно научиться быть счастливым

-Берегите здоровье

-Занимайтесь спортом

-Я люблю «русское кино»

Задание 32. Подготовьте небольшое выступление на одну из предложенных тем: **«Человек, который меня поразил (изменил мою жизнь)»**, **«Преподаватель, у которого хочется учиться»**.

Задание 33. Какие виды презентации вам известны? Опишите их.

Задание 34. Прокомментируйте приведенные ниже рекламные плакаты с точки зрения композиции, зрительного ряда, содержания рекламного текста: какие идеи данных текстов кажутся вам интересными и продуктивными, а что бы вы изменили.

Задание 35. Используя рекламные тексты теле- и радиовещания, а также интернет-источники, подберите по одному примеру для каждого из видов заголовков, содержащих одну из приведенных ниже «приманок». При этом ваш заголовок:

1)обещает клиенту какую-либо пользу или выгоду;

2)содержит новости, полезную информацию;

3)содержит название рекламируемого продукта, иначе 90%читателей не поймут, о чём реклама;

4)содержит информацию о доступности товара по цене для большинства покупателей или о снижении цены на товар, скидках, специальных акциях;

5)включает сведения, подтверждающие надёжность фирмы;

6)носит юмористический характер.

Задание 36. Представьте, что вам необходимо прорекламировать курсы по подготовке операторов ЭВМ. Опишите, какие навыки можно приобрести на этих курсах, почему их необходимо посетить, на какую работу можно устроиться после их окончания.

Задание 37. Вас наняли для того, чтобы создать рекламу

Грозненского государственного нефтяного университета.

1.Разработайте рекламный текст Грозненского государственного нефтяного университета имени акад. М.Д. Миллионщикова (в том числе, рекламный слоган для презентации ГГНТУ).

2.Создайте рекламный слайд и видеоряд для рекламы ГГНТУ.

Максимальный балл-5

Тесты по деловому русскому языку (образец)

Недостатком языка и стиля документов является

- ~однозначность используемых слов и терминов
- ~соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм
- =использование эмоционально-экспрессивной лексики
- ~смысловая достаточность и лаконичность текста

Административный речевой этикет нарушен в предложении:

- =институт просит представить ваши экспонаты для выставки в приемлемом для экспонирования виде
- ~направляем вам откорректированный вариант проекта нового положения
- ~сообщите нам, пожалуйста, результаты эксперимента

Какой из перечисленных жанров относится к официально-деловому стилю:

- ~научная статья
- ~реферат
- ~рассказ
- =доверенность

Официально-деловой стиль – сфера употребления:

- ~словесно-художественное творчество
- =деловые бумаги
- ~научные статьи
- ~статьи в газетах и журналах

Укажите значение, соответствующее слову «актуальный»:

- =важный, значимый
- ~выгодный
- ~обладающий техническим мастерством
- ~правильный, разумный

Документ, описывающий род деятельности организации, ее структуру, начало и прекращение деятельности, называется:

- =уставом
- ~законом
- ~справка
- ~протокол

Документ, описывающий способ деятельности части организации применительно к конкретному действию, называется:

- =инструкцией
- ~договор
- ~доверенность
- ~заявление

Официально-деловую окраску имеет выражение:

- ~актуальность темы
- ~воспрянуть духом
- ~холодная война
- =возложить ответственность

Отметьте ошибочное утверждение: Выделяют следующие книжные стили:

- ~официально-деловой
- ~научный
- =авторитарный
- ~публицистический

К какому стилю относится данное выражение *Просим Вас сообщить*:

- =официально-деловой стиль
- ~стиль художественной литературы
- ~публицистический стиль
- ~разговорный стиль

К какому стилю относится данное выражение *Ничего, как-нибудь выкрутимся*:

- ~научный стиль
- ~стиль художественной литературы
- ~публицистический стиль
- =разговорный стиль

Выделите строку с лексикой официально-делового стиля:

- ~межнациональное согласие
- ~зачетка, столовка
- =уведомление
- ~веселый, единственный

Какой документ относится к информационно-справочным документам:

- ~распоряжение
- =справка
- ~доверенность
- ~резюме

Какой документ относится к частным деловым бумагам:

- =автобиография
- ~отчет
- ~деловое письмо
- ~инструкция

Канцелярский подстиль - это разновидность стиля:

- ~научный стиль
- ~стиль художественной литературы
- ~публицистический стиль
- =официально-деловой стиль

Официально-деловой стиль реализуется в текстах:

- ~юридического характера
- ~публицистического характера
- =дипломатического характера
- ~научного характера

Для какого стиля речи характерны такие стилевые черты, как неофициальность, непринужденность и экспрессивность речевого общения?

- ~официально-деловой
- ~научный
- =разговорный
- ~публицистический

В каком стиле речи канцеляризм не является недостатком?

- ~научный стиль
- =официально-деловой стиль
- ~публицистический стиль
- ~художественный

Отметьте высказывание, наиболее предпочтительное в ходе деловой беседы:

- ~это чепуха
- ~думаю, что мы все от этого выиграем
- =я считаю
- ~это абсурдно

Деловая беседа:

- ~общение двух бизнесменов
- ~монологическое общение в сфере бизнеса
- =диалогическое общение людей, связанных отношениями дела

Этикетная формула разрешите представиться обычно используется в ситуации:

- ~полуофициальной
- ~неофициальной
- ~официально-деловой
- ~любой

Для разговорного стиля характерны особенности:

- =непринужденный характер
- ~монологичность речи
- ~строгий порядок слов
- ~сложный синтаксис

Какие факторы определяют формирование речевого этикета и его использование?

- =особенности партнеров (социальный статус, образование, профессия, возраст, пол и т.п.)
- ~ситуация, в которой происходит общение (презентация, конференция, совещание, кадровая беседа и др.)
- ~ вредные привычки
- ~внешность участников общения

Какие языковые формулы выражают мотив создания документа?

- =в ответ на ваш запрос сообщаем...
- ~в подтверждение нашей договоренности...
- ~в соответствии с письмом заказчика...
- ~приказываю создать комиссию в составе...

К какому функциональному стилю можно отнести следующее предложение: «Участники встречи выразили поддержку президенту страны»?

- ~научному
- ~официально-деловому
- =публицистическому
- ~разговорному

Речевой этикет:

- =установленные правила речевого поведения, система речевых формул общения
- ~правила, не соответствующие нормам поведения
- ~правила, изучающие стили речи
- ~правила, изучающие нормы русского литературного языка

Основополагающими принципами современного речевого этикета являются:

- =вежливость, тактичность, внимательность
- ~эгоцентризм, пунктуальность, находчивость
- ~отстраненность, корректность, скромность
- ~искусственность, высокомерие, сквернословие

При написании и редактировании текста не рекомендуется:

- = использовать большое количество терминов и заимствованных слов
- ~обращать внимание на сочетаемость слов и фразеологизмов
- ~необходимо уточнять по словарям значения заимствованных слов, неологизмов, ~паронимов и избегать двусмысленности при использовании многозначных слов

Каждый человек имеет право на жизнь, на свободу и на личную неприкосновенность:

- ~конспект
- ~тезисы

~рецензия
=декларация

Для какого стиля характерны перечисленные черты: использование существительных в родительном падеже в роли несогласованных определений (страны ближнего зарубежья, служба занятости):

~художественного
=публицистического
~разговорного
~официально-делового

В официально-деловых текстах не употребляются.:

=риторические вопросы
~деепричастные обороты
~причастные обороты
~сложные предложения

Найдите лишний пункт официально-деловой письменной речи:

~нерегламентированный процесс записи информации
~стандартизация и унификация языковых и текстовых средств
~коммуникативная точность
=широкое использование языковых формул

Административный речевой этикет нарушен в предложении:

=Институт просит представить ваши экспонаты для выставки в приемлемом для экспонирования
~Направляем вам откорректированный вариант проекта нового положения
~Сообщите нам, пожалуйста, результаты эксперимента
~Вышлите нам, пожалуйста, необходимую документацию

Какие качества недопустимы для участников деловой беседы:

~доброжелательность, уважительное отношение к другим людям.
~аутентичность – умение быть естественным, не скрываясь за масками и ролями.
=пассивность, неспособность устанавливать контакты, поддерживать разговор.
~готовность поддержать другого человека.

Логический барьер в деловом общении возникает, когда... понять точку зрения оппонента:

=каждый из собеседников видит проблему только со своей позиции и не хочет

~у собеседника неправильное произношение, речь невнятна, в ней много слов-паразитов

~собеседники используют разную лексику, разную культуру разговора, то есть «говорят на разных языках»

~один из собеседников не очень свободно говорит на языке, на котором ведется беседа

Найдите ряд слов с неправильным сокращением:

=завед. (заведующий), акад. (академик), т.е. (то есть)

~р-н. (район), проф. (профессор), и. о. (исполняющий обязанности)

~проч. (прочие), ж-д. (железнодорожный), обл. (область)

~г. (город), ул. (улица), руб. (рублей)

Укажите, какой из пунктов не характерен для деловой переписки:

~отсутствие клише и штампов

= отсутствие двоякого толкования в деловом письме

~соответствие конкретному виду делового письма

~точность и лаконичность передачи необходимой информации

Укажите, какой документ может иметь определение *Документ, который содержит сведения биографического характера. Его цель – место, на которое претендует составитель:*

=резюме

~автобиография

~контракт

~договор

Определите, какой из реквизитов заявления о приёме на работу является лишним:

=печать

~адресат (кому направлено)

~от кого направлено

~резолюция

Укажите тип документа, который содержит описание характерных и отличительных качеств работника и отражает мнение о нём

администрации:.

=характеристика

~ резюме

~договор

~приказ

Укажите плеонастическое выражение, употребляемое в деловых бумагах:

~заработная плата за апрель месяц

~биография жизни

~каждая минута времени

= ведущий лидер

К группе «Деловая переписка» не относится:

~оферта

~указ

=акцент

~рекламация.

Деловое общение основывается на знаниях:

~социологии

~психологии

=менеджмента

~логики

Какой вид улыбки наиболее уместен в деловом общении?

~заискивающая

=адекватная ситуации

~дружелюбная

~ироничная

Какие качества недопустимы для участников деловой беседы:

~доброжелательность, уважительное отношение к другим людям

~аутентичность – умение быть естественным, не скрываясь за масками и ролями =пассивность, неспособность устанавливать контакты, поддерживать разговор

~готовность поддержать другого человека

Отметьте высказывание, наиболее предпочтительное в ходе деловой беседы:

~Опять придется возвращаться к этому вопросу

~Сколько можно рассматривать этот вопрос?

~Я хочу вас переубедить...

=Вы понимаете, что это требует дополнительного обсуждения

Языковой барьер в деловом общении возникает, когда:

=один из собеседников не очень свободно говорит на языке, на котором ведется беседа

~у собеседника неправильное произношение, речь невнятна, в ней много слов-паразитов и излишних пауз

~не учитывается вид сообщения и коммуникативная ситуация

~каждый из собеседников видит проблему только со своей позиции и не хочет понять точку зрения оппонента

3. ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Функции и задачи профессионального общения.
2. Требования, предъявляемые к современному специалисту.
3. Стилиобразующие факторы официально-делового стиля.
4. Подстили и жанры официально-делового стиля.
5. Языковые особенности официально-делового стиля.
6. Текстовые нормы делового письма.
7. Классификации деловых писем.
8. Виды коммерческих писем.
9. Сопроводительное и рекомендательное письмо.
10. Способы классификации документов и правила их оформления.
11. Особенности резюме при устройстве на работу.
12. Виды инициативных резюме.
13. Основные виды делового общения.
14. Этика делового общения.
15. Деловая беседа.
16. Деловые переговоры.
17. Правила общения в социальных сетях.
18. Структура делового телефонного разговора.
19. Общепринятые правила телефонного разговора.
20. Собеседование при приеме на работу.
21. Реклама в профессиональной сфере общения.

При оценке уровня выполнения самостоятельной работы (реферата), в соответствии с поставленными целями для данного вида учебной деятельности, могут контролироваться следующие умения, навыки и компетенции:

1. Соответствие темы реферата содержанию,
2. Достаточность и современность привлеченных к рассмотрению источников,
3. Аналитичность работы.
4. Методологическая корректность.
5. Нетривиальность суждений.

6. Новизна взгляда.
7. Обоснованность выводов.
8. Логичность построения.
9. Использование понятийного аппарата.
10. Стил ь работы и оформление реферата.

Критерии оценки реферата: максимальный балл-15.

14-15 баллов выставляется студенту, если:

- проведенное исследование и изложенный в реферате материал соответствует заданной теме;
- студент способен ответить на вопросы преподавателя по теме.

9-13 баллов:

- представленный в работе материал соответствует заданной теме, однако присутствуют недостатки в связности изложения материала;
- не все выводы носят аргументированный и доказательный характер.

5-8 баллов:

- студент способен изложить материал, однако наблюдаются отклонения от заданной темы;
- тема не соотносится с представленным рефератом.

1-3 баллов:

- материал не соответствует заданной теме;
- студент не освоил материал полностью и не способен ответить на вопросы преподавателя по теме доклада.

ВИД РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Деловой русский язык»

Образец задания к первой рубежной аттестации

Вариант № 1.

Образец задания к первой рубежной аттестации

Вариант № 1.

1. Расставьте ударение в словах в соответствии с нормами русского литературного языка.

Эксперт, облегчить, премировать, красивее, квартал, обеспечение, заперта, памятуя, средства, сосредоточение.

Генезис, звонит, упрочение, сорит, ходатайство, торты, оптовый, знамение, договор, черпать.

Аналог, баловать, умерший, уведомить, осведомить, каталог, партер, верование, газопровод, некролог.

Жалюзи, христианин, мастерски, исповедание, индустрия, принудить, завидно, втридорога, они правы, вручит.

Составить три предложения (слова по выбору).

2. Перечислить качества культуры речи (привести примеры)

3. Языковые нормы делового письма (перечислить)

4. Охарактеризовать лексические нормы. Привести примеры.

5. Какие этапы выделяют в деловом общении?

6. Оформление резюме.

7. Подготовить краткую поздравительную речь в адрес своего института в связи с его юбилеем.

8. Объяснить, что такое:

I	II	III	IV
бескорыстие	скромность	доброта	справедливость
великодушие	мудрость	отзывчивость	благоразумие

Каждый правильный ответ оценивается 1-2 баллами; максимальный балл-15.

Образец задания ко второй рубежной аттестации (10 вар.)

Вариант № 1.

1. Расставить ударение и дать простое популярное объяснение следующих слов:

I	II	III	IV
аутсайдер	диаспора	дилер	мониторинг
вандализм	коммюнике	лоббировать	дискуссия
ортодокс	плюрализм	саммит	элита

2. Заменить общие названия на конкретные слова (не менее 5):

I	II	III	IV
головные	уличный	продукты	коммунальные
уборы	транспорт	питания	услуги

3. Деловые переговоры – это

4. Составить краткую информацию по теме (дата, место, участники, чем запомнилось):

I	II	III	IV
праздник	работа	посещение	экскурсия
факультета	на субботнике	музея	по
Грозному			

5. Подготовьте самопрезентацию (до 5-6 предл.)
6. Перечислить основные виды делового общения.
7. Пресс-конференция. Что необходимо приготовить для пресс-конференции.
8. Написать краткую похвальную речь в адрес любимого актера, музыканта, певца, группу, начав ее с фразы «За что я люблю..? за то, что ...»

Каждый правильный ответ оценивается 1-2 баллами; максимальный балл-15.

Рубежная аттестация по дисциплине принимается в письменной форме – индивидуальные карточки с вариантами (5 вопросов по данному тексту и 5 теоретических вопроса); время работы – 60 мин. За каждое правильно выполненное задание ставится по 3 балла. При оценке работы студента на аттестации учитываются: правильность и полнота ответа на вопрос; логика изложения материала вопроса; точность использования терминологии дисциплины; правильность выполнения практических заданий.

Итоговая отчетность (зачет) студентов по дисциплине принимается по вопросам пройденного материала с предоставлением времени на подготовку (20-25 мин.) и последующим устным ответом преподавателю. Состав билета (всего -30) - 2 теоретических вопроса (практическая часть - тема по выбору студента)

Образец билета к зачету ОФО ОЗФО ЗФО

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени академика М.Д. Миллионщикова

БИЛЕТ № 1

Дисциплина «Деловой русский язык»

ИЦЭ и ТП

Кафедра «Межфакультетская языковая кафедра»

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

1. Деловое письмо.

2. Презентация..

Утвержден

/Зав. кафедрой

на заседании кафедры

протокол № 9 от 22.05.2026г. _____ М.Я. Эльжуркаева

При оценке ответа студента на зачете учитываются:

- правильность ответа на вопрос;
- логика изложения материала вопроса;
- правильность ответа на дополнительные вопросы;
- умение увязывать теоретические и практические аспекты вопроса;
- культура устной речи студента.

К зачету допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы (выполнившие с положительными оценками все виды контроля, предусмотренные графиком учебных заданий). В пределах допускаемых на зачете **20 баллов** студенту выставляется:

«Незачтено» выставляется при незнании основных вопросов билета или наличии грубых ошибок в ответах на них, неумении на основе теоретических знаний делать практические выводы. Оценка объявляется студенту сразу же по окончании им ответа и заносится в экзаменационную ведомость, журналы контроля посещения занятий и успеваемости и зачетную книжку. Баллы, полученные студентом в течение семестра, суммируются, и при наборе нижеперечисленного количества баллов студент получает итоговую оценку – зачтено.