

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

КРАСНОЯРСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА –

филиал ФГБОУ ВО

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

И. Н. БЕЛЫХ

РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Методические указания

по выполнению контрольной работы

для студентов заочной формы обучения направлений подготовки

23.03.01 Технология транспортных процессов, 23.03.03 Эксплуатация
транспортно-технологических машин и комплексов

Красноярск

КриЖТ ИрГУПС

2022

УДК 81

Б 43

Белых, И. Н. Русский язык и деловые коммуникации : методические указания по выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов, направления подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов / И. Н. Белых ; КрИЖТ ИрГУПС. – Красноярск: КрИЖТ ИрГУПС, 2022. – 32 с.

Методические указания по выполнению контрольной работы разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины Б1.О.06 «Русский язык и деловые коммуникации».

Рекомендовано к изданию методическим советом КрИЖТ ИрГУПС

Печатается в авторской редакции

© Белых И. Н., 2022

© Красноярский институт

железнодорожного транспорта, 2022

Содержание

Введение.....	4
Требования к уровню освоения дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации».....	4
Оценивание контрольной работы студентов.....	5
Требования к содержанию и оформлению контрольной работы.....	6
Варианты заданий на контрольную работу.....	8
Пример выполнения контрольной работы.....	13
Задание 1.....	13
Задание 2.....	13
Задание 3.....	14
Примерные вопросы для защиты контрольной работы.....	15
Примерный перечень тестовых заданий для защиты контрольной работы.....	18
Заключение.....	29
Список рекомендуемых информационных ресурсов.....	30
Приложение А.....	31

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические указания предназначены для изложения требований к выполнению контрольной работы по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации» студентов заочной формы обучения направления подготовки направлений подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов, 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов.

Цель методических указаний: оказание помощи студентам в выполнении контрольной работы и осуществлении ее защиты.

Контрольная работа – это:

1) один из видов самостоятельной работы студентов в вузе, направленный на выявление уровня усвоения учебного материала по определенной теме, конкретной учебной дисциплине за определенный период обучения (возможен в тестовой форме);

2) документ, представляющий собой форму отчетности по самостоятельной работе обучающегося в процессе изучения конкретной учебной дисциплины.

Содержание и трудоемкость контрольной работы определяется спецификой конкретной дисциплины в соответствующей рабочей программе для заочной формы обучения. Дисциплина «Русский язык и деловые коммуникации» относится к обязательной части блока 1 и изучается на 3 курсе. Согласно распределению трудоемкости дисциплины по видам аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в данном документе на выполнение контрольной работы отводится 4 часа.

ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

Настоящие методические указания содержат подробный план и описание работ, которые позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой и исследовательской деятельности.

В результате освоения дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» обучающийся должен достигнуть следующих результатов образования:

Обучающийся должен знать:

- типы норм русского языка, типы ошибок, основные качества хорошей русской речи, экстралингвистические и лингвистические особенности функциональных стилей русского языка;
- правила построения деловой, научной речи, особенности построения публичной речи;

Обучающийся должен уметь:

- пользоваться словарями, справочниками и электронными информационными ресурсами по культуре речи;
- применять приёмы межличностного и группового взаимодействия в общении, контролировать собственное речевое поведение, представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, конспекта, реферата, доклада, статьи;

Обучающийся должен владеть:

- нормами устной и письменной речи, жанрами русского речевого этикета, навыками устного публичного монолога и диалога информативного и воздействующего характера;
- навыками публичной речи, научной речи, аргументации, ведения дискуссии, навыками анализа и создания актуальных для профессиональной деятельности текстов разных функциональных стилей.

ОЦЕНИВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Контрольная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Преподаватель выдает задание на выполнение контрольной работы на установочной сессии и оценивает качество ее выполнения на последующей сессии согласно расписанию занятий в аудитории. Выполнив работу, обучающийся регистрирует ее в деканате заочного обучения и сдает на проверку до начала основной сессии.

Критериями оценки контрольной работы обучающегося являются:

- уровень освоения студентом учебного материала (качество знаний);

- умение использовать теоретические знания в решении практических задач;
- новизна используемого материала;
- аргументированность, полнота и логичность изложения ответа;
- обоснованность и четкость изложения ответов;
- оформление соответственно «Требованиям к текстовой и графической документации. Нормоконтроль» КрИЖТ ИрГУПС, 2019;
- отсутствие орфографических, пунктуационных, лексических, морфологических, синтаксических, логических и иных письменно-речевых ошибок современного русского литературного языка.

Формы проведения контроля определяются преподавателем. К ним относятся:

- устный опрос по содержанию выполненных заданий;
- проверка индивидуальных заданий в зависимости от варианта (определяется по последней цифре зачетной книжки, ноль соответствует 10 варианту);
- защита контрольной работы в форме ответов на вопросы, связанные с причиной выбора (составления) ответов на ее задания.

Оценка качества выполнения контрольной работы является одним из условий получения допуска к зачету по данной дисциплине.

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включены в состав РПД.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

При выполнении контрольной работы обучающемуся необходимо:

- определить ее вариант в соответствии с последней цифрой зачетной книжки (ноль соответствует 10 варианту);
- подобрать научные и научно-учебные источники в соответствии с вариантом, изучить их (к данным источникам могут быть отнесены как выбранные из списка рекомендуемых в данных методических указаниях информационных ресурсов, так и самостоятельно найденные актуальные (размещенные не ранее чем 5 лет назад) именные или официальные источники (например, справочно-информационный портал «Грамота.ру»),

Научно-информационный «Орфографический академический ресурс Академос» Института русского языка им. В. В. Виноградова РАН и т.д.);

– указать источники, использованные при выполнении каждого задания контрольной работы.

Контрольная работа выполняется на листах формата А4 с соблюдением основных требований ГОСТа и Положения «Требования к текстовой и графической документации. Нормоконтроль» КрИЖТ ИрГУПС, 2019 г.:

1) параметры страницы: слева – не менее 25 мм, справа – не менее 10 мм, снизу и сверху – не менее 20 мм;

2) шрифт основного текста – Times New Roman 14 кегль.

Контрольная работа включает следующие части:

- титульный лист (Приложение А);
- лист задания с номером варианта и описанием задания;
- содержание или план работы;
- введение;
- выполненные задания;
- заключение;
- список использованных источников.

На титульном листе контрольной работы необходимо указать дату ее выполнения и поставить свою подпись.

Работы, выполненные не по варианту, на рецензирование не принимаются. Объем контрольной работы должен составлять от 10 до 12 страниц.

Список рекомендуемых информационных ресурсов, который является заключительной частью методических указаний по выполнению контрольной работы, должен содержать актуальные источники информации, имеющиеся в библиотеке КрИЖТ ИрГУПС <http://irbis.krsk.irgups.ru/> .

Работа выполняется и сдается в соответствии с «Инструкцией по сдаче, регистрации, проверке, хранению контрольных, расчетно-графических работ, лабораторных работ, отчетов по практике, курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ» в установленные учебным процессом сроки (<http://insite.krsk.irgups.ru/polozheniya-reglamentiruyuschie-deyatelnost-krizht-irgups/razrabotannye-v-krizht/deloproizvodstvo/Instrukciya%20po%20sdache%2C%20registracii%2C%20>

ВАРИАНТЫ ЗАДАНИЙ НА КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ

Вариант задания выбирается по последней цифре зачетной книжки (ноль соответствует 10 варианту).

Перечень вариантов заданий на контрольную работу представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Варианты заданий на контрольную работу

Формула определени я вариан та	Задание на контрольную работу			
	Номер вариан та	Задание 1	Задание 2	Задание 3
Последняя цифра зачетной книжки соответству ет номеру варианта (ноль соответству ет 10 варианту)	1	Вставьте пропущенные гласные буквы «ы» или «и». Без..нициативный, без..дейный, пред..сполкома, без..мянный, вз..грать, воз..меть, из..скание, об..грать, сверх..зобретательны й, супер..дея, от..скать, под..скать, пред..стория, пред..юльский, над..ндивидуальный, глав..здат, контр..ск, меж..мпералистичес кий, сверх..ндустриализац ия, пан..сламизм	Составьте резюме, опираясь на личный опыт профессиональ ной деятельности	Составить план публичного выступления и его текст на тему «История развития железнодорожного транспорта за рубежом», состоящий из вступления (3-4 предложения), основной части (12- 15 предложений) и заключения (3-4 предложения). Сформулировать тему и цель речи
Последняя цифра зачетной книжки	2	Вставьте, где необходимо, пропущенные разделительные «ъ» и	Составьте письмо- приглашение к участию в	Составить план публичного выступления и его текст на тему

соответствует номеру варианта (ноль соответствует 10 варианту)		«Ь». Авин..он, ад..юнктура, ад..ютант, ар..ергард, батал..он, без..абзацный, без..аварийный, без..ухий, без..ёмкостный, без..ядерный, без..языкий, бул..он, вз..обратся, вз..есться, в..есться, в..ехать, в..ёт, В..етнам, в..юн, двух..аршинный	семинаре «Социальные сети и мессенджеры: риски и пути к успеху», адресованное Вашим сокурсникам	«История развития железнодорожного транспорта в России», состоящий из вступления (3-4 предложения), основной части (12- 15 предложений) и заключения (3-4 предложения). Сформулировать тему и цель речи
Последняя цифра зачетной книжки соответствует номеру варианта (ноль соответствует 10 варианту)	3	Вставьте пропущенные гласные «ё», «е», «о» после шипящих. Артиш..к, бараш..к, бесш..вный, богач.., в ч..м, верблюж..нок, веч..вой, волч..нок, вооруж..н, говорить общ.., греш..н, гуж..вой, девч..нка, деньж..нки, дж..нка, дж..уль, душ..нка, ерш..вый, ещ.., ж..ваный	Составьте письмо-предложение о сотрудничестве с кадровым агентством «Карьера», адресованное Вашим сокурсникам	Составить план публичного выступления и его текст на тему «История развития железнодорожного транспорта в Сибири», состоящий из вступления (3-4 предложения), основной части (12-15 предложений) и заключения (3-4 предложения). Сформулировать тему и цель речи
Последняя цифра зачетной книжки соответствует номеру варианта (ноль соответствует 10 варианту)	4	Вставьте пропущенные гласные после «ц». Бледное лиц.., с бледным лиц..м, полнолиц..го ребёнка, о полнолиц..х детях, лиц..вать, лиц..вой нерв, перелиц..вать,	Составьте заявление с просьбой перевести Вас в другую группу (на другую специальность/направление подготовки/форму обучения)	Составить план публичного выступления и его текст на тему «Перспективы развития железнодорожного транспорта в 21 веке», состоящий из вступления (3-4

варианту)		перелиц..вывать, с рубц..м, зарубц..ваться, красные рубц.., сланц..вый, глянц..вый, с глянц..м, с хрипотц..й, с расчѣтц..м, с хитрец..й, мясц.., бегать трусц..й, марганц..вка		предложения), основной части (12- 15 предложений) и заклучения (3-4 предложения). Сформулировать тему и цель речи
Последняя цифра зачетной книжки соответству ет номеру варианта (ноль соответству ет 10 варианту)	5	Вставьте пропущенные гласные. Д..лина, продв..гаться, привл..кать, прип..дать на одну ногу, м..сной, леб..диный, ощ..пать, препод..вать, р..птать, гр..шовый, в..зить, пл..скать, в..рона, цв..ток, к..рмить, пок..рить, тр..щать, уб..гать, т..лковать, ув..зать	Составьте объяснительну ю записку по поводу отсутствия на субботнике, экскурсии либо любом другом обязательном для посещения студенческом мероприятии	Составить план публичного выступления и его текст на тему «Кадровая политика и автоматизация технологических процессов и производств в ОАО «РЖД», состоящий из вступления (3-4 предложения), основной части (12- 15 предложений) и заклучения (3-4 предложения). Сформулировать тему и цель речи
Последняя цифра зачетной книжки соответству ет номеру варианта (ноль соответству ет 10 варианту)	6	Вставьте пропущенные гласные. Выр..щенный, возр..ст, выр..с, отр..сль, пор..сль, р..сти, прик..саться, прик..снуться, подп..рать, зап..реть, накл..ниться, прекл..няться, подр..внять ряды,	Составьте справку, содержащую подтверждение того, что Вы являетесь студентом КриЖТ ИрГУПС	Составить план публичного выступления и его текст на тему «Развитие цифровой среды ОАО «РЖД», состоящий из вступления (3-4 предложения), основной части (12- 15 предложений) и заклучения (3-4

		р..внина, р..внение, пор..вняться, перет..реть, перет..рать, зам..реть, ум..рать		предложения). Сформулировать тему и цель речи
Последняя цифра зачетной книжки соответству ет номеру варианта (ноль соответству ет 10 варианту)	7	Вставьте, где необходимо, пропущенные согласные буквы. Аб..ревиация, авторал..и, агрес..ор, ак..лиматизироваться, ак..омпанировать, ак..уратность, ал..ейка, ал..егорический, ал..юминиевый, ан..отировать, антен..а, ап..ел..ировать, ап..аратный, ап..етитный, ар..тил..ерист, ас..им..етричный, ас..истировать, бал..- маскарад, бал..ада, бар..ок..о	Составьте электронное письмо, адресованное преподавателю, содержащее просьбу досрочно принять у Вас зачет (экзамен)	Составить план публичного выступления и его текст на тему «Развитие цифровой среды ОАО «РЖД», состоящий из вступления (3-4 предложения), основной части (12- 15 предложений) и заключения (3-4 предложения). Сформулировать тему и цель речи
Последняя цифра зачетной книжки соответству ет номеру варианта (ноль соответству ет 10 варианту)	8	Вставьте пропущенные гласные буквы. Арх..быстро, арх..плут, на..высший, на..скосок, р..зыскной, р..зыскать, пр..отцовский, пр..исшествие, пр..бороздить, р..збег, в..зблагодарить, б..залкогольный, д..петровская (эпоха), об..сславить,	Составьте протокол делового совещания на произвольную тему	Составить план публичного выступления и его текст на тему «Конкурентоспособн ость ОАО «РЖД», состоящий из вступления (3-4 предложения), основной части (12- 15 предложений) и заключения (3-4 предложения). Сформулировать

		пр..американ-ский, ультр..звук, п..обсохнуть, пр..мать, пр..изнесение, пр..образ, светон..пр..нищаемый		тему и цель речи
Последняя цифра зачетной книжки соответствует номеру варианта (ноль соответствует 10 варианту)	9	Вставьте пропущенные гласные буквы «и» или «е». Пр..амурский, пр..танцовывать, пр..баутка, пр..вадить, пр..вередливый, пр..выкнуть, пр..ключение, пр..спешник, пр..спичить, пр..стойный, пр..страшие, пр..сягать, пр..тить, пр..мадонна, пр..мат, пр..митивный, пр..ватный, пр..ват- доцент, пр..ватизация, пр..вилегия	Составьте распоряжение на произвольную тему	Составить план публичного выступления и его текст на тему «Актуальные вопросы грузоперевозок в ОАО «РЖД», состоящий из вступления (3-4 предложения), основной части (12-15 предложений) и заключения (3-4 предложения). Сформулировать тему и цель речи
Последняя цифра зачетной книжки соответствует номеру варианта (ноль соответствует 10 варианту)	10	Вставьте, где необходимо, двойную согласную. Без..вучно, обес..лавить, под..анный (России), под..анный (к ужину салат), пред..ипломный, (фанера) с..охлась, новов..едение, от..оргнуть, черес..едельник, от..ереть пятно,	Составьте приказ на произвольную тему	Составить план публичного выступления и его текст на тему «Структура ОАО «РЖД», состоящий из вступления (3-4 предложения), основной части (12-15 предложений) и заключения (3-4 предложения). Сформулировать тему и цель речи

		порас..просить, светорас..еяние, с..адить (с поезда), с..ыпать (зерно из трёх банок в одну), с..удить (преступника), с..удить (денег другу), с..ечь сухие ветки дерева, с..ечь (розгами), рас..ориться, пос..ориться		
--	--	--	--	--

Курс русского языка. Упражнения. – Текст: электронный // Интернет-магазин «Издательство «ЛИЦЕЙ». – URL: https://licey.net/free/4-russkii_yazyk/42-kurs_russkogo_yazyka_uprazhneniya.html (дата обращения: 24.05.2021).

ПРИМЕР ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задание 1

Почка, баночка, верёвочка, строчка, тарелочка, шапочка, ёлочка, дырочка, ошибочка, тесёмочка, ямочка, косточка, удочка, яхточка, кузнечик, барабанчик, лимончик, зенитчик, ежевичный, практичный.

Задание 2

РЕШЕНИЕ № 1/лс

единственного участника

общества с ограниченной ответственностью «Торговая фирма
«Гермес»

г. Москва

20.09.2017

В соответствии с уставом ООО «Торговая фирма «Гермес» единственный учредитель общества Кондратьев Александр Сергеевич

РЕШИЛ:

Назначить генеральным директором ООО «Торговая фирма «Гермес» Львова Александра Владимировича с 20 сентября 2017 года сроком на пять лет.

Единственный учредитель

ООО «Торговая фирма «Гермес» _____ А.С. Кондратьев

Задание 3

План публичного выступления на тему «Зачем изучать дисциплину «Русский язык и деловые коммуникации?»

I. Вступление

II. Основная часть

1. Почему речеведческие дисциплины включаются в учебные планы профессиональных учебных заведений?
2. Что понимается под деловыми коммуникациями?
3. Как владение деловыми коммуникациями влияет на успех в профессиональной деятельности?

III. Заключение

Цель: дать студентам общее представление о структуре дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации», убедить их в том, что изучение данной дисциплины значимо для их будущей профессиональной деятельности.

Добрый день, уважаемые студенты! Меня зовут Белых Игорь Николаевич, я доцент кафедры «Управление персоналом» «Красноярского института железнодорожного транспорта», филиала «Иркутского университета путей сообщения». Рад приветствовать Вас на первом занятии по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации». Сегодня мы поговорим о том, почему что из себя представляет данная дисциплина и почему она включена в учебный план вашего будущего направления подготовки.

На первый взгляд может показаться, что людям, поступающим на технические направления подготовки, ни к чему изучать дисциплины речеведческого цикла: казалось бы, русский язык и так изучался в школе 11 лет, а ваша будущая профессиональная деятельность предполагает знание техники, а не норм культуры речи. Однако можно сразу возразить: любая профессиональная деятельность предполагает взаимодействие с людьми – с коллегами, клиентами, другими организациями. И от умения общаться, понравиться окружающим во многом зависит ваше положение в коллективе, заработок, перспективы карьерного роста и т.д.

Под коммуникацией в лингвистическом значении понимается общение, под деловыми коммуникациями в широком смысле – любые взаимодействия с людьми в устной и письменной (печатной, электронной) формах, преследующие определенную цель. Успех коммуникации во многом зависит от таких вещей, как подготовка, владение принципами составления устных и письменных текстов, в частности, документов, умения вести деловые беседы, переговоры, общаться с помощью различных средств связи (телефон, электронная почта и т.д.). И, бесспорно, недостаточно грамотная как устная, так и письменная речь отрицательно сказывается на эффективности взаимодействия с клиентами, коллегами, организациями-партнерами. И если школьный курс русского языка преимущественно преследует цель овладение нормами орфографии и пунктуации, основными уровнями языка (фонетикой, морфемикой, лексикой, морфологией, синтаксисом), то вузовский углубляет и расширяет данные представления. Надеюсь, мне удалось убедить вас в том, что изучение дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» значимо для будущего специалиста любого профиля. Если у Вас остались какие-то вопросы, я готов на них ответить. Спасибо за внимание!

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЩИТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. В каких случаях после приставок пишется буква «ы», а в каких – или «и»?
2. Назовите известные Вам случаи правописания разделительного «ь» и разделительного «Ь».
3. В каких случаях после шипящих пишется «ё», в каких – «е», а в каких – «о»?

4. Охарактеризуйте правила правописания пропущенных гласных после «ц».

5. Как проверяются безударные гласные в корне?

6. Охарактеризуйте правила правописания чередующихся гласных в корне («раст-рос»; «кас-кос»; «пер-пир»; «клан-клон»; «равн-ровн»; «тер-тир»; «мер-мир»).

7. К каким справочно-информационным, научно-информационным ресурсам и словарям стоит обращаться, если Вы сомневаетесь в правописании словарных слов?

8. Какие правила правописания приставок Вам известны?

9. От чего зависят нормы правописания приставок «пре» и «при»?

10. В каких случаях в словах встречается двойная согласная?

11. Что такое резюме?

12. Что используется вместо наименования жанра в заголовке резюме?

13. Какие данные о соискателе, как правило, не включаются в резюме?

14. Какие реквизиты жанра «резюме» являются обязательными? Почему?

15. Какие принципы должны быть положены в основу составления резюме?

16. Какие обращения принято использовать в деловых письмах?

17. Какая фраза обязательно используется в заключении любого делового письма?

18. Каким образом можно побудить к участию в каком-либо мероприятии в деловом письме?

19. Каким образом можно побудить к сотрудничеству потенциального партнера в деловом письме?

20. Какие речевые клише деловых писем Вам известны?

21. Из каких реквизитов состоит любое заявление?

22. Какие речевые клише заявления Вам знакомы?

23. В каких случаях наименование жанра «заявление» пишется со строчной, а в каких – с прописной буквы?

24. В каких случаях после наименования жанра «заявление» ставится точка, а в каких – нет? Почему?

25. Что такое объяснительная записка?

26. Из каких реквизитов состоит объяснительная записка?

27. Каким образом можно убедительнее объяснить невыполнение тех или иных трудовых (учебных) обязанностей?
28. Что такое справка?
29. Какие речевые клише используются в документе «справка»?
30. Из каких реквизитов состоит справка?
31. Чем электронное письмо отличается от классического по форме и содержанию?
32. Как должна формулироваться тема электронного письма?
33. Какие рекомендации должны быть положены в основу составления делового электронного письма?
34. Что принято считать нарушением делового этикета при составлении электронного письма?
35. Что такое протокол?
36. Какие принципы должны быть положены в основу составления протоколов деловых совещаний?
37. Что такое распоряжение?
38. Из каких реквизитов состоит распоряжение?
39. Какие речевые клише распоряжения Вам известны?
40. Что такое приказ?
41. Из каких реквизитов состоит приказ?
42. Чем приказ отличается от распоряжения?
43. Какие речевые клише приказа Вам известны?
44. Из каких структурных элементов состоит любое публичное выступление?
45. Какие цели преследует вступление публичной речи?
46. Каким требованиям должна соответствовать основная часть публичной речи?
47. Какие цели преследует заключение публичной речи?
48. Какие принципы должны быть положены в основу формулировки темы публичной речи?
49. Почему важно сформулировать цель речи перед тем, как начать ее писать?
50. Для чего необходимо составлять план публичного выступления?
51. Какие принципы должны быть положены в основу отбора информации для публичного выступления?

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ЗАЩИТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Наименее значимая характеристика человека в деловом речевом этикете:
 - a. пол
 - b. должность
 - c. возраст
2. Последовательность представления и последовательность приветствия:
 - a. совпадают
 - b. противоположны
 - c. совпадают по признаку должности
 - d. совпадают по признаку возраста
3. Образцы неудачного комплимента:
 - a. Вы отлично выглядите для своего возраста
 - b. Вы сегодня хорошо одеты
 - c. Вы так находчивы
 - d. Вы не меняетесь
4. Слова и словосочетания, присущие языку документов:
 - a. аббревиатуры
 - b. канцеляризмы
 - c. профессионализмы
 - d. термины
5. К лексическим особенностям официально-делового стиля относится использование:
 - a. иноязычных слов
 - b. канцеляризмов
 - c. терминов
 - d. аббревиатур
 - e. сложных слов
 - f. общих (родовых) понятий
6. Для официально-делового стиля характерно использование:
 - a. отглагольных существительных
 - b. инфинитива
 - c. форм превосходной степени
 - d. сложных отыменных предлогов
 - e. форм повелительного наклонения
7. Для официально-делового стиля характерно использование:

- a. восклицательных предложений
 - b. безличных конструкций
 - c. однородных членов
 - d. риторических вопросов
 - e. сложных предложений
8. Подстиль, обслуживающий официально-деловые отношения между разными государствами:
- a. дипломатический
 - b. административный
 - c. юридический
9. Стереотипность, детальность изложения, использование текстов-образцов характерно для ... стиля:
- a. официально-делового
 - b. публицистического
 - c. художественного
 - d. научного
 - e. разговорного
10. К типичным каверзным вопросам на собеседовании относятся:
- a. какой средний балл диплома соискателя
 - b. почему мы должны выбрать Вас
 - c. с какой целью человек ищет именно эту работу
 - d. какое семейное положение у претендента
11. Рекомендуемое межличностное пространство в деловом общении:
- a. от 1,2 до 3,7 метра
 - b. от 0,5 до 1,2 метра
 - c. более 3,7 метра
 - d. менее 0,5 метра
12. Если Вы – звонящий, в деловом телефонном разговоре после приветствия следует:
- a. формулировка причины звонка
 - b. вопрос «С кем я говорю?»
 - c. представление
 - d. уточнение, туда ли вы попали
13. Если инициатор увольнения - сотрудник, то необходимо:
- a. выяснить истинную причину увольнения
 - b. учесть замечания и пожелания сотрудника
 - c. указать подчиненному на его слабые стороны

d. посоветовать новое место для возможного трудоустройства

14. Если инициатор увольнения – начальник, то необходимо:

a. назначить разговор перед выходными днями

b. беседовать тет-а-тет

c. быть точным и корректным в изложении причин увольнения

d. указать на слабые стороны сотрудника

15. При организации и проведении проблемных и дисциплинарных бесед следует:

a. указать подчиненному на нарушение должностной инструкции

b. предварительно собрать информацию о сотруднике и/или инциденте

c. потребовать у сотрудника написать объяснительную записку

d. поинтересоваться причиной плохого выполнения обязанностей

16. При проведении деловых совещаний необходимо:

a. резюмировать результаты и назначить ответственных

b. побуждать присутствующих к обсуждению и решению проблемы

c. детально фиксировать каждое предложение

d. не прерывать выступления участников, даже если они затянулись

17. Если звонят Вам, в деловом телефонном разговоре после приветствия следует:

a. уточнение, сколько времени займет разговор

b. представление от лица организации

c. уточнение, с кем Вы говорите

d. просьба назвать причину звонка

18. Рекламный текст должен соответствовать следующим требованиям:

a. убедительность

b. запоминаемость

c. информативность

d. соответствие действительности

e. краткость

19. Вставьте пропущенный термин.

... - краткое письменное изложение биографических данных, характеризующих образовательную подготовку, профессиональную деятельность и личные качества человека, претендующего на ту или иную работу, должность.

20. Резюме не содержит информацию о(об):

a. физических данных

b. общественной деятельности

- c. интересах и склонностях
 - d. опыте внештатной работы
21. Вставьте пропущенный термин.
... - теория и искусство речи, фундаментальная наука, изучающая объективные законы и правила речи.
22. Отметьте темы, сформулированные удачно:
- a. «Прошедшего життя подлейшие черты»
 - b. «Наш сад»
 - c. «Современная культура – это антикультура?»
 - d. «Современное православие и интеллигенция»
23. При поиске и отборе материала в Интернете необходимо пользоваться:
- a. материалами официальных сайтов
 - b. отсканированными источниками
 - c. известными источниками
 - d. именными источниками
 - e. современными источниками
24. Во вступлении в незнакомой аудитории недопустимо:
- a. говорить о недостаточной подготовке
 - b. начинать с шутки или анекдота
 - c. задавать вопросы
 - d. делать комплименты
25. Вставьте пропущенный термин.
... – подведение итога содержанию речи.
26. Вставьте пропущенный термин.
... - сигнал о том, что сообщение закончено.
27. ... – документ, составляемый несколькими лицами для подтверждения установленного факта, действия или события.
28. ... – метод изложения материала от общего к частному.
29. ... – акт прямой взаимной коммуникации личностно-ориентированного характера в официально-деловой сфере, чаще всего между руководителем и подчиненным.
30. ... – переписка, с помощью которой оформляют экономические, правовые и другие формы деятельности предприятия.
31. ... – речевая коммуникация, имеющая конкретную цель, языковые средства которой находятся в рамках официально-делового стиля.
32. ... – вид делового общения, направленного на решение различных вопросов трудовым коллективом.

33. ... – документ, посредством которого одно лицо предоставляет другому лицу право совершить (совершать) за него определенное действие.
34. ... – документ, который фиксирует соглашение сторон об установлении определенных отношений и регулирует их.
35. ... – документ, адресованный руководителю с уведомлением о сложившейся тревожной ситуации, о фактах или явлениях, препятствующих производственной деятельности, и содержит конкретные предложения по их устранению.
36. ... – документ, в котором определяются функции, права и обязанности сотрудника организации.
37. ... – внутренний служебный документ, цель которого – довести до сведения должностного лица информацию узкой направленности.
38. ... – изложение материала от частного к общему.
39. ... – деловое совещание, проводящееся для передачи необходимых сведений и распоряжений сверху вниз.
40. ... – разновидность ступенчатого способа, изложение материала в хронологической последовательности.
41. ... – слова и словосочетания, присущие языку документов.
42. ... – это речь, обслуживающая все официальные сферы общения.
43. ... – письма, которые составляются при заключении и выполнении коммерческих сделок, при решении вопросов сбыта продукции и снабжения.
44. ... – обращение лица (организации), желающего заключить сделку, содержащее просьбу дать подробную информацию о товаре и направить предложение на его поставку.
45. ... – расположение материала вокруг основной проблемы.
46. ... – фраза, в которой констатируется завершение речи.
47. ... – метод изложения материала, предполагающий сопоставление чего-либо по аналогии с известным.
48. ... – деловое совещание, проводящееся для получения информации о текущем состоянии дел снизу вверх.
49. ... – документ, создаваемый в целях коммуникации между различными организациями.
50. ... – заявление продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий.

51. ... – коммерческий документ, выражение претензий к стороне, нарушившей контрактные обязательства, в котором содержится требование возместить убытки.
52. ... – правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также правительственными и коллегиальными исполнительными органами субъектов РФ в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.
53. ... – правовой акт, который создается руководителем предприятий или учреждений (либо руководителями подразделений), действующих на основе единоначалия.
54. ... – психологический принцип общения, подразумевающий приоритет дела перед личными интересами.
55. ... – организационный принцип речевой коммуникации, подразумевающий готовность партнеров к сотрудничеству.
56. ... – организационный принцип речевой коммуникации, подразумевающий смысловое соответствие ответной реакции.
57. ... – организационный принцип речевой коммуникации, предполагающий, что согласие должно быть моментальным, лаконичным и ясным, отказ – отсроченным паузой, развернутым и с доводами.
58. ... – психологический принцип общения, предполагающий, что общение не должно причинять психологический ущерб партнеру.
59. ... – правовой акт, издаваемый для разрешения ежедневных оперативных вопросов.
60. ... – 1) краткое изложение сущности устного или письменного текста, вывод; 2) документ, характеризующий образовательную подготовку, профессиональную деятельность, навыки и умения претендента на ту или иную должность.
61. ... – слушание, подразумевающее активное участие в беседе.
62. ... – документ коллегиального органа (например, совета директоров, собрания акционеров), который составляется по производственным вопросам.
63. ... – теория и искусство речи, фундаментальная наука, изучающая объективные законы и правила речи.
64. ... – документ, направляемый руководству, в котором рассматривается определенный вопрос с выводами и предложениями.

65. ... – официальное письмо, не требующее ответа.
66. ... – документ, содержащий запрошенную информацию или подтверждение каких-либо фактов и событий.
67. ... – способ изложения материала, предполагающий последовательное изложение одного вопроса за другим без возврата к предыдущему.
68. ... – документ, создаваемый для решения вопросов, связанных с организацией исполнения приказов, инструкций, поручений и т.д.
69. Информационно-справочные документы по-другому называются:
- a. справочно-аналитическими
 - b. организационными
 - c. распорядительными
70. К информационно-справочным документам относятся:
- a. объяснительная записка
 - b. служебная записка
 - c. устав
 - d. инструкция
 - e. решение
 - f. приказ
71. К организационным документам относятся:
- a. объяснительная записка
 - b. служебная записка
 - c. устав
 - d. инструкция
 - e. решение
 - f. приказ
72. К распорядительным документам относятся:
- a. объяснительная записка
 - b. служебная записка
 - c. устав
 - d. инструкция
 - e. решение
 - f. приказ
73. ... - документ, адресованный руководителю или вышестоящему органу, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.
74. ... - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); сообщение должностного

лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, предоставляемое вышестоящему должностному лицу.

75. ... - документ, адресованный руководителю и содержащий просьбу, касающуюся принятия на работу, увольнения, предоставления отпуска и т.д.

76. ... – документ, в котором содержится предложение о назначении, перемещении или поощрении работника организации.

77. ... – документ, который составляется по поручению руководителя и содержит предложения по определенному вопросу.

78. ... – документ, с помощью которого документируются процедуры коллегиального принятия управленческих решений и сами решения.

79. ... – документ, составляемый с целью описания фактов основной деятельности организации либо подтверждения сведений биографического или служебного характера.

80. ... – обобщенное название различных по содержанию документов, которые служат средством общения с организациями, частными лицами, сообщения или уведомления о чем-либо.

81. ... – группа различных по содержанию документов, передаваемых по телеграфной сети общего пользования.

82. ... – правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации (учреждения, предприятия), регистрирующий ее деятельность.

83. ... – нормативный акт, устанавливающий статус, задачи и функции, права, порядок деятельности одного органа либо его структурного подразделения.

84. ... – документ, содержащий описание установленного способа осуществления деятельности (процесса) применительно к организации (письменная форма – в т.ч. бумажная и электронная, схемы, рисунки, аудиозаписи, видеозаписи и т.п.).

85. ... – документ, в котором раскрываются способы выполнения действий, которые должен выполнить исполнитель для получения требуемого результата.

86. ... – организационно-правовой документ, определяющий место и значение конкретной должности в структуре организации, а именно: задачи, основные права, обязанность и ответственность работника при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности, предъявляемые к нему квалификационные требования,

порядок приема, увольнения, замещения, и обеспечивающий условия для эффективной работы.

87. ... – форма нормативного правового акта, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности.

88. ... – это правовой акт, который составляет коллегиальный орган или, в редких случаях этот документ составляют от лица коллегиального органа единолично, если, например, в обществе зарегистрирован только один участник.

89. ... – правовой акт, принимаемый коллегиальными органами управления (комитетами, комиссиями) с целью разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед этими органами.

90. ... – документ, которым до исполнителей доводят поручения по решению оперативных вопросов, оно имеет ограниченный срок действия и касается конкретных должностных лиц.

91. ... – это документы, которые оформляют управленческие решения руководства.

92. Любое выступление начинается с:

- a. обращения к аудитории
- b. обоснования актуальности темы
- c. оглашения цели речи
- d. представления

93. Вступление должно быть:

- a. коротким
- b. динамичным
- c. сдержанным
- d. юмористическим

94. Защита дипломной работы относится к ... красноречию:

- a. социально-политическому
- b. судебному
- c. академическому
- d. социально-бытовому
- e. церковно-богословскому

95. Если Вы – звонящий, то недопустимо:

- a. заставлять ждать у телефона
- b. говорить умеренным темпом
- c. четко проговаривать значимую информацию

d. говорить долго

96. Если Вы – звонящий, то после приветствия следует:

- a. уточнение правильности адресата
- b. краткая формулировка причины звонка
- c. основная часть
- d. подведение итогов

97. Если Вы принимаете звонок, то недопустимыми являются следующие реплики:

- a. «Зачем Вы звоните?»
- b. «Мне нужно уточнить»
- c. «Я не знаю»
- d. «Что Вы хотели?»

98. Последовательность составления планов при подготовке к ораторскому выступлению:

- a. предварительный
- б. основной
- в. рабочий

99. Последовательность этапов разработки ораторской речи:

- a. работа над построением отдельных частей речи
- б. определение темы речи
- в. составление плана
- г. формулировка темы
- д. определение цели выступления
- е. поиск и отбор материала
- ж. изучение отобранной литературы

100. К социально-бытовому красноречию относятся:

- a. юбилейная речь
- б. застольная речь
- в. научно-популярная лекция
- г. военно-патриотическая речь
- д. адвокатская речь
- е. приветственная речь

101. К социально-политическому красноречию относятся:

- a. парламентская речь
- б. вузовская лекция
- в. обвинительная речь
- г. агитаторская речь

102. К академическому красноречию относятся:

- а. учебная лекция
- б. приветственная речь
- в. проповедь
- г. речь на соборе
- д. научный доклад
- е. сообщение

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Настоящие методические указания ориентированы на достижение определенного результата, служащего показателем сформированности знаний и умений обучающегося в процессе обучения в рамках, соответствующих рабочей учебной программе компетенций.

Таким образом, настоящие методические указания для выполнения контрольной работы студентами осуществляют контролирующую, оценивающую, обучающую, развивающую функции, а также функцию самообразования.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2021. – 187 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12357-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/469725> (дата обращения: 05.06.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
2. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для вузов / Е. В. Ганапольская, Т. Ю. Волошина, Н. В. Анисина [и др.] ; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 304 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-10423-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/453282> (дата обращения: 05.06.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
3. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. – Москва : Юрайт, 2020. – 370 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00331-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/450047> (дата обращения: 05.06.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
4. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры: практическое пособие / О. А. Митрошенков. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2020. – 315 с. – (Профессиональная практика). – ISBN 978-5-534-10704-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/455770> (дата обращения: 05.06.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

Приложение А – Оформление титульного листа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

(КрИЖТ ИрГУПС)

Факультет «Заочное обучение и дополнительное профессиональное
образование»

Кафедра «Управление персоналом»

(Вариант)

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации»

К. 532230 23.03.01 (23.03.03)

ВЫПОЛНИЛ

студент гр. _____

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 2022 г.

ПРИНЯЛ

степень, звание, должность

(И.О. Фамилия)

(оценка)

« ____ » _____ 2022 г.

Красноярск 2022

Учебно-методическое издание

Игорь Николаевич БЕЛЫХ

РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Методические указания
по выполнению контрольной работы
для студентов заочной формы обучения
направлений подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов,
23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

Подписано в печать 03.11.2022 г.

Формат бумаги 60×84/16

0,93 авт. л.

2 печ. л.

экз.

План издания 2022 г. № ^{п/п} КриЖТ ИрГУПС

Протокол № 11 от 30.08.2022 г.

Отпечатано в КриЖТ ИрГУПС
Красноярск, ул. Л. Кецховели, д. 89