Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Санкт-Петербургская юридическая академия»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Культура речи и деловое общение

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника Бакалавр

Направленность (профиль) Административно-управленческая и офисная деятельность

Санкт-Петербург
2026

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

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

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ИД.1 (УК-4) Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для осуществления деловой коммуникации ИД.2 (УК-4) Демонстрирует способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) ИД.3 (УК-4) Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий в различных ситуациях профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках	**Знает:** **РО-1ИД-1(УК-4)** основные языковые парадигмы для осуществления полноценного общения, правила и способы построения аргументированной, логически обоснованной ясной и грамотной речи, основы культуры речи и делового общения специалиста; **РО-2ИД-1(УК-4)** содержание риторической компетенции, основы юридической риторики, аргументации, виды и требования к аргументам в коммуникативных ситуациях профессиональной деятельности специалиста.
	Умеет: **РО-3ИД-1(УК-4)** выбирать стиль общения на (русском, иностранном) языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; **РО-4ИД-1(УК-4)** применять основные методы устной и письменной речи и делового общения для осуществления профессиональной деятельности.
	Владеет: **РО-5ИД-1(УК-4)** навыками публичного произнесения речи: техникой говорения и поведения на трибуне, способностями логически, верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; **РО-6ИД-1(УК-4)** навыками эффективного использования методов речевой коммуникации.

2. Содержание оценочных средств для текущего контроля успеваемости

2.1. Типовые тестовые задания

Тема 1. Модель речевой коммуникации (человеческого общения) в юридической практике.

1. Аспект речевой деятельности, который изучается дисциплиной «Культура речи и деловое общение в юридической деятельности»?

А) Коммуникативный;

Б) Исторический;

В) Периодический

2. Коммуникативные качества речи — это свойства речи, которые помогают организовать и сделать эффективным ...

3. Соответствие речи теме, ситуации, целевым установкам общения, а также ожиданиям адресата – это … речи.

4. Метод, используемый инициатором диалога, называется…

А) Методом изоляции;

Б) Методом Сократа;

В) Методом введения в заблуждение.

5. Слушание, для которого характерно активное участие слушающего в речи собеседника, помощь в выражении его мыслей и чувств с целью правильного и точного понимания собеседниками друг друга – это

А) нерефлексивное слушание;

Б) рефлексивное слушание;

В) внимание.

6. Умышленные ошибки в процессе аргументации – это…

А) Софизмы;

Б) Термины;

В) Тезисы.

7. Положение или утверждение, истинность которого следует доказать – это…

А) Демонстрация;

Б) Тезис;

В) Аргументация (доводы).

8. Усложненные конструкции характерны для синтаксиса …..стиля

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

А) Методом противоречия;

Б) Фундаментальным методом;

В) Методом игнорирования.

10. Не выходящие за пределы литературного языка, употребляющиеся в непринужденном, неофициальном общении слова устной речи, – это ... слова

11. Языковая единица, имеющая смещенное значение, то есть второй план, просвечивающийся за буквальным значением, – это:

А) троп;

Б) термин;

В) аргумент.

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

А) этического;

Б) коммуникативного;

В) нормативного.

Тема 2. Культура речи в различных формах делового общения.

13. Экспрессивное утверждение или отрицание, сформулированное в виде вопроса, это вопрос:

А) этический;

Б) коммуникативный;

В) риторический.

14. Вынесение важного компонента высказывания в начало фразы и превращение его в самостоятельное предложение, а затем дублирование его местоимением в оставшейся части фразы – это:

А) сегментация;

Б) неточность;

В) ошибка.

15. К ошибкам, нарушающим точность речи, создающим речевую избыточность и многословие, из перечисленных, относятся:

А) историзм;

Б) лексический повтор;

В) эстетизм.

16. Аспект изучения культуры речи, заключающийся в анализе и кодификации норм языка, это аспект ...

А) нормативный;

Б) неточный;

В) литературный.

17. Употребление слова несколько раз в разных падежах в одном высказывании:

А) простой повтор;

Б) двойственность;

В) архаичность.

18. Неприятие новшеств и изменений в языке или прямое их запрещение – это:

А) пуризм;

Б) неологизм;

В) варваризм.

19. Вытесненные из активного употребления синонимами, устаревшие названия современных предметов и явлений – это:

20. Постановление, Правила, Решение, Договор – жанры официально-делового стиля ….подстиля.

21. Законы современной деловой риторики предписывают:

А) Игнорирование интересов оппонентов и слушателей;

Б) Соблюдение правил эффективной речевой коммуникации;

В) Невнимание к значению слов и терминов..

22. Форма делового общения, для которой характерны столкновения мнений, разногласия по какому-либо вопросу, борьба, при которой каждая из сторон отстаивает свою точку зрения, называется деловой ...

А) полемикой;

Б) ситуацией;

В) встречей.

23. Какие методы аргументирования относятся к спекулятивным?

А) преувеличения;

Б) историзма;

В) объективности.

24. Главная задача паузы во время речи:

А) психологическая;

Б) этическая;

В) техническая.

25. Что такое деловая беседа?

А) способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов;

Б) передача или обмен информацией, мнениями или проблемами;

В) процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом.

Тема 3. Законы речевой коммуникации.

26. Предмет изучения культуры речи:

А) совокупность и систему коммуникативных качеств речи;

Б) терминологию;

В) лексику.

27. Набор коммуникативных качеств хорошей речи – это и есть культура …

28. Изначально образное выражение, но в силу своего постоянного употребления утратившее свою экспрессию, это:

А) тезис;

Б) штамп;

В) аргумент.

29. Аргументированность, точность, логичность, непротиворечивость, характеризуют …….стиль речи.

30. Истинные исходные теоретические или практические положения, которыми пользуются при воспроизводстве речи:

А) аргументы;

Б) тезисы;

В) штампы.

31. В литературный язык не входят:

А) жаргоны;

Б) художественные приемы;

В) метафоры.

32. Раскованность, непосредственность и неподготовленность общения являются характерными чертами ….. речи

33. Слушание, при котором адресат не вмешивается в речь собеседника, не перебивает его, ограничиваясь реактивными репликами типа «да-да» и при этом демонстрируя доброжелательность и поддержку, называется ….

А) нерефлексивным;

Б) рефлексивным;

В) неточным.

34. Такие сочетания, как «изобразить образ», «приблизиться ближе» являются примерами…

35. Для автора вынесение важного компонента высказывания в начало фразы и превращение его в самостоятельное предложение, а затем дублирование его местоимением в оставшейся части фразы – это:

А) точность;

Б) сегментация;

В) обоснованность.

36. Заключающийся в описании речевого этикета, эффективных приемов общения, аспект изучения культуры речи – это аспект ...

А) практический;

Б) точный;

В) этический.

37. То, что всякая правильная мысль должна быть аргументирована – это закон ...

А) точности;

Б) неизменности;

В) достаточного основания.

38. Местные разновидности русского языка – это:

А) архаизмы;

Б) неологизмы;

В) диалекты.

Тема 4. Основы ведения деловых переговоров в юриспруденции.

39. Единица лексической системы языка, обозначающая понятие, которое необходимо точно определить до начала переговоров:

А) термин;

Б) довод;

В) вывод.

40. Качество речи, призванное регулировать речевое поведение в деловых переговорах:

А) точность;

Б) непротиворечивость;

В) уместность

41. Выражения и слова, свойственные речи коллектива, объединенного каким-либо одним родом трудовой деятельности

42. Слова, которые выполняют функцию уточнения, способствуют более полной и разносторонней характеристике изображаемого, позволяют выразить тончайшие оттенки мысли в речи

43. Из частей композиции текста: вступления, основной части, заключения и концовки – в речи не может отсутствовать:

А) основная часть;

Б) концовка;

В) нет правильного ответа.

44. Такое качество речи, как …, обусловливают законы тождества, не-противоречия, исключенного третьего, достаточного основания.

45. Совокупность специальных слов различных областей науки и техники, функционирующих в сфере профессионального общения

46. Деловое общение характеризуется:

А) соблюдением этикета;

Б) выражением эмоций;

В) неформальным поведением.

47. Для деловой переписки, особенности языка и стиля характерно:

А) панибратское общение;

Б) нейтральный тон письма;

В) большой объем текста.

48. Совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности является:

А) этикой делового общения;

Б) моралью делового общения;

В) деловым этикетом.

49. К особым техникам пассивной защиты, ориентированным на отражение манипулятивного воздействия, относятся:

А) Согласие с мнением партнера-манипулятора;

Б) Дистанцирование партнера-адресата от партнера-манипулятора;

В) Расположение партнера-адресата к намерениям и установкам манипулятора.

50. Что такое деловое письмо?

А) выражение уважительного отношения к другим людям;

Б) выполнение данных обещаний и взятых обязательств в любой форме;

В) процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом

2.2. Примерный перечень тем докладов, рефератов, презентаций

1. Стилистические особенности языка дипломатии (языка служебной переписки, деловых бумаг, аннотаций, рецензий, очерков).
2. Использование сложносочиненных предложений в научной статье и в рассказе.
3. Способы стилистического использования разговорной и просторечной лексики в газетном очерке.
4. Индивидуальный лексикон и его описание в словаре.
5. Роль писательской лексикографии в постижении национальной языковой картины мира.
6. Активный и пассивный словарь языковой личности.
7. Основные черты языка советской эпохи.
8. Заимствования и их культурно-речеведческая оценка.
9. Проблема экологии слова.
10. Лексическая синонимия и речевая культура
11. Заимствования в современной молодежной речи.
12. Речевое поведение как результат социальных, культурных и лингвистических составляющих.
13. Национально культурная специфика речевого поведения.

14. Стилистические особенности речевого этикета.
15. Единицы речевого этикета в художественном тексте.
16. Новые явления в русском языке 1990 – 2000 гг.
17. Влияние использования современных средств коммуникации на состав речи.
18. Жаргон и вульгаризмы: как оградить от них деловое общение.
19. Особенности заимствований из других языков в русском языке в различные периоды (галлицизмы, англицизмы и др.)
20. Упрощение речевых форм: деградация языка или новая концепция развития языка.
21. Использование средств художественного языка в ораторской речи.
22. Трансформация речевых норм в деловом общении.
23. Особенности и преимущества командных переговоров.
24. Особенности переговоров с участием одного человека.
25. Виды воздействий в процессе убеждения.
26. Подготовка и проведение деловой встречи в юридической деятельности.
27. Содержание и особенности делового телефонного разговора.
28. Значимость языковых средств в формировании коммуникативных качеств профессиональной речи.
29. Типичные ошибки в поведении и речи убеждающего.
30. Тренинг проведения деловой беседы
31. Проведение деловой беседы с претендентом на должность.
32. Принципы речевой деятельности для партнерского подхода в профессиональном взаимодействии.

3. Задания для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Перечень вопросов к зачету.

1. Характеристика однонаправленной речевой коммуникации в монологе.
2. Характеристика взаимонаправленной речевой коммуникации в диалоге.
3. Структура и содержание речевой коммуникации по метамодели.
4. Содержание риторического аспекта речевой коммуникации.
5. Каковы отличительные особенности речевой деятельности в социальном взаимодействии?
6. Какие речевые акты, приёмы, средства усиливают влияние на собеседника (аудиторию)?
7. Что представляют собой риторический, перцептивный и интерактивный каноны.
8. Назовите и охарактеризуйте основные разновидности речи.
9. Какие особенности имеют письменная и устная форма речи?
10. Укажите основные виды диалога.
11. Укажите функции речи и дайте их краткую характеристику.
12. Охарактеризуйте элементы процесса речевой коммуникации по модели.
13. Что относится к языковым средствам воздействия в речевой коммуникации.
14. Содержание перцептивного аспекта речевой коммуникации.
15. Содержание интерактивного аспекта речевой коммуникации.
16. Охарактеризуйте основные правила искусства убеждения.
17. Охарактеризуйте структуру переговоров.
18. Почему нужно грамотно разговаривать по телефону?
19. Чем отличаются конфронтационный и партнёрский подходы к переговорам?
20. Что включает в себя подготовка деловых совещаний?
21. Что влияет на успех деловой беседы?
22. Что значит «отработать ход» беседы?
23. Что необходимо предусмотреть организатору совещания?
24. Какие коммуникативные качества должны быть в служебно-официальной речи
25. Какие коммуникативные качества должны быть в публичной (ораторской) речи.
26. Средства речевого воздействия в убеждающей речи.

27. Что нужно знать, чтобы контролировать дискуссию?
28. Что такое «тактика ведения переговоров»?
29. Что такое коммуникативные барьеры?
30. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.
31. Язык коммерческой и политической рекламы.
32. Взаимодействия вербальных и невербальных средств передачи информации.
33. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры.
34. Коммуникативная и лингвистическая компетенция носителя современного русского литературного языка.
35. Невербальные средства устной коммуникации.
36. Раскройте закон выразительности речи.
37. Раскройте закон искажения понимания.
38. Раскройте закон инакомыслия.
39. Раскройте закон сопротивления новому.
40. Назовите законы дискуссии и к чему они обязывают.
41. Слово и жест в публичных выступлениях.
42. Причины возникновения двусмысленности и способы преодоления.
43. Морфологические нормы: их отражение и нарушение в языке художественной литературы.
44. Стилистические проблемы в освещении современных исследователей.
45. Тенденция выбора падежной формы и современное состояние нормы.
46. Оратор и аудитория. Контактоустанавливающие речевые действия.
47. Сущность, виды и цели делового общения. Функции делового общения.
48. Понятие о законах общения. Реализация законов общения на практике.
49. Понятие речевого воздействия. Эффективное речевое воздействие: признаки.
50. Приемы эффективного речевого воздействия.
51. Коммуникативная позиция говорящего. Приемы усиления коммуникативной позиции говорящего.
52. Национальные особенности общения. Особенности русского делового общения.
53. Особенности и правила делового общения с представителями разных национальностей и конфессий.
54. Фактор адресата в общении. Особенности общения в зависимости от возраста, пола и других признаков собеседника.
55. Деловой протокол: общая характеристика и функциональное назначение.
56. Методы и приемы ведения деловой беседы. Деловые переговоры. Культура деловых совещаний.
57. Назовите законы делового общения и к чему они обязывают.
58. Технология переговоров позиционный торг: недостатки и случаи применения.
59. Технология партнёрского подхода в переговорах.
60. Принципы речевой деятельности в партнёрском подходе в переговорах.
61. Назовите основные характеристики барьера взаимодействия и пути его преодоления.
62. Назовите основные характеристики барьера восприятия и понимания и пути его преодоления.
63. Назовите основные характеристики логического барьера и пути их преодоления.
64. Назовите основные характеристики семантического барьера и пути его преодоления.
65. Назовите основные характеристики фонетического барьера и пути его преодоления.
66. Синтаксические нормы и коммуникативная эффективность.
67. Нормы формообразования и употребления числительных.
68. Нормы употребления местоимений.
69. Этикетные формулы в деловом общении.
70. Особенности обращения как формулы речевого этикета.

4. Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

Для оценки результатов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме зачёта применяется двухбалльная шкала оценивания: «зачтено» и «не зачтено».

Зачет. Критерии выставления оценок

При выставлении результата зачёта учитываются полнота и правильность освоения теоретического материала, понимание основных понятий и закономерностей дисциплины, логичность и последовательность изложения, владение профессиональной терминологией, способность применять полученные знания и умения при решении практико-ориентированных задач, самостоятельность выполнения заданий, а также степень достижения планируемых результатов обучения и сформированности компетенций.

Результат «зачтено» выставляется обучающемуся, если он:

- усвоил основное содержание учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины, и демонстрирует знание основных понятий, определений, принципов, методов и закономерностей;
- понимает сущность изучаемых процессов и явлений, способен объяснять взаимосвязи между основными положениями дисциплины;
- правильно раскрывает содержание поставленных вопросов, излагает материал последовательно, логично и с использованием соответствующей профессиональной терминологии;
- способен выделять главное в изученном материале, проводить анализ информации, устанавливать причинно-следственные связи, формулировать выводы и аргументировать свою позицию;
- демонстрирует умение применять полученные теоретические знания при решении типовых учебных и практико-ориентированных задач;
- владеет основными методами, приёмами и инструментами, необходимыми для выполнения заданий;
- выполняет предложенные задания в целом правильно, соблюдая основные требования к содержанию, структуре и оформлению результатов;
- способен самостоятельно выполнять основные этапы задания, при необходимости используя уточняющие вопросы или рекомендации преподавателя;
- допускает отдельные неточности, неполноту отдельных ответов либо несущественные ошибки, которые не искажают основного содержания материала и могут быть исправлены самостоятельно или после уточняющих вопросов преподавателя;
- демонстрирует достижение планируемых результатов обучения и сформированность компетенций на уровне не ниже минимально допустимого.

Результат «зачтено» может быть выставлен как при полном и глубоком освоении материала, так и при освоении его на минимально достаточном уровне, если обучающийся правильно раскрывает основные положения дисциплины, способен выполнять предусмотренные программой типовые задания и демонстрирует достижение установленных результатов обучения.

Результат «не зачтено» выставляется обучающемуся, если он:

- не усвоил значительную часть основного учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины;
- не знает либо неправильно раскрывает основные понятия, определения, принципы, методы и закономерности дисциплины;
- допускает существенные фактические и содержательные ошибки, искажающие смысл основных положений учебного материала;
- не понимает взаимосвязей между основными понятиями, процессами и явлениями;
- излагает материал фрагментарно, непоследовательно, не может выделить главное и сформулировать обоснованные выводы;
- не владеет необходимой профессиональной терминологией либо систематически использует её неправильно;

- не способен применить полученные знания при решении типовых учебных и практико-ориентированных задач;
- допускает принципиальные ошибки при выборе методов, способов решения задач, использовании инструментов или интерпретации результатов;
- не может самостоятельно выполнить основные этапы предложенного задания даже после дополнительных разъяснений и наводящих вопросов преподавателя;
- не способен объяснить последовательность выполнения задания, обосновать полученные результаты и оценить их правильность;
- не устраняет существенные ошибки после дополнительных вопросов и разъяснений преподавателя;
- не демонстрирует достижение планируемых результатов обучения и минимально необходимого уровня сформированности компетенций.

Результат «не зачтено» выставляется в случае, если выявленные пробелы в знаниях, умениях и навыках носят существенный характер и не позволяют признать планируемые результаты обучения по дисциплине достигнутыми.

Порядок принятия решения о выставлении результата зачёта

При проведении промежуточной аттестации в форме зачёта преподаватель оценивает результаты освоения дисциплины в совокупности, с учётом ответов обучающегося на теоретические вопросы, результатов выполнения практико-ориентированных заданий и иных оценочных мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Отдельные неточности и несущественные ошибки не являются самостоятельным основанием для выставления результата «не зачтено», если обучающийся в целом демонстрирует необходимый уровень знаний, умений и сформированности компетенций.

Наличие существенных пробелов в освоении основного содержания дисциплины, принципиальных ошибок и неспособность выполнить типовые задания свидетельствуют о недостижении минимально необходимого уровня освоения дисциплины и являются основанием для выставления результата «не зачтено».

Результат промежуточной аттестации фиксируется в форме «зачтено» или «не зачтено» в соответствии с установленным в образовательной организации порядком проведения промежуточной аттестации.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации в форме тестирования

При проведении промежуточной аттестации в форме тестирования с использованием двухбалльной шкалы оценивания («зачтено», «не зачтено») оценка результатов осуществляется следующим образом:

- «Зачтено» выставляется обучающемуся, правильно выполнившему не менее 60 % тестовых заданий. Данный результат свидетельствует о достижении минимально необходимого уровня освоения содержания дисциплины и сформированности оцениваемых компетенций.
- «Не зачтено» выставляется обучающемуся, правильно выполнившему менее 60 % тестовых заданий. Данный результат свидетельствует о недостаточном уровне освоения содержания дисциплины и недостижении минимально необходимых результатов обучения.

Процент правильно выполненных тестовых заданий определяется как отношение количества правильно выполненных заданий к общему количеству тестовых заданий, предъявленных обучающемуся, умноженное на 100 %.

Если тестовые задания имеют различный вес или предусматривают частичное начисление баллов, результат определяется как отношение суммы набранных баллов к максимально возможной сумме баллов, умноженное на 100 %.

При определении итогового результата тестирования применяется установленная шкала оценивания. Значение 60 % включается в диапазон результата «зачтено».

Дополнительные вопросы могут быть заданы обучающемуся в случае:

• необходимости конкретизации и изложенной обучающимся информации по вопросам билета с целью проверки глубины знаний отвечающего по связанным между собой темам и проблемам;

• необходимости проверки знаний обучающегося по основным темам и проблемам курса при недостаточной полноте его ответа по вопросам билета.

5. Задания для диагностической работы (количество 20)

Вопрос 1:

Что такое характер человека?

Примерный ответ:

Характер человека – это совокупность относительно устойчивых приобретенных качеств, проявляющихся в привычных формах поведения

Вопрос 2:

Что такое тавтология?

Примерный ответ:

Тавтология — риторическая фигура, представляющая собой необоснованное повторение одних и тех же (или однокоренных) или близких по смыслу слов

Вопрос 3:

Исправьте ошибку в предложении «Рассказчик рассказал».

Примерный ответ:

Рассказчик поведал. «Рассказчик» и «рассказал» — это однокоренные слова, которые повторяют значения друг друга

Вопрос 4:

Исправьте ошибку в словосочетании «Проливной ливень»

Примерный ответ:

Ливень. Слово «проливной» к слову «ливень» повторяет характеристику интенсивности и обилия.

Вопрос 5:

Исправьте ошибку в словосочетании «Свободная вакансия»

Примерный ответ:

Вакансия. Вакансия уже подразумевает незанятую должность, поэтому слово «свободная» лишнее

Вопрос 6:

Исправьте ошибку в предложении «Благодаря сильному снегопаду мы не пошли в парк»

Примерный ответ:

Из-за сильного снегопада мы не пошли в парк. Слово «благодаря» имеет положительную окраску.

Вопрос 7:

Перечислите причины нарушения лексической сочетаемости

Примерный ответ:

причины нарушения лексической сочетаемости:

Путаница слов с похожим звучанием.

Путаница слов с разным звучанием, но похожим смыслом.

Путаница словосочетаний.

Искажение фразеологизмов.

Вопрос 8:

Что такое лексическая ошибка?

Примерный ответ:

Лексическая ошибка — это неправильное употребление слова в речи, которое искажает смысл высказывания или делает его неточным.

Вопрос 9:

Какие ошибки связаны с употреблением фразеологических единиц?

Примерный ответ:

1. Стилистическая неуместность использования фразеологического оборота
2. Изменение падежной формы компонентов фразеологизма
3. Неоправданное расширение состава фразеологического оборота
4. Замена компонента фразеологического сочетания

Вопрос 10:

Составьте по три словосочетания со словами доверительный - доверчивый.

Примерный ответ:

Доверительный (выражающий доверие, основанный на доверии): доверительные отношения, доверительный разговор, доверительная атмосфера.

Доверчивый (склонный к проявлению доверия, легко доверяющий): доверчивый ребёнок, доверчивый взгляд, доверчивый характер.

Вопрос 11:

Составьте по три словосочетания со словами драматический - драматичный.

Примерный ответ:

Драматический (относящийся к драме как роду литературы, к драматическому жанру): драматический театр, драматический спектакль, драматическое произведение.

Драматичный (содержащий элементы драматизма, напряжённости, выражающий сильные чувства, переживания): драматичный момент, драматичная история, драматичный финал.

Вопрос 12:

Составьте по три словосочетания со словами жилищный - жилой.

Примерный ответ:

Жилищный — прилагательное к существительному «жилище». Примеры словосочетаний: жилищный вопрос, жилищная реформа, жилищные условия, жилищное строительство.

Жилой — предназначенный для жилья. Примеры словосочетаний: жилые комнаты, жилая застройка, жилой дом.

Вопрос 13:

Назовите основные намерения собеседников в деловом общении?

Примерный ответ:

1. Дать или получить нужную информацию или обменяться ею.
2. Договориться по интересующему собеседников вопросу.
3. Убедить партнёра в правильности принимаемого решения, выгодности избранного способа действий и т. п.
4. Установить контакт, укрепить деловые отношения, а иногда и заключить какое-либо соглашение.

Вопрос 14:

Виды делового общения по способу передачи информации

Примерный ответ:

1. Устное — личные беседы, переговоры, совещания, публичные выступления, телефонные разговоры.
2. Письменное — деловая переписка, документация, отчёты.
3. Электронное — видеоконференции, электронная почта, мессенджеры, корпоративные порталы.
4. Смешанное — комбинирует различные форматы.

Вопрос 15:

Основные формы делового общения

Примерный ответ:

1. Деловая беседа — межличностное речевое общение нескольких собеседников с целью разрешения деловых проблем или установления отношений.

2. Деловые переговоры — устная беседа, в которой участвуют две или несколько заинтересованных сторон.

3. Деловое совещание (собрание) — устное коммуникативное взаимодействие группы людей (коллектива).

4. Деловая переписка — вид коммуникации между сотрудниками одной компании, участниками проекта и разными организациями.

Вопрос 16:

Что такое межличностные отношения?

Примерный ответ:

Межличностные отношения — это взаимодействие между людьми, которое основывается на взаимных чувствах, интересах, потребностях, а также социальном контексте.

Вопрос 17:

Что такое коммуникативная компетентность?

Примерный ответ:

Коммуникативная компетентность — это способность человека эффективно и адекватно общаться с другими, а также понимать и интерпретировать коммуникацию.

Вопрос 18:

Составьте по три словосочетания со словами бережный – бережливый.

Примерный ответ:

Бережный — осторожный, заботливый, внимательный (характеризует отношение к чему-либо): бережное отношение; бережная забота; бережное прикосновение.

Бережливый — экономный, расчётливый, тщательно относящийся к расходованию чего-либо (характеризует человека): бережливый хозяин; бережливая хозяйка; бережливое использование.

Вопрос 19:

Составьте по три словосочетания со словами выборный - выборочный.

Примерный ответ:

Выборный — относящийся к выборам, избираемый голосованием. Примеры: выборная должность; выборное лицо; выборный глава.

Выборочный — не сплошной, избирательный, частичный. Примеры: выборочная проверка; выборочное чтение; выборочный диктант.

Вопрос 20:

Почему по речи составляют впечатление об общей культуре человека?

Примерный ответ:

По речи составляют впечатление об общей культуре человека, потому что речевая культура выступает показателем развития внутреннего мира человека и богатства его личности. Каждое высказывание характеризует человека, раскрывает его ум, характер, чувства, опыт, эрудицию, кругозор.