


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**НАРЫНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. С.НААМАТОВА**

**КАФЕДРА КЫРГЫЗСКОГО И РУССКОГО ЯЗЫКОВ**

**ОДОБРЕНО**

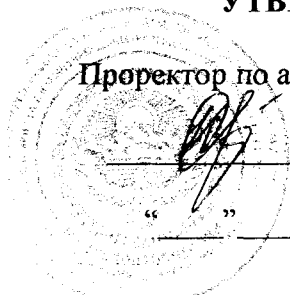
Начальник учебного управления

 Ж.Ж.Усубалиева

“ 5 ” 09 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по академической работе



К.О.Омурова

“ ” 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**по дисциплине «Деловой русский язык»**

Направление подготовки бакалавра: **550300 «Филологическое образование»**

Профиль подготовки: **«Русский язык и литература»**

Квалификация (степень) выпускника: **бакалавр**

Форма обучения: **очная**

**Нарын -2025**

Рабочая программа дисциплины «Деловой русский язык» составлена в соответствии с требованиями ГОС ВПО по направлению подготовки 550300 «Филологическое образование», утвержденного приказом МОН КР № 1578/1 от 21 сентября 2021 г.

Рабочую программу составила

и.о. доцента  Касаболотова Г.А.

**Рассмотрена и одобрена** на заседании кафедры кыргызского и русского языков от «03» 09 2025 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой,

к.п.н., и.о. доцента  Д.Д.Арыпбекова

Руководитель ООП,

к.п.н., и.о. доцента  Д.Д.Арыпбекова

**Рассмотрена и одобрена** на заседании совета факультета от «  »    2025 г., протокол №   

Декан,

кандидат пед.наук, доцент  Ж.Ж.Таштанкулова

## 1. АННОТАЦИЯ

Учебная дисциплина «Деловой русский язык» входит в вариативную часть профессионального цикла. Знания, владение навыками культуры служебных отношений и культуры общения остро необходимы выпускнику Нарынского госуниверситета. Каждый человек сталкивается с необходимостью написать характеристику, докладную и объяснительную записку, доверенность, расписку.

### Место дисциплины в блоке общих профессиональных дисциплин программы

Изучение дисциплины «Деловой русский язык» предусмотрено Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования подготовки бакалавров по направлению 550300 «Филологическое образование».

### Трудоёмкость дисциплины

Преподавание дисциплины «Деловой русский язык» строится исходя из требуемого уровня базовой подготовки бакалавров по направлению 550300 «Филологическое образование».

Дисциплина изучается в течение седьмого семестра.

Форма отчётности – экзамен.

Общая трудоёмкость и объём дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу по всем формам обучения, приведены в следующей таблице:

Таблица 1.

### Общая трудоёмкость дисциплины

Дисциплина	Курс	Семестр	Кол-во кредитов	Лекции	Практические	Лабораторные	СРС	Форма отчётности	Всего часов
Б 1.3.11.5	Деловой русский язык	7	4	30	30		60	экзамен	120

## 2. Краткая характеристика предмета, цель и задачи изучения дисциплины

Рабочая программа представляет собой учебно-методическое обеспечение дисциплины «Деловой русский язык» предназначен для студентов бакалавриата очной формы обучения.

**Цели освоения дисциплины** – познакомить студентов с правилами служебного этикета, этикета деловой речи, видами делового общения; совершенствовать умения составлять деловые бумаги в соответствии с нормами и правилами. Программа предусматривает отбор методов и приемов, активизирующих самостоятельную работу студентов: наблюдение за использованием языковых средств в различных ситуациях общения, анализ текста, моделирование (создание) текста, беседа, ролевые игры.

### Задачи дисциплины:

- показать лексико-фразеологические и грамматические особенности официально-делового стиля;
- познакомить с нормами делового языка в области лексики, морфологии, синтаксиса, стилистики;
- помочь овладеть специфическими языковыми средствами официально-делового стиля;
- развить стилистическое чутье; выработать умения и навыки редактирования текстов деловых бумаг;
- познакомить с образцами документов, вариантами их композиционной структуры;
- обучить оформлению и составлению некоторых видов документов.

Рабочая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям студента, а также определяет содержание и виды учебных занятий и

отчётности. Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину и студентов направления 550300 «Филологическое образование» подготовки бакалавра. Программа разработана в соответствии с ГОС ВПО, ООП и учебным планом направления подготовки бакалавра 550300 «Филологическое образование».

Программа предусматривает отбор методов и приемов, активизирующих самостоятельную работу учащихся: наблюдение за использованием языковых средств в различных ситуациях общения, анализ текста, моделирование (создание) текста, беседа, ролевые игры.

### **3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС ВПО подготовки бакалавров по направлению 550300 «Филологическое образование». Дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы.

Отнесение дисциплины к базовой части учебного плана определяется спецификой и миссией НГУ, а также особенностями взаимодействия НГУ с рынком труда и региональными требованиями, выраженными в результатах образования и компетенциях.

Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин:

Таблица 2.

<b>Код</b>	<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Семестр</b>	<b>Трудоемкость, в кредитах</b>	<b>Коды сформированных компетенции</b>
Б.1.1.2	Русский язык	1	3	ИК-1, ПК-5
Б.3.1.6.	Стилистика и культура речи	6	3	ПК-13, ПК-14

### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

#### **4.1. Формируемые компетенции**

Приобретаемые умения и навыки на основе полученных знаний для формирования частных компетенций и свойств личности (ПК-14, ИК-1).

Бакалавр по направлению подготовки направления 550300 «Филологическое образование» в соответствии с целями ООП и задачами профессиональной деятельности, указанными в ГОС ВПО, должен обладать общенаучными (ОК) инструментальными (ИК) социально-личностными и общекультурными (СЛК) профессиональными (ПК) и общими(ОК) компетенциями. Перечень компетенций, формируемых в результате освоения учебной дисциплины «Деловой русский язык» приведен в таблице:

<b>Код</b>	<b>Содержание компетенций</b>
<b>ПК-14</b>	Способен применять методы, приемы анализа, интерпретации, обработки, создания и трансформации различных типов и видов текстов.
<b>ИК-1</b>	Способен вести деловое общение на государственном, официальном и на одном из иностранных языков в области работы и обучения.
<b>ИК-2</b>	Способен приобретать и применять новые знания с использованием информационных технологий для решения сложных проблем в области работы и обучения.

#### **4.2. Результаты освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины выпускник способен:

- знать функции языка как средства формирования и трансляции мысли;
- знать социально-стилистическое расслоение современного русского языка, коммуникативные качества речи и нормы русского литературного языка, наиболее употребительные выразительные средства русского литературного языка;
- знать специфику устной и письменной речи, правила продуцирования текстов разных деловых жанров;
- знать наиболее трудные для усвоения языковые нормы орфографии, пунктуации, грамматики;
- уметь строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- уметь анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности;
- уметь устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;
- уметь составлять тексты различных видов деловых бумаг, процессуальных документов в соответствии с языковыми и стилистическими нормами;
- уметь пользоваться словарями русского языка, научной, справочной литературой;
- владеть навыками устной и письменной речи, как на общекультурном уровне, так и в профессиональной сфере;
- владеть навыками лингвистического анализа, редактирования, правки служебных и процессуальных документов.

**Области возможного применения знаний и умений и их реализация в конкретных видах профессиональной деятельности**

Областями возможного применения знаний и умений, полученных студентами в процессе изучения данного курса, являются любые виды педагогической деятельности.

**Таблица 1. Требования к результатам освоения программы**

<b>Код</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Содержание компетенций</b>	
<b>ПК-16</b>	Умеет выстраивать стратегию устного и письменного общения на изучаемом языке в соответствии с социокультурными особенностями языка	знает:	коммуникативные качества речи и нормы русского литературного языка, наиболее употребительные выразительные средства русского литературного языка.
		умеет:	составлять тексты различных видов деловых бумаг, процессуальных документов в соответствии с языковыми и стилистическими нормами.
		владеет:	навыками лингвистического анализа, редактирования, правки служебных и процессуальных документов.
<b>ИК-1</b>	Способен вести деловое общение на государственном, официальном и на одном из иностранных	знает:	специфику устной и письменной речи, правила продуцирования текстов разных деловых жанров.
		умеет:	анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности и устранять ошибки и

	языков в области работы и обучения.		недочеты в своей устной и письменной речи.
		владеет:	навыками устной и письменной речи, как на общекультурном уровне, так и в профессиональной сфере
<b>ИК-2</b>	Способен приобретать и применять новые знания с использованием информационных технологий для решения сложных проблем в области работы и обучения.	знает:	основы информационно-компьютерной технологии, может самостоятельно находить дополнительную литературу по тематике курса.
		умеет:	создавать на основе полученных знаний межличностную коммуникацию, может вести на профессиональном уровне диалог.
		владеет:	навыками межкультурного общения, может решать сложные задачи в преподавательской деятельности.

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Структура учебной дисциплины

#### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	120
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лекции	30
практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	60
в том числе:	
составление отчетов по лабораторным работам	
составление презентаций, рефератов, сообщений	
подготовка к занятиям	
Итоговая аттестация: экзамен, защита курсовой работы.	

### 5.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице:

Таблица 4.

#### Календарно-тематический план распределения часов с указанием темы

	Темы лекционных занятий	кол-во часов	Литература	Содержание лекций
1	Культура делового общения	2	<b>Список литературы основной</b>	Деловое общение: Устное – письменное. Диалогическое – монологическое. Деловое

			<p>1. Введенская Л.А. Культура речи. Учебное пособие. - Ростов н/Д: Феникс, 2011. – 379 с.</p> <p>2. Барышникова Е.Н., Клепач Е.В., Красс Н.А. Речевая культура молодого специалиста. Учебное</p>	<p>общение. Межличностное – публичное. Непосредственное – опосредованное. Контактное – дистантное. Особенности деловой речи: Диалог. Монолог. Полилог. Дистантное общение. Жанровые разновидности письменного и устного общения: Письменная и устная деловая речь. Совещания, собрания. Реклама, светское общение.</p>
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2	Формы и культура деловой коммуникации	2	<p>пособие для ВУЗов (изд:4). - Флинта, Наука, 2008. – 223 с.</p> <p>3. Введенская Л. А., Павлова Л. Г. Кашаева Е. Ю. Культура речи государственного служащего. – Ростов н/Д: Феникс, 2011. – 172 с.</p> <p><b>Список дополнительной литературы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Акишина А.А. Этикет русского телефонного разговора. -М., 1996.</li> <li>2. Веселова Р.Б. Деловой телефонный разговор. - М., 1991.</li> <li>3. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: учеб. пособие. – Ростов-н/Д.: Феникс, 2003.</li> <li>4. Гойхман О.Я.; Надеина Т.М. Речевая коммуникация: учебник. – М.: ИНФРА – М., 2003.</li> <li>5. Культура русской речи: Учебник для вузов / Под ред. Л.К. Граудиной и Е.Н. Ширяева. – М., 1998.</li> <li>6. Максимова В.И. Русский язык и культура речи: учеб. пособие. – М., Гардарики, 2002.</li> <li>7. Рогозин Ю.П. Секреты общения. - М., 1990.</li> <li>8. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и</li> </ol>	<p>Деловая беседа по телефону. Деловое совещание: Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания. Место проведения. Пресс-конференция: Структура прессконференции. Правила проведения прессконференции. Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих. Информация о материалах, представляемых прессе (пресс-кит) Инновационные формы делового общения: Презентация «Круглый стол». Собрание акционеров. Брифинг. Выставки и ярмарки товаров. Традиционные жанры деловой коммуникации: Публичные речи. Интервью. Комментарий. Требования к публичной речи: Инвенция. Диспозиция. Элокуция. Меморио. Специфические жанры деловой коммуникации: Спор. Дискуссия. Групповая дискуссия. Деловой спор. Poleмика. Дебаты. Прения. Деловая коммуникация: Цель. Контингент участников. Регламент. Коммуникативные средства реализации намерений. Организация пространственной среды. Результат. Структура деловой беседы: 1) начало, 2) передача информации, 3) аргументирование, 4) опровержение доводов собеседника, 5) принятие решений.</p>
3	Деловой этикет	2		<p>Виды этикета. Речевой этикет. Деловая этика.</p>

			<p>9. литературной правке. – М.: АЙРИС РОЛЬФ, 1997.</p> <p>10. Сементовская В.К. Деловой стиль на каждый день.- Л., 1990.</p> <p>11. ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003.</p>	<p>Этикетная формула. Воинский этикет. Дипломатический этикет. Церковный (православный) этикет. Светский этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет. Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение.</p>
4	Риторика – часть культуры делового общения.	2	<p><b>Электронные варианты учебников</b></p> <p>1. Н. А. Буре, Л. Б. Волкова, Е. В. Косарева и др. Основы русской деловой речи: Учебное пособие для студентов <a href="http://www.zlat.spb.ru/catalog5_10_352.html">http://www.zlat.spb.ru/catalog5_10_352.html</a></p> <p>2. Л. Котане. Русский язык для делового общения. Изд-во "Златоуст". В вебинаре "Методика обучения русскому языку для делового общения на уровне А2" автор рассказывает о своём учебнике: <a href="http://www.youtube.com/watch?v=ZnrAc aGFi8c">http://www.youtube.com/watch?v=ZnrAc aGFi8c</a></p> <p>3. "Лингвометодические проблемы обучения на начальном этапе русскому языку как средству делового общения": <a href="http://www.philol.msu.ru/~slavphil/books/jsk_06_03klobukova_et.pdf">http://www.philol.msu.ru/~slavphil/books/jsk_06_03klobukova_et.pdf</a></p> <p><b>4. Основы культуры речи и риторики.</b></p>	<p>Эмоциональность речи: Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация. Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии: Информационные. Контрольные. Подтверждающие. Знакомительные. Однополюсные. Встречные. Альтернативные. Направляющие. Провокационные. Вступительные. Заключающие. Закрытые. Открытые. Зеркальные.</p>
5	Деловая коммуникация и паралингвистика.	2	<p>делового общения на уровне А2" автор рассказывает о своём учебнике: <a href="http://www.youtube.com/watch?v=ZnrAc aGFi8c">http://www.youtube.com/watch?v=ZnrAc aGFi8c</a></p> <p>3. "Лингвометодические проблемы обучения на начальном этапе русскому языку как средству делового общения": <a href="http://www.philol.msu.ru/~slavphil/books/jsk_06_03klobukova_et.pdf">http://www.philol.msu.ru/~slavphil/books/jsk_06_03klobukova_et.pdf</a></p> <p><b>4. Основы культуры речи и риторики.</b></p>	<p>Паралингвистические средства. Средства невербальной коммуникации. Характеристики человеческого голоса: Фоноционные. Кинетические. Графические. Жестовый контакт. Дистанция. Ориентация. Внешний вид. Выражение лица. Жесты. Паравербальные и экстравербальные контакты. Скорость речи. Артикуляция. Высота голоса. Режим речи.</p>
6	Документация – разновидность письменной деловой речи	2	<p>Практическое пособие. Статьи о технике письменной и устной речи, культура полемики и</p>	<p>Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления: Устав.</p>

			делового общения и пр. Практические задания. Тесты. <a href="http://www.mediaterra.ru/rhetoric/">http://www.mediaterra.ru/rhetoric/</a>	Положение. Инструкция. Приказ. Постановление. Служебная записка. Докладная записка. Распорядительные документы. Акты и протоколы. Деловые бумаги: Автобиография. Заявление. Доверенность. Резюме. Апелляция.
7	Стили современного русского языка.	2		Функциональные стили русского языка: официально-деловой, научный, публицистический, разговорный стиль, стиль художественной литературы. История официально-делового стиля. Язык деловых бумаг.
8	Официально-деловой стиль как язык документов.	2		Типы текстовой организации текста: Трафарет. Анкета. Таблица. Понятие типовых блоков (модулей).
9	Язык деловой переписки.	2		Терминированная лексика. Именной характер речи. Собственно канцелярские значения. Лексическая сочетаемость. Стандартизация синтаксических единиц. Этикетные требования.
10	Жанры письменной деловой речи.	2		Грамматические особенности текстов деловой коммуникации. Отбор синтаксических конструкций. Особенности лексики делового общения. Словарь делового человека. Лексика, грамматика и синтаксис языка деловых документов: Номенклатурная лексика. Технические термины. Сокращения. Унификация грамматической структуры словосочетания, словоформы.
				Доминирование простых предложений. Осложнение однородными членами,

				причастными и деепричастными оборотами. Порядок слов. Рубрикация простого предложения. Параллельные синтаксические конструкции. Речевые формулы, шаблоны, идиомы.
11	Деловые письма.	2		Этикет делового письма. Ведение корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости. Виды деловых писем. Форма отправления. Инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация). Письмо-просьба. Письмо-приглашение. Письмо-подтверждение. Письмо-извещение. Письмо-напоминание. Письмо-предупреждение. Письмо-декларация (заявление). Письмо-распоряжение. Письмо-отказ. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. Электронная почта.
12	Языковые аспекты официально-делового стиля.	2		Официально-документальный язык дипломатии и язык законов. Обиходно-деловой язык служебной переписки и деловых бумаг.
13	Лексические нормы письменной и устной деловой речи.	2		Паронимы. Плеоназм. Тавтология. Формирование речевой и коммуникативной компетенции. Нормы и сублексикон устной деловой речи. Рецептивная и продуктивная речь в устной форме. Диалог и полилог в деловых ситуациях. Книжная, профессиональная, межстилевая, незначаменная лексика и терминология.

14	Грамматические особенности письменной и устной деловой речи	2	Формы кодифицированной письменной речи. Деловая диалогическая речь. Нарушение грамматических норм письменной и устной деловой речи. Нарушение грамматических норм письменной и устной деловой речи.
15	Синтаксис письменной и устной деловой речи	4	Синтаксическая организация письменной и устной деловой речи: Порядок слов. Согласование подлежащего со сказуемым. Употребление причастных и деепричастных оборотов. Структура простого и сложного предложений.
		<b>30 ч.</b>	

### 5.3. Самостоятельная работа

Самостоятельная работа студента (СРС) – способ активного, целенаправленного приобретения новых знаний и умений без непосредственного участия в этом процессе преподавателей по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, рефератов, презентаций, диспутов, докладов и др.

#### Критерии оценки СРС

1. Обоснование актуальности темы (введение) - (1-10 баллов).
2. Логичность построения работы, взаимосвязь ее частей - (1-10 баллов)
3. Раскрытие темы (новизна приведенных в работе данных) (1 - 10 баллов).
4. Стилистика, оформление работы - (1-10 баллов).
5. Наличие выводов, новизна цитируемых литературных источников - (1-10 баллов).

ИТОГО: 45-60 баллов - оценка "отлично"

35-44 балла - оценка "хорошо"

25-34 балла - оценка "удовлетворительно"

**Реферат** - выполнение теоретической работы по заданной теме на основе собранных материалов и защита.

**Диспут** - выполнение задания с теоретической и практической частями, с вынесением спорных вопросов для решения проблемы.

**Дискуссия** - выполнение теоретической и практической работы с вынесением его для анализа и обсуждения.

**Доклад** - выполнение теоретической и практической части задания, с выступлением перед аудиторией со своим докладом.

**Анализ** - выполнение практической работы с обработкой аналитических данных.

## **6. Вопросы к рубежному рейтинговому контролю**

1. Стилъ как разновидность языка, характеризующаяся особенностями в отборе, сочетании и организации языковых средств, в связи с задачами общения.
2. Функциональные стили как исторически сложившаяся система речевых средств, которые используются в определённой сфере общения.
3. Разговорный стиль: сфера применения, характеристика, лексический состав.
4. Научный стиль: сфера применения, характеристика, лексический состав.
5. Публицистический стиль: сфера применения, характеристика, лексический состав.
6. Литературно-художественный стиль: сфера применения, функции, характеристика, лексический состав.
7. Официально - деловой стиль, как язык документов, законов и деловых бумаг.
8. Главная функция официально-делового стиля - сообщение, передача, информации.
9. Сфера использования в официальной среде: законодательство, делопроизводство, административно - управленческая деятельность.
10. Своеобразие лексического состава: официально-деловая лексика, устойчивые обороты речи и синтаксические конструкции, канцеляризм. Главное требование - точность, не допускающая двоякого истолкования.
11. Определение понятия «документ».
12. Выбор жанра документа.
13. Виды документов: организационно-распорядительные (закон, приказ, постановление, положение, устав);
14. Виды документов: информационно-справочные (план, акт, отчёт, протокол, справка);
15. Виды документов: частные деловые бумаги (автобиография, заявление, доверенность, расписка, счёт, характеристика).
16. Выбор формы документа.
17. Реквизиты документа.
18. Деловое письмо как разновидность документов.
19. Правила оформления деловой переписки.
20. Организационно – распорядительные документы: для администрации предприятий: приказы, инструкции, указания.
21. Организационно – распорядительные документы: для кооперативных организаций: решения.
22. Организационно – распорядительные документы: для общественных организаций: постановления, распоряжения.
23. Правила оформления постановлений и приказов.
24. Информационно – справочные документы: докладная записка, объяснительная записка, протокол, служебное письмо.
25. Частные деловые бумаги: автобиография, заявление, справка, доверенность, характеристика.

## **ТЕСТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **«Деловой русский язык»**

1. Для текстов официально-делового стиля характерно (выберите несколько вариантов ответа)
  - 1) употребление отглагольных существительных;
  - 2) точность формулировок, не допускающая различного толкования;
  - 3) употребление существительных мужского рода для обозначения лиц женского пола по профессии;
  - 4) наличие тропов и риторических фигур.

2. В деловых бумагах часто используются языковые выражения, устойчивые обороты, которые называются (выберите один вариант ответа)
- 1) фразеологизмами;
  - 2) речевыми клише;
  - 3) афоризмами;
  - 4) речевыми штампами.
3. В текстах официально-делового стиля не используются (выберите один вариант ответа)
- 1) риторические вопросы;
  - 2) сложносочиненные предложения;
  - 3) деепричастные обороты;
  - 4) причастные обороты.
4. Стандартизованность в официально-деловом стиле затрагивает (выберите один вариант ответа)
- 1) отдельные слова и словосочетания;
  - 2) весь документ;
  - 3) отдельные элементы формы документа;
  - 4) только композицию.
5. Определите, какой подстиль не относится к официально-деловому стилю (выберите один вариант ответа):
- 1) собственно научный;
  - 2) законодательный;
  - 3) дипломатический;
  - 4) канцелярско-деловой.
6. Языковые средства, используемые в административных актах, договорах и другой документации, относятся (выберите один вариант ответа)
- 1) к политическому подстилю;
  - 2) юридическому подстилю;
  - 3) дипломатическому подстилю;
  - 4) к канцелярскому подстилю.
7. Основные функции (жанры) административно-канцелярского подстиля (выберите несколько вариантов ответа):
- 1) справочно-информационная (договор, докладная записка, анкета);
  - 2) организационная (устав, положение, правила, инструкция);
  - 3) воздействующая (нота, декларация, официальное заявление);
  - 4) распорядительная (приказ, постановление, распоряжение, указание).
8. Определите, какие жанры относятся к официально-деловому стилю (выберите один вариант ответа).
- 1) Статья, аннотация;
  - 2) заявление, сопроводительное письмо;
  - 3) новелла, эссе;
  - 4) доклад, застольная беседа.
9. Определите, какие жанры не относятся к официально-деловому стилю (выберите один вариант ответа).
- 1) Автобиография, протокол заседания;
  - 2) конституция, договор;
  - 3) служебная записка, приказ;
  - 4) аннотация, монография.

10. Определите, какие из перечисленных жанров не относятся к дипломатическому подстилю (выберите несколько вариантов ответа).

- 1) Нота протеста;
- 2) договор;
- 3) доверенность;
- 4) коммюнике.

11. В каком документе дипломатической переписки выражается официальная точка зрения правительств на определенный факт (выберите один вариант ответа)?

- 1) В пакте;
- 2) договоренности;
- 3) коммюнике;
- 4) в ноте.

12. 23 августа 1939 г. главами ведомств по иностранным делам Германии и Советского Союза было подписано межправительственное соглашение о ненападении, которое имело большое политическое значение. Этот международный договор назывался (выберите один вариант ответа)

- 1) пактом;
- 2) договоренностью;
- 3) контрактом;
- 4) нотой. Задание

13. Определите, какие из перечисленных жанров не относятся к канцелярско-деловому подстилю (выберите несколько вариантов ответа).

- 1) Пакт;
- 2) объявление;
- 3) контракт;
- 4) коммюнике.

14. Определите, какие из перечисленных жанров относятся к канцелярско-деловому подстилю (выберите несколько вариантов ответа).

- 1) Расписка;
- 2) характеристика;
- 3) конституция;
- 4) коммюнике.

15. Укажите жанр официально-делового стиля, который содержит описание характерных качеств работника и отражает мнение о нем администрации (выберите один вариант ответа).

- 1) Служебная записка;
- 2) характеристика;
- 3) резюме;
- 4) биография.

16. Когда Вы хотите устроиться на работу, отправляете (выберите один вариант ответа)

- 1) характеристику;
- 2) автобиографию;
- 3) резюме;
- 4) заявление о приеме на работу.

17. Начать заявление необходимо словами (выберите один вариант ответа)

- 1) Хотелось бы пересдать экзамен...;
- 2) Я, Асанов Н. Н., прошу пересдать экзамен...;
- 3) Прошу разрешить пересдачу экзамена...;

4) Прошу, чтобы Вы разрешили мне...

18. Ректору НГУ Асанову Н.Н. от Актанова Алика Карабаевича, студента гр. Р-25 Прошу разрешить не посещать занятия с 1.10 по 21.10 по семейным обстоятельствам.

1. 10. 2025. А.К.Актанов

Определите вид документа (выберите один вариант ответа).

- 1) Служебная записка;
- 2) докладная записка;
- 3) расписка;
- 4) заявление.

19. Определите, какой документ является неотъемлемой частью в регулировании отношений между различными сторонами и гарантом обеспечения безопасности любого лица – как юридического, так и физического (выберите один вариант ответа).

- 1) Расписка;
- 2) доверенность;
- 3) служебная записка;
- 4) договор.

20. Основной инструмент коммуникации внутри организации по всем вопросам деятельности, решение которых входит в компетенцию подразделения, – это (выберите один вариант ответа)

- 1) расписка;
- 2) доверенность;
- 3) служебная записка;
- 4) договор.

21. Вы пользуетесь автомобилем. Для предотвращения возможных проблем с сотрудниками ГАИ вы предъявляете им (выберите один вариант ответа)

- 1) объяснительную записку;
- 2) страховой полис;
- 3) заявление;
- 4) договор.

22. Документ, содержащий сведения биографического характера и создаваемый с целью устройства на работу, – это (выберите один вариант ответа)

- 1) автобиография;
- 2) служебная записка;
- 3) характеристика;
- 4) резюме.

23. Для текстов официально-делового стиля характерны выражения (выберите несколько вариантов ответа)

- 1) в соответствии с занимаемой должностью;
- 2) посоветоваться три часа;
- 3) ответственность возлагается на...;
- 4) подготовиться к выступлению.

24. Определите, для какого подстиля официально-делового стиля характерно употребление антонимов типа: права и обязанности, труд и отдых, личный и общественный и др. (выберите один вариант ответа).

- 1) Юридического;
- 2) законодательного;
- 3) дипломатического;
- 4) канцелярско-делового.

25. В деловых бумагах часто используется следующий плеоназм (выберите один вариант ответа):

- 1) сентябрь месяц;
- 2) моя автобиография;
- 3) ведущий лидер;
- 4) час времени.

26. Укажите слова и выражения, относящиеся к официально-деловому стилю (выберите один вариант ответа).

- 1) Актуальность исследования, глубокий анализ, соответствующие выводы, нарушение логики;
- 2) в соответствии с..., автобиография, распоряжение, дата выдачи;
- 3) электорат, обратить внимание, сообщить, мощное оружие;
- 4) черная туча, неприступная крепость, шалун, завораживающий взгляд.

27. Предлог **благодаря** уместен в словосочетании (выберите один вариант ответа)

- 1) своевременный вызов полиции;
- 2) нарушение правил дорожного движения;
- 3) низкое качество продукции;
- 4) некачественная сборка автомобиля.

28. Предлог **вопреки** уместен в словосочетании (выберите несколько вариантов ответа)

- 1) сложившаяся ситуация;
- 2) доброжелательный настрой коллег;
- 3) прогноз синоптиков;
- 4) хорошие результаты.

29. В текстах официально-делового стиля нежелательно употребление следующей предложно-падежной формы (выберите один вариант ответа):

- 1) в результате обнаружения;
- 2) по причине обнаружения;
- 3) из-за обнаружения;
- 4) вследствие обнаружения.

30. В тексте официально-делового стиля недостатком является (выберите один вариант ответа)

- 1) смысловая точность, лаконичность текста;
- 2) соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм;
- 3) использование эмоционально-оценочной лексики;
- 4) использование слов и выражений, которые имеют только одно значение.

31. Укажите **неправильный** вариант фразы для официальных документов (выберите один вариант ответа).

- 1) Не можем принять участие в...;
- 2) настоящим ставим Вас в известность;
- 3) извещаем, что Вам нужно произвести платеж;
- 4) произвел сильное впечатление.

1. Укажите **неправильный** вариант фразы для официальных документов (выберите один вариант ответа).

- 1) Трудовые отношения работника регулируются трудовым договором;
- 2) образовательное учреждение самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда;
- 3) предотвратили попытку расшатать ситуацию в регионе;

4) об активизации работы по пропаганде и распространению печатных изданий.

32. Укажите **неправильный** вариант фразы для официальных документов (выберите один вариант ответа).

- 1) Благодаря хорошему здоровью;
- 2) в результате оздоровительных процедур;
- 3) вести здоровый образ жизни;
- 4) не делает зарядку.

33. Укажите **правильный** вариант фразы для официальных документов (выберите один вариант ответа).

- 1) Губернатор рассказал о том, как поставлена эта работа в Нарынской области;
- 2) Динамика городского бюджета внушает оптимизм;
- 3) Настоящим просим выслать нам Ваш последний альбом образцов шерстяных тканей;
- 4) Несколько задержался процесс монетизации льгот.

35. Укажите тип документа, который поясняет содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т. п.) или объясняет причины какого-либо события, факта, поступка (выберите один вариант ответа).

- 1) Докладная записка;
- 2) отчет;
- 3) акт;
- 4) объяснительная записка.

36. Укажите тип документа, который применяется для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности (выберите один вариант ответа).

- 1) Служебная записка;
- 2) деловое письмо;
- 3) заявления;
- 4) распоряжение.

37. Укажите тип документа, содержащего просьбу какого-либо лица и адресованного организации или должностному лицу учреждения (выберите один вариант ответа).

- 1) Доверенность;
- 2) расписка;
- 3) объяснительная записка;
- 4) заявление.

38. Укажите тип документа, который может включать фразу: «За выполненную работу Организация обязуется выплачивать месячную заработную плату в условно-среднем размере \_\_\_\_\_ сомов» (выберите один вариант ответа).

- 1) Распоряжение;
- 2) отчет;
- 3) договор;
- 4) служебная записка.

39. Укажите тип документа, который может включать фразу: «В целях упорядочения работы с документами, совершенствования делопроизводства в аппарате администрации области: 1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в аппарате администрации области...» (выберите один вариант ответа).

- 1) Инструкция;
- 2) договор;
- 3) деловое письмо;
- 4) акт.

40. Укажите тип документа, который может включать фразу: «Согласно договору 23 от 21.09.2025 г. Ваше предприятие должно было поставить товар не позднее 23.10.2025. Однако в нарушение п. 3.1 договора товар был поставлен с опозданием на 20 дней» (выберите один вариант ответа).

- 1) Докладная записка;
- 2) служебная записка;
- 3) договор;
- 4) рекламация.

41. Укажите вид делового письма, которое создается в том случае, когда не удается с помощью переговоров или личного контакта получить необходимый ответ или добиться принятия нужного решения (выберите один вариант ответа).

- 1) Гарантийное письмо;
- 2) письмо-напоминание;
- 3) благодарственное письмо;
- 4) письмо-приглашение.

42. Укажите вид делового письма, создающегося с целью побудить адресата к какому-либо действию (выберите один вариант ответа).

- 1) Письмо-просьба;
- 2) письмо-отказ;
- 3) благодарственное письмо;
- 4) гарантийное письмо.

43. Укажите вид делового письма, которое составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей (выберите один вариант ответа).

- 1) Гарантийное письмо;
- 2) письмо-запрос;
- 3) сопроводительное письмо;
- 4) письмо-приглашение.

44. Укажите вид делового письма, которое содержит заявление продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий (выберите один вариант ответа).

- 1) Письмо-запрос;
- 2) письмо-предложение (оферта);
- 3) письмо-напоминание;
- 4) ходатайство.

45. Укажите вид делового письма, составляемого в случае принятия условий предложения адресантом, после чего сделка считается заключенной (выберите один вариант ответа).

- 1) Письмо-ответ (акцепт);
- 2) гарантийное письмо;
- 3) благодарственное письмо;

4) письмо-приглашение.

46. Укажите вид коммерческого документа, представляющего собой обращение лица, желающего заключить сделку, с просьбой дать подробную информацию о товаре и направить предложение на поставку товара (выберите один вариант ответа).

- 1) Письмо-извещение;
- 2) оферта (предложение);
- 3) письмо-запрос;
- 4) письмо-приглашение.

47. Укажите вид делового письма, составляемого с целью подтверждения определенных обещаний или условий осуществления сделки (выберите один вариант ответа).

- 1) Письмо-запрос;
- 2) письмо-напоминание;
- 3) сопроводительное письмо;
- 4) гарантийное письмо.

48. \_\_\_\_\_ – деловое письмо, составляющееся по определенному образцу в виде стандартного текста или текста, составленного из стандартных синтаксических конструкций.

Укажите вид делового письма, которому соответствует данное определение (выберите один вариант ответа).

- 1) Нерегламентированное письмо;
- 2) регламентированное письмо;
- 3) письмо-презентация;
- 4) письмо-объявления.

49. \_\_\_\_\_ – деловое письмо, представляющее собой авторский текст, написанный в виде формально-логического или этикетного текста, включающего, как правило, элементы повествования (историю вопроса), этикетную рамку и речевое действие.

50. Укажите вид делового письма, которому соответствует данное определение (выберите один вариант ответа).

- 1) Нерегламентированное письмо;
- 2) регламентированное письмо;
- 3) письмо-просьба;
- 4) гарантийное письмо.

51. \_\_\_\_\_ – документ, который оформляет, регистрирует заключение и выполнение коммерческой сделки, т. е. предваряет составление контракта (договора) и является документом, регулирующим исполнения.

Укажите вид делового письма, которому соответствует данное определение (выберите один вариант ответа).

- 1) Служебное (деловое) письмо;
- 2) регламентированное письмо;
- 3) коммерческое письмо;
- 4) нерегламентированное письмо.

52. \_\_\_\_\_ – документ, в котором решаются организационные вопросы, вопросы экономических и юридических отношений между корреспондентами.

Укажите вид делового письма, которому соответствует данное определение (выберите один вариант ответа).

- 1) Служебное (деловое) письмо;
- 2) регламентированное письмо;
- 3) коммерческое письмо;
- 4) нерегламентированное письмо.

53. Укажите **правильный** вариант стандартной конструкции регламентированного делового письма (выберите один вариант ответа).

- 1) Айбек Жунушалиев рекомендовал руководителям Бишкека не замыкаться на одной проблеме;
- 2) Прошу Вас оказать содействие в получении денежного вклада на сумму двух миллионов сомов;
- 3) Результаты такого масштабного спортивного события говорят о качестве системы подготовки спортивного резерва;
- 4) Динамика городского бюджета внушает оптимизм.

54. Укажите **правильный** вариант стандартной конструкции регламентированного делового письма (выберите один вариант ответа).

- 1) В свою очередь, представители крупных промышленных предприятий поделились собственным опытом реализации программ энергоэффективности;
- 2) Планово ведется подготовка территории к зиме, имеющиеся долги за топливно-энергетические ресурсы удалось реструктуризировать;
- 3) Просим Вас в срок, предусмотренный законом, рассмотреть, подписать, скрепить печатью и 1 экземпляр договора и протоколы разногласий к нему вернуть в наш адрес;
- 4) К 2026 г. в Оше при вузах будет создано более 20 малых предприятий.

55. **Реквизиты документа** – это (выберите один вариант ответа)

- 1) систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них;
- 2) перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т. д. с указанием цен и расценок;
- 3) документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов;
- 4) обязательные информационные элементы документа, строго закрепленные за определенным местом на бланке, листе.

56. Выберите **верное** утверждение (выберите один вариант ответа).

- 1) Количество реквизитов бывает различным и зависит от вида и содержания документа;
- 2) указание на адресанта не является обязательным;
- 3) текст не является реквизитом документа;
- 4) количество реквизитов строго закреплено и не зависит от вида и содержания документа.

57. Укажите **неверный** компонент определения термина **реквизит** (выберите один вариант ответа).

- 1) Информационный элемент текста;
- 2) характеризуется законченностью;
- 3) не является обязательным;

4) содержит полную информацию по своей локальной теме.

58. Укажите **неверное** утверждение (выберите один вариант ответа).

- 1) Докладная записка, акт, лицензия, деловое письмо имеют определенные ГОСТом формы;
- 2) реквизиты относятся к элементам оформления документа;
- 3) реквизиты относятся к элементам содержания документа;
- 4) структурные части основного текста относятся к элементам содержания.

59. Укажите, в каком ряду все выделенные слова пишутся с прописной буквы (выберите один вариант ответа).

- 1) *Сиамские* близнецы, абсолютный *чемпион* мира;
- 2) *великие* Луки, *государственный* музей искусств им. А. С. Пушкина;
- 3) итальянский *ренессанс*, зеленый *пастернак*;
- 4) *домоклов* меч, Варшавский *договор*.

60. Укажите, в каком ряду все выделенные слова пишутся с прописной буквы (выберите один вариант ответа).

- 1) *Ахиллесова* пята, *государственная* граница Кыргызской Республики;
- 2) *государственный* герб Кыргызской Республики, *глава* администрации Нарынской области;
- 3) *доктор* технических наук, *президент* Кыргызской Республики;
- 4) *конституция* Кыргызской Республики, *председатель* Верховного Суда Кыргызской Республики.

## 7. Учебно-методическая обеспеченность дисциплины

### 7.1. Список основной литературы

1. Введенская Л.А. Культура речи. Учебное пособие. - Ростов н/Д: Феникс, 2011. – 379 с.
2. Введенская Л. А., Павлова Л. Г. Кашаева Е. Ю. Культура речи государственного служащего. – Ростов н/Д: Феникс, 2011. – 172 с.
3. Барышникова Е.Н., Клепач Е.В., Красс Н.А. Речевая культура молодого специалиста. Учебное пособие для ВУЗов (изд:4). - Флинта, Наука, 2008. – 223 с.
4. Кудрявцева, Т. С., Шарапова, О. Ю. Деловые бумаги. Деловые качества. Деловой стиль речи. Тесты по психологии делового общения. Деловой этикет. – М.: ЮНВЕС, 1997.
5. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. 7-е изд., испр. – М.: Флинта; Наука, 2001.
6. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М., 1988.
7. Снелл, Ф. Искусство делового общения / пер. С. А. Стрельникова // Лекторское мастерство. – № 4. – 1990.
8. Хавронова, С. А., Клобукова, Л. П., Михалкина, И. В. Русский язык для деловых людей. – М., 1993.
9. Щепинина, К. П. Обучение деловому письму на уроках русского языка: пособие для учителей. – М.: Просвещение, 1980.
10. Эрнест, О. Слово предоставлено вам: практические советы по ведению деловых бесед и переговоров / пер. с нем. – М., 1988.
11. Колтунова, М. В. Язык и деловое общение: нормы, риторика, этикет: учеб. пособие для вузов. – М.: ОАО «НПО «Экономика», 2000.
12. Паневчик, В. В. Деловое письмо: практическое пособие. – М.: Амалфея, 1999.

13. Организация, работа с документами: учебник / под ред. проф. В. А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2001. – (Серия «Высшее образование»).
14. Кабанов, А. Я., Захаров, Д. К., Коновалов, В. Г. Этика деловых отношений: учебник / под ред. А. Я. Кабанова. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 368 с. – (Серия «Высшее образование»).

#### **7.2. Список дополнительной литературы:**

1. Акишина А.А. Этикет русского телефонного разговора. -М., 1996.
2. Веселова Р.Б. Деловой телефонный разговор. - М., 1991.
3. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: учеб. пособие. – Ростов-н/Д.: Феникс, 2003.
4. Гойхман О.Я.; Надеина Т.М. Речевая коммуникация: учебник. – М.: ИНФРА – М., 2003.
5. Культура русской речи: Учебник для вузов / Под ред. Л.К. Граудиной и Е.Н. Ширяева. – М., 1998.
6. Максимова В.И. Русский язык и культура речи: учеб. пособие. – М., Гардарики, 2002.
7. Рогозин Ю.П. Секреты общения. - М., 1990.
8. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М.: АЙРИС РОЛЬФ, 1997.
9. Сементовская В.К. Деловой стиль на каждый день.- Л., 1990.

#### **7.3. Электронные варианты учебников**

1. Н. А. Буре, Л. Б. Волкова, Е. В. Косарева и др. Основы русской деловой речи: Учебное пособие для студентов [http://www.zlat.spb.ru/catalog5\\_10\\_352.html](http://www.zlat.spb.ru/catalog5_10_352.html)

2. Л. Котане. Русский язык для делового общения. Изд-во "Златоуст". В вебинаре "Методика обучения русскому языку для делового общения на уровне А2" автор рассказывает о своём учебнике: <http://www.youtube.com/watch?v=ZnrAcaGF8c>

3. "Лингвометодические проблемы обучения на начальном этапе русскому языку как средству делового общения": [http://www.philol.msu.ru/~slavphil/books/jsk\\_06\\_03klobukova\\_et.pdf](http://www.philol.msu.ru/~slavphil/books/jsk_06_03klobukova_et.pdf)

4. Основы культуры речи и риторики. Практическое пособие. Статьи о технике письменной и устной речи, культура полемики и делового общения и пр. Практические задания. Тесты. <http://www.mediaterra.ru/rhetoric/>

### **8. Глоссарий (словарь терминологии)**

**Деловая беседа** — это деловое взаимодействие между людьми, связанными деловыми отношениями; это осмысленное стремление одного человека или группы людей посредством слова вызвать желание у другого или группы людей к действию, которое изменит ситуацию.

**Деловое совещание** — это форма организованного, целенаправленного взаимодействия руководителя с коллективом при помощи изложения своих позиций, обмена мнениями.

**Деловые переговоры** — это инструмент установления деловых связей, координация совместной деятельности, решение проблем, разрешения конфликтных ситуаций.

**Диалог** — разговор между двумя или несколькими лицами.

**Дискуссия** — обсуждение какого-либо спорного вопроса на собрании, в печати, беседе с целью поиска истины, принятия наиболее верного решения, достижения консенсуса.

**Диспут** — публичный спор на научную или общественно важную тему.

**Доказательство** — мыслительный процесс, в ходе которого обосновывается достаточность основания для суждения, истинность которого не является самоочевидной.

**Индукция** — логическое умозаключение от частных, единичных случаев к общему выводу, от отдельных фактов к обобщениям.

**Интервьюирование** — проведение беседы, опрос кого-либо с целью опубликования полученных сведений; в социологических исследованиях — процесс сбора первичного материала с помощью интервью.

**Ирония** — тонкое насмешливое замечание (характеристика), высказанное оратором в процессе речи.

**Коммуникабельность** — характеристика личности, под которой понимается ее способность легко устанавливать и поддерживать контакты.

**Коммуникативная личность** — личность, имеющая совокупность индивидуальных свойств и характеристик, которые обеспечивают умение выбрать схему передачи информации в конкретной ситуации и адекватно воспринимать информацию.

**Коммуникативная сфера** — социально-обусловленная область коммуникативной деятельности человека, имеющая свои функции, определяемые коммуникативными потребностями — необходимостью сообщить или получить какую-либо информацию.

**Коммуникативная установка** — состояние предрасположенности субъекта к осуществлению какой-либо коммуникации.

**Коммуникация** — общение, передача информации от человека (группы) к человеку (группе); специфическая форма их взаимодействия в процессе жизнедеятельности с помощью языка и других сигнальных форм связи; способ деятельности, процесс взаимодействия людей по обмену информацией.

**Красноречие** — красная речь — это яркая, эмоциональная, заразительная речь, эффективность речи определяется ее искренностью.

**Логика речи** — смысловая стройность, ясность и строго мотивированная последовательность развертывания ораторской мысли посредством звучащего слова.

**Метафора** — вид тропа: оборот речи, заключающий скрытое уподобление, образное сближение слов на базе их переносного значения.

**Общение** — сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека.

**Опровержение** — это рассуждение, направленное против выдвинутого тезиса и имеющее целью установление его ложности или не доказательства.

**Оратор** — лицо, профессионально занимающееся искусством красноречия (у античных народов); лицо, произносящее речь; лицо, выступающее, говорящее в собрании; человек красноречивый, обладающий даром произносить речи; как термин теории ораторского искусства — любой человек, произносящий публичную речь.

**Ораторское искусство** — сумма знаний, умений и навыков по подготовке и произнесению речи с конкретной целью — оказать воздействие на ум, чувства и волю слушателей — убедить, научить, воспитать.

**Парадокс** — мнение, суждение, резко расходящееся с общепринятым, противоречащее (иногда только на первый взгляд) здравому смыслу.

**Полемика** — спор с целью отстоять свою точку зрения и опровергнуть мнение оппонента.

**Риторика** — наука о теории ораторского искусства, свод правил ораторского искусства, учебная дисциплина. Аристотель определял риторику как способность находить возможные способы убеждения относительно каждого данного предмета.

**Риторический вопрос** — ораторский прием: утверждение в форме вопроса, вопрошение в речи, порой оставляемое самим же говорящим без ответа, но рассчитанное на возбуждение внимания аудитории.

**Силлогизм** — умозаключение, состоящее из двух суждений (посылок), из которых следует третье суждение (вывод).

**Софизм** — ложное по существу умозаключение, формально кажущееся правильным, основанное на преднамеренном, сознательном нарушении правил логики.

**Софистика** — применение в споре или в доказательствах софизмов; словесные ухищрения, вводящие в заблуждение.

**Суждение** — мысль, утверждающая или отрицающая что-либо о предмете.

**Тезис** — положение, истинность которого должна быть доказана; тезисы — кратко сформулированные основные положения доклада, лекции, сообщения и т.п.

**Эристика** — искусство вести спор, полемику; в ораторском искусстве означает изящество речи, совершенство внешнего облика поведения.

**Этика** — совокупность правил поведения, отношения между людьми.

**Этика делового общения** — это совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности.

**Этикет** — совокупность правил поведения, регулирующих внешние проявления взаимоотношений людей в процессе их общения, составная часть культуры человека и общества.