

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гарант Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.12.2023 17:05:01
Уникальный программный ключ:
7708e7a47e66a8ee02711b298d7e78bd1e40bf88

Приложение
к рабочей программе дисциплины

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**
Риторика

(наименование дисциплины(модуля))

Направление подготовки / специальность

38.03.01 Экономика

(код и наименование)

Направленность (профиль)/специализация

«Учет, анализ и аудит на железнодорожном транспорте»

(наименование)

Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

1. Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации: зачет (очная форма обучения - 2 семестр, заочная форма обучения - 1 курс).

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции
ОК-4: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы (семестр 2 (очн.), курс 1 (заочн))
ОК-4: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Обучающийся знает: нормы устной и письменной речи; особенности устной и письменной коммуникации; логико-композиционные законы построения публичной речи; особенности создания речей различных видов в зависимости от цели и сферы применения; правила речевого поведения в процессе делового диалога, направленного на решение задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Вопросы (1-25)
	Обучающийся умеет: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; готовить тексты для выступлений и представлять их публике; выстраивать диалог и вести спор с учетом психологических, этических и речевых норм и правил межличностного и межкультурного взаимодействия	Задания (1-3)
	Обучающийся владеет: навыками построения грамотной, точной, логичной устной и письменной речи; навыками составления текстов для публичных выступлений и навыками оратора; навыками осуществления делового диалога в различных жанрах; навыками ведения спора с соблюдением психологических, этических и речевых норм и правил, направленных на решение задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Задания (4-6)

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в одной из следующих форм:

- 1) собеседование;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС СамГУПС.

2. Типовые¹ контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ОК-4: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Обучающийся знает: нормы устной и письменной речи; особенности устной и письменной коммуникации; логику-композиционные законы построения публичной речи; особенности создания речей различных видов в зависимости от цели и сферы применения; правила речевого поведения в процессе делового диалога, направленного на решение задач межличностного и межкультурного взаимодействия
<p>1. Какого рода и вида красноречия НЕ СУЩЕСТВУЕТ?</p> <p>1) социально-политическое (речи депутатов, доклад на социально-экономическую, социально-политическую тему);</p> <p>2) академическое (лекция в ВУЗе, научный доклад, обзор);</p> <p>3) художественное (рассказ, драма, стихотворение);</p> <p>4) судебное (речи прокурора и адвоката);</p> <p>2. В каком ряду во всех словах ВЕРНО выделена буква, обозначающая ударный гласный звук?</p> <p>1) договОр, ходАтайство;</p> <p>2) катАлог, средства;</p> <p>3) путепровОд; звОнит;</p> <p>4) Эксперт, увЕдомить.</p> <p>3. В каком ряду во всех примерах согласный звук перед Е произносится МЯГКО?</p> <p>1) тоннель, бандероль;</p> <p>2) индекс, эпидемия;</p> <p>3) федеральный, академия;</p> <p>4) энергия, террор.</p> <p>4. В каком слове под ударением произносится [o]?</p> <p>1) преемник;</p> <p>2) афера;</p> <p>3) переведенный;</p> <p>4) смета.</p> <p>5. Укажите предложение, в котором НЕТ речевой ОШИБКИ, связанной с нарушением лексической нормы.</p> <p>1) Мы каждый месяц платим абонентскую плату за телефон.</p> <p>2) В своей работе руководители учреждений руководствуются новейшей методической литературой.</p> <p>3) Неплохо было бы оборудовать постоянно действующий вернисаж картин этого художника.</p> <p>4) Мы были приглашены на презентацию торгового оборудования.</p> <p>6. В каком ряду ВО ВСЕХ примерах НЕТ ОШИБОК, связанных с нарушением морфологических норм?</p> <p>1) белым тюлем, сильнее его, выздоровею;</p>	

- 2) ехай, бессмысленен; инженера;
- 3) ихний дом, российское МИД, будней;
- 4) махает, благодаря ему, оспаривать доводы.

7. Укажите пример БЕЗ ОШИБОК, связанных с нарушением синтаксических норм.

- 1) Директор завода отметил о важности поставленной проблемы.
- 2) Текучесть кадров порождает невнимательное отношение администрации к работникам.
- 3) Возвратившись в родное село, он начал работать механиком.
- 4) Очередная книга уже переведена на русский язык, написанная Коэльо.

8. К качествам совершенной деловой речи НЕ ОТНОСЯТ:

- 1) многословие;
- 2) точность;
- 3) уместность;
- 4) правильность.

9. Троп, основанный на переносе значения по сходству, - это:

- 1) метонимия;
- 2) оксюморон;
- 3) литота;
- 4) метафора.

10. Какой этап подготовки речи предполагает запоминание текста?

- 1) элокуция;
- 2) меморию;
- 3) диспозиция;
- 4) инвенция.

11. Деловую речь СЛЕДУЕТ произносить в следующем темпе:

- 1) 50 слов в минуту;
- 2) 200 слов в минуту;
- 3) 100 слов в минуту;
- 4) 150 слов в минуту.

12. НЕДОСТАТКОМ публичного выступления является:

- 1) механическое зачитывание текста;
- 2) наличие трех композиционных частей;
- 3) логическая последовательность в подаче материала;
- 4) обращение к слушателям.

13. Какие жесты НЕ СЛЕДУЕТ использовать оратору?

- 1) ритмические;
- 2) механические;
- 3) изобразительные;
- 4) указательные.

14. В процессе делового общения ладони партнера обращены вверх и раскрыты, пальцы вытянуты. Это означает:

- 1) отрицание;
- 2) открыт для общения;
- 3) просит что-то дать;
- 4) показывает, что руки пусты.

15. Какого функционального стиля речи НЕ СУЩЕСТВУЕТ?

- 1) разговорного;
- 2) публицистического;
- 3) просторечного;
- 4) художественного.

16. Какая из перечисленных черт ХАРАКТЕРНА для официально-делового стиля?

- 1) многословие;
- 2) эмоциональность;
- 3) стандартность;
- 4) использование жаргонизмов.

17. Какая из перечисленных черт НЕ ХАРАКТЕРНА для научного стиля?

- 1) точность;
- 2) логичность;
- 3) объективность;
- 4) эмоциональность.

18. Какой жанр НЕ ОТНОСИТСЯ к научному стилю?

- 1) учебник;
- 2) реферат;
- 3) словарь;
- 4) постановление.

19. Деловое общение - это:

- 1) общение, при котором учитывают особенности личности, но при этом доминируют интересы дела;
- 2) общение между родственниками, друзьями, когда степень близости коммуникантов очень велика;
- 3) общение, направленное на извлечение односторонней выгоды;
- 4) общение, в процессе которого используются привычные маски вежливости, строгости, безразличия и т.д., скрывающие истинные намерения собеседников.

20. Отметьте позицию, которая способствует успеху в деловом общении:

- 1) подчинение себе партнера;
- 2) концентрация внимания на собственной точке зрения;
- 3) учет интересов собеседника;
- 4) разговор на повышенных тонах

21. Замените фразу "Я не знаю" более эффективной с точки зрения делового общения:

1. Понятия не имею!
2. Я не в курсе, спросите у кого-нибудь ещё.
3. Ничем не могу Вам помочь.
4. Я не могу Вам сразу ответить, но постараюсь узнать в ближайшее время.

22. Какой прием нейтрализации возражений является НЕДОПУСТИМЫМ в деловой беседе?

- 1) негативная оценка личности возражающего;
- 2) преобразование возражения в вопрос;
- 3) предложение возражающему высказать собственную точку зрения на проблему;
- 4) ссылка на авторитетные источники

23. Поиск решения, удовлетворяющего интересы обеих сторон, это:

- 1) компромисс;
- 2) избегание;
- 3) приспособление;
- 4) соперничество.

24. Определите, о каком виде публичного спора идет речь: «спор, имеющий целью поиск истины путем сопоставления различных точек зрения, нахождение ответов на нерешенные вопросы»:

- 1) полемика;
- 2) дискуссия;
- 3) диспут;
- 4) дебаты.

25. Непозволительным приемом в споре является:

- 1) опровержение ложного тезиса фактами;
- 2) обращение доводов оппонента против него самого;
- 3) обсуждение личных качеств и поступков оппонента;
- 4) оттянутое возражение.

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ОК-4: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Обучающийся умеет: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; готовить тексты для выступлений и представлять их публике; выстраивать диалог и вести спор с учетом психологических, этических и речевых норм и правил межличностного и межкультурного взаимодействия

1. Найдите логические ошибки и исправьте их.

Сравните показатели первой таблицы с седьмой таблицей.	
К моменту обмена квартиры в ней были прописаны жена, дочь и вещи.	
Назначение руководителя всем показалось удачным.	
Паровозы заменили тепловозами, и с их вводом значительно уменьшилось количество топлива и воды.	
Поезд сошел с рельсов благодаря плохим погодным условиям.	
Текущая кадры порождает невнимательное отношение администрации к работникам.	
В прошлом году в области были отремонтированы многие школы, учебные заведения, больницы и другие учреждения культуры.	
По объемам продаж в 1-м квартале 2018 г. самые высокие показатели у отдела электросилового оборудования, не менее высокие показатели у отдела строительного оборудования.	
Студенты прослушали объявление.	

2. Кратко охарактеризуйте один из приемов эффективного ораторского выступления: подготовка речи.

Сформулируйте тезисы об одном из жанров устной деловой коммуникации (собеседовании, совещании, переговорах, деловом телефонном разговоре, презентации) (на выбор).

1. Определение.
2. Этапы проведения.
3. Эффективные приемы проведения.

4. Неэффективные приемы проведения.

ОК-4: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Обучающийся владеет: навыками построения грамотной, точной, логичной устной и письменной речи; навыками составления текстов для публичных выступлений и навыками оратора; навыками осуществления делового диалога в различных жанрах; навыками ведения спора с соблюдением психологических, этических и речевых норм и правил, направленных на решение задач межличностного и межкультурного взаимодействия
--	---

4. Отредактируйте предложения так, чтобы они соответствовали требованиям официально-делового стиля.

1. Я не могу выйти на работу по семейным проблемам. 2. Пусть Петрову С.И. отдадут мою зарплату, потому что я уеду в командировку. 3. Я не приехал на занятия вовремя из-за пробок в городе. 4. Прошу отпустить меня с пары по важному делу по работе.

5. Прочитайте пословицы и поговорки о речи. Выберите одну из них, объясните ее смысл. Придумайте короткие рекомендации начинающему оратору, которые включали бы в качестве компонента это выражение.

Коротка речь и ясна – оттого и прекрасна.

Говорит, как река льется.

Шуму праву не быть.

Говорить не думая – что стрелять не целясь.

Живое слово дороже мертвой буквы.

Красна речь с пословицей.

По животу и корм, по уму и разговор.

Говорить – не работать, торопиться не надо.

Говорит, ровно в стену горохом сыплет.

Говорит день до вечера, а слушать нечего.

6. Прочитайте публицистический текст, определите основную мысль автора. Напишите текст-рассуждение, высказав свое мнение о содержании текста.

Отовсюду – с телеэкранов, «от микрофонов», с газетных полос – на нас хлынул поток мутной, безграмотной речи. Если прежде это было скромной привилегией начальства, то теперь это сделалось вольным достоянием всех.

То, что происходит с языком сейчас, - грозный симптом. Если интеллигенция позволяет себе эту аристократическую роскошь – быть полуграмотной, значит, она не очень-то дорожит своим первородством. Она словно бы сама соглашается перейти в социальном спектакле на второстепенные роли, дабы подавать реплики, не требующие больших интеллектуальных усилий, например: «Кушать подано!»

Специалист в отличие от всех прочих граждан должен уметь выразить «всего себя» через язык. Пренебрегая своей языковой репутацией, считая «качества речи» чем-то второстепенным, он автоматически переводит себя в область некомпетентности, в тот знакомый всем социальный разряд, который не владеет собственным ремеслом и которому нельзя верить на слово. Отказываясь от языковой ответственности, интеллигенция отказывается от ответственности вообще и тем самым предает самоё себя. Но она предаёт ещё и «малых сих», для которых её речевое поведение всегда являлось ориентиром и образцом.

2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

1. Риторика как наука об ораторском искусстве.
2. Ораторское искусство, его место и роль в подготовке специалиста.
3. Междисциплинарные связи ораторского искусства.
4. Возникновение риторики.
5. Историческая периодизация ораторского искусства.
6. Проблемы современного ораторского искусства.
7. Составные части (разделы) риторики.
8. Требования к личности оратора.
9. Понятие культуры речи оратора.
10. Акцентологические и орфоэпические нормы.
11. Лексические нормы.
12. Морфологические нормы.
13. Синтаксические нормы.
14. Точность речи.
15. Чистота и богатство речи.
16. Выразительные средства речи. Тропы и риторические фигуры.
17. Основные требования логики: определенность, последовательность, непротиворечивость, достаточная обоснованность мыслей.
18. Композиция публичной речи.
19. Особенности устной и письменной речи.
20. Устная публичная речь. Виды публичных речей по цели и сфере применения.
21. Система функциональных стилей русского литературного языка.
22. Общая характеристика книжной речи.
23. Основные функции, стилевые и языковые особенности научного стиля.
24. Сферы применения официально-делового стиля и его особенности.
25. Основные функции и особенности публицистического стиля.
26. Русская разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка.
27. Особенности публичного выступления в различных жанрах (информационная, рекламная, поздравительная, приветственная речь).
28. Этапы подготовки речи.
29. Установление контакта с аудиторией.
30. Психологические механизмы взаимодействия оратора и аудитории. Речевое воздействие оратора на аудиторию.
31. Аргументация ораторской речи.
32. Этика ораторского выступления.
33. Невербальное поведение перед аудиторией (манеры, поза, жесты).
34. Технические характеристики речи.
35. Внешний облик оратора.
36. Методика рецензирования выступления.
37. Правила ведения делового диалога.
38. Жанры устной деловой коммуникации. Структура, подготовка и проведение деловой беседы.
39. Собеседование. Речевое поведение соискателя при приёме на работу.
40. Стратегии и тактические приёмы ведения переговоров.
41. Презентация.
42. Совещание как одна из форм группового общения. Этапы подготовки и проведения совещания.
43. Правила ведения делового телефонного разговора.

44. Спор в деловом общении. Понятие спора.
45. Виды спора.
46. Правила ведения спора.
47. Аргументация.
48. Позволительные и непозволительные приемы. Уловки в споре.
49. Речевое поведение в конфликтной ситуации.
50. Национальные особенности делового общения.

3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Критерии оценивания ответов студентов

«Зачтено». Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи.

«Не зачтено». Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Критерии оценивания выполнения тестовых заданий

«Зачтено». Количество правильных ответов на тестовые вопросы – 61% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Не зачтено». Количество правильных ответов – менее 61% от общего объема заданных тестовых вопросов.

Критерии формирования оценок по результатам выполнения заданий

«Зачтено». Ставится за работу, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и двух недочетов.

«Не зачтено». Ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Виды ошибок:

- *грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, языковых норм; незнание приемов решения коммуникативных задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.*

- *негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.*

- *недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.*

Критерии выставления зачета

«Зачтено». Студент демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса, его базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности.

«Не зачтено». Выставляется в том случае, когда студент демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса, его базовых понятий и фундаментальных проблем. У экзаменуемого слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения зачета

