

Автономная некоммерческая организация высшего образования

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Сухолет Ирина Наумовна

Должность: ректор

Дата подписания: 25.12.2023 06:20:00

Уникальный программный ключ:

90b04a8fcdf24f39034a47d003e725667d57043e870b41a3cee22df0848bbe2c



ПРИЛОЖЕНИЕ 5 К ООП

УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ ИСИ В СОСТАВЕ ООП

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

РИТОРИКА И НАУЧНЫЙ СТИЛЬ РЕЧИ

Образовательная программа

Арт-менеджмент и проектирование в творческих индустриях

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

Уровень высшего образования

Магистратура



Разработчик оценочных средств:

Маркелова Т.В., доктор филологических наук, профессор, первый проректор-проректор по учебной работе, профессор кафедры журналистики и массовых коммуникаций, Заслуженный работник высшей школы РФ



Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся базируется на перечне компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения всех результатов обучения, запланированных для дисциплины

ФОС включает в себя:

1. описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
2. методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;

типичные контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формируемыми компетенциями в процессе освоения дисциплины (перечень вопросов для текущего контроля и дифференцированного зачета)

1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Знать:	<ul style="list-style-type: none">– принципы и типы научной коммуникации, типы собеседников в коммуникации, типы речевых ситуаций;– основные характеристики и специфику научного стиля;– речевые стратегии и тактики проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения;– условия успешной коммуникации;– основные навыки культуры речи и приемы речевого взаимодействия в ситуации педагогического общения;
Уметь:	<ul style="list-style-type: none">– правильно оценивать речевую ситуацию и речевое событие;– анализировать проведенную научную дискуссию и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок;– уметь достигать коммуникативно успешной речи и избегать коммуникативных неудач.
Владеть:	<ul style="list-style-type: none">– стилистическими приемами и риторическими фигурами успешной ораторской речи;



- навыками подготовки публичных выступлений с учетом целей речи, типов коммуникативного взаимодействия, "максимы" вежливости и "максимы" такта;
- деловой перепиской;
- навыками оформления результатов научной деятельности в текстах разных жанров.

Код и содержание компетенции

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Индикаторы и результаты обучения. Дескрипторы - основные признаки освоения компетенций (показатели достижения результатов обучения.

Критерии оценивания

Знать:

- принципы и типы научной коммуникации, типы собеседников в коммуникации, типы речевых ситуаций;
- основные характеристики и специфику научного стиля;
- речевые стратегии и тактики проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения;
- условия успешной коммуникации;
- основные навыки культуры речи и приемы речевого взаимодействия в ситуации педагогического общения;

Знать на высоком уровне:

- принципы и типы научной коммуникации, типы собеседников в коммуникации, типы речевых ситуаций;
- основные характеристики и специфику научного стиля;
- речевые стратегии и тактики проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения;
- условия успешной коммуникации;
- основные навыки культуры речи и приемы речевого взаимодействия в ситуации педагогического общения;

Знать на среднем уровне:

- принципы и типы научной коммуникации, типы собеседников в коммуникации, типы речевых ситуаций;
- основные характеристики и специфику научного стиля;
- речевые стратегии и тактики проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения;
- условия успешной коммуникации;
- основные навыки культуры речи и приемы речевого взаимодействия в



ситуации педагогического общения;
Знать на низком уровне: <ul style="list-style-type: none">– принципы и типы научной коммуникации, типы собеседников в коммуникации, типы речевых ситуаций;– основные характеристики и специфику научного стиля;– речевые стратегии и тактики проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения;– условия успешной коммуникации; основные навыки культуры речи и приемы речевого взаимодействия в ситуации педагогического общения;
Уметь: <ul style="list-style-type: none">– правильно оценивать речевую ситуацию и речевое событие;– анализировать проведенную научную дискуссию и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок;– уметь достигать коммуникативно успешной речи и избегать коммуникативных неудач.
Уметь на высоком уровне: <ul style="list-style-type: none">– правильно оценивать речевую ситуацию и речевое событие;– анализировать проведенную научную дискуссию и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок;– уметь достигать коммуникативно успешной речи и избегать коммуникативных неудач. критически анализировать социально значимые проблемы и явления.
Уметь на среднем уровне: <ul style="list-style-type: none">– правильно оценивать речевую ситуацию и речевое событие;– анализировать проведенную научную дискуссию и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок;– уметь достигать коммуникативно успешной речи и избегать коммуникативных неудач.
Уметь на низком уровне: <ul style="list-style-type: none">– правильно оценивать речевую ситуацию и речевое событие;– анализировать проведенную научную дискуссию и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок;– уметь достигать коммуникативно успешной речи и избегать коммуникативных неудач.
Владеть: <ul style="list-style-type: none">– стилистическими приемами и риторическими фигурами успешной ораторской речи;– навыками подготовки публичных выступлений с учетом целей речи, типов коммуникативного взаимодействия, "максимы" вежливости и "максимы" такта;– деловой перепиской;– навыками оформления результатов научной деятельности в текстах разных жанров.



Владеть на высоком уровне:

- стилистическими приемами и риторическими фигурами успешной ораторской речи;
- навыками подготовки публичных выступлений с учетом целей речи, типов коммуникативного взаимодействия, "максимы" вежливости и "максимы" такта;
- деловой перепиской;
- навыками оформления результатов научной деятельности в текстах разных жанров.

Владеть на среднем уровне:

В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы в применении

- стилистических приемов и риторических фигур успешной ораторской речи;
- навыков подготовки публичных выступлений с учетом целей речи, типов коммуникативного взаимодействия, "максимы" вежливости и "максимы" такта;
- деловой перепиской;
- навыков оформления результатов научной деятельности в текстах разных жанров.

Владеть на низком уровне:

Фрагментарное применение

- стилистических приемов и риторических фигур успешной ораторской речи;
- навыков подготовки публичных выступлений с учетом целей речи, типов коммуникативного взаимодействия, "максимы" вежливости и "максимы" такта;
- навыков деловой перепиской; навыками оформления результатов научной деятельности в текстах разных жанров.

**1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ
ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И
(ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, И ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ
ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ
ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ**

1.1. Методические материалы по проведению текущего контроля

1.1.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль – систематическая проверка компетенций, знаний, умений, навыков обучающихся, проводимая преподавателем на аудиторных занятиях в соответствии с учебной программой. Текущий контроль включает в себя



тематический контроль – контроль знаний по темам и разделам дисциплины с целью оценивания этапов формирования компетенций, знаний, умений, навыков обучающихся, усвоенных ими после изучения логически завершенной части учебного материала.

К текущему контролю относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях;
- по результатам выполнения заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов.

Формами текущего контроля по дисциплине являются: устные опросы, собеседования, проверка самостоятельной работы в формате докладов и презентаций.

Подготовка сообщений и докладов к занятиям семинарского типа

Доклад является элементом промежуточной аттестации и оценивается. В течение семестра каждый студент должен сделать как минимум один доклад. Доклад является формой работы, при которой студент самостоятельно готовит сообщение на заданную тему и далее на занятии выступает с этим сообщением. Целью докладов является более глубокое знакомство с одной из изучаемых тем.

Текущий контроль – систематическая проверка компетенций, знаний, умений, навыков обучающихся, проводимая преподавателем на аудиторных занятиях в соответствии с учебной программой. Текущий контроль включает в себя тематический контроль – контроль знаний по темам и разделам дисциплины с целью оценивания этапов формирования компетенций, знаний, умений, навыков обучающихся, усвоенных ими после изучения логически завершенной части учебного материала.

К текущему контролю относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях;
- по результатам выполнения заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов.

Формами текущего контроля по дисциплине являются: устные опросы, собеседования, проверка самостоятельной работы в формате докладов и презентаций.

Подготовка сообщений и докладов к занятиям семинарского типа



Доклад является элементом промежуточной аттестации и оценивается. В течение семестра каждый студент должен сделать как минимум один доклад. Доклад является формой работы, при которой студент самостоятельно готовит сообщение на заданную тему и далее на занятии выступает с этим сообщением. Целью докладов является более глубокое знакомство с одной из изучаемых тем.

К текущему контролю и промежуточной аттестации относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся по результатам выполнения тестовых заданий.

Варианты тестовых заданий (1-4 темы)

ЗАДАНИЕ 1. Автором знаменитого афоризма «Поэтами рождаются, а ораторами становятся» является...

- 1) Платон
- 2) Цицерон
- 3) Аристотель
- 4) Софокл

ЗАДАНИЕ 2. К жанрам социально-бытового красноречия относится...

- 1) доклад
- 2) проповедь
- 3) застольная речь
- 4) лекция

ЗАДАНИЕ 3. Инвенция – это...

- 1) работа над замыслом произведения
- 2) работа над композицией речи
- 3) воплощение мыслей в слове
- 4) исполнение речи

ЗАДАНИЕ 4. Искусственную хрию часто называют...

- 1) классической
- 2) аристотелевской
- 3) свободной
- 4) обратной

ЗАДАНИЕ 5. Метод изложения материала от частного к общему, к обобщениям и выводам называется...

- 1) индукцией
- 2) дедукцией
- 3) демонстрацией
- 4) аналогией

ЗАДАНИЕ 6. Соблюдение правила релевантности состоит в способности оратора...

- 1) быть лаконичным
- 2) быть вежливым
- 3) говорить то, что имеет отношение к теме
- 4) быть правдивым

ЗАДАНИЕ 7. Публичное выступление **обязательно** предполагает...



- 1) зачитывание письменного текста
- 2) импровизацию
- 3) жестикуляцию
- 4) подготовленность текста

ЗАДАНИЕ 8. Условием компетентности оратора не является...

- 1) внешний вид
- 2) техника аргументации
- 3) владение словом
- 4) практический опыт

ЗАДАНИЕ 9. Телефонный разговор со словоохотливым собеседником лучше всего завершить словами...

- 1) «Извините, я очень занят, мне некогда».
- 2) «Ваше предложение меня не очень интересует».
- 3) «Простите, меня вызывает начальник».
- 4) «Был рад общению с вами. Сейчас меня ждут дела, но мы обязательно вернемся к нашему разговору».

ЗАДАНИЕ 10. В ходе дискуссии ваш оппонент муссирует непринципиальные мелочи, забыв о сути разговора. Предпочтительнее всего поступить так...

- 1) попытаться свернуть разговор
- 2) уточнить у оппонента цель дискуссии
- 3) упрекнуть оппонента в уходе от существа проблемы
- 4) прокомментировать каждый из предложенных собеседником пунктов

Варианты тестовых заданий (8 тема)

1. **Публичная речь**, обращенная к суду и всем участвующим, присутствующим при уголовного или гражданского дела это:
А) обозрение В) сообщение С) **судебная речь** О) доклад
2. **Часть текста**, предшествующая раскрытию основного содержания называется:
А) **вступлением** В) прологом С) зачином О) пересказом
3. **Предмет, основное содержание рассуждения, изложения речи - это:**
А) схема В) тема С) проект Э) абрис
4. **Содержательное деление текста на вступление, основную часть и заключение является:**
А) пересказом В) изложением С) подачей О) **структурой**
5. **Нарушение обычного порядка слов в предложении - это:**
Л) интервенция В) инструкция С) **инверсия** П) инновация
6. **Взаимное расположение частей, краткая программа какого-либо изложения - это:**
А) инструкция В) интуиция С) **план** О) позиция
7. **Завершающая часть текста**, состоящая обычно из выводов или резюме - это:
а) ЭПИЛОГ В) **заключение** С) итог О) баланс
8. **Взаимное расположение частей, краткая программа какого-либо изложения - это:**
А) инструкция В) интуиция С) **план** О) позиция
9. **Схема расположения содержания в речи, которую написал М.В. Ломоносов:**



А) хорал. В) хронема. С) хрия. Э) хорей.

10. **Способ изложения материала в соответствии с последовательностью** тех или иных исторических событий, явлений или экономических процессов называется:

А) регулярный В) постепенный С) системный **О) исторический**

11. **Слово или выражение, в котором не полностью высказанная мысль может быть только догадкой - это:**

А) перефразис В) намек С) метаморфоза О) наглядность

12. **Антитеза** - это высказывание содержащее:

А) переносное значение В) избыточность слов С) сходство явлений П)

противопоставление

13. **Жесты, отражающие** состояние задумчивости и стремление найти решение проблемы (рука у щеки, и т.п.) являются жестами:

А) **размышления и оценки** В) подозрительности С) защиты Э) открытости

Варианты тестовых заданий (9 тема)

Задание 1. Деловые переговоры, интервью, презентация, деловой этикет

В деловой ситуации при выражении благодарности **не используется** этикетная формула... Вы обязаны...

В деловой ситуации при выражении благодарности **используется** этикетная формула Позвольте выразить Вам благодарность за...

Фирма выражает благодарность всем сотрудникам Позвольте поблагодарить Вас...

Задание 2. В деловой ситуации при представлении **не используется** этикетная формула... Разрешите с тобой познакомиться...

В деловой ситуации при представлении **используется** этикетная формула... Я хочу представить Вас... Разрешите познакомиться Вас с ..Познакомьтесь, пожалуйста.

Анатолий Андреевич Сорокин.

Задание 3. При приглашении на деловую встречу, вы **НЕ воспользуетесь** этикетной формулой. Приходите, уважаемый господин Михайлов Алексей Иванович...

При приглашении на деловую встречу, вы **воспользуетесь** этикетной формулой...

Разрешите пригласить вас.... Давайте договоримся о встрече... Нам необходимо договориться...

Задание 4. В деловом общении при знакомстве используются визитные карточки.

Определите, как **не должен** поступать тот, кому она подается во время представления. Сразу убрать её.

В деловом общении при знакомстве используются визитные карточки. Определите, как **должен** поступать тот, кому она подается во время представления. Держать визитку перед собой, чтобы правильно называть собеседника. Поблагодарить.

Задание 5.

Принцип вежливости состоит из нескольких максим (правил), укажите максиму, **не входящую** в этот принцип.

максима количества

максима одобрения

максима симпатии



максима согласия

Задание 6.

В деловом этикете **не используется** тактика общения...

вежливого (общения)

директивного (общения)

защитно-агрессивного (общения)

понимающего (общения)

Задание 7.

В деловом этикете выделяются коммуникативные принципы. Укажите принцип, определение которого дано:

Этот принцип предполагает готовность собеседников относиться к общению как к сотрудничеству, вносить в него добросовестный вклад.

кооперации

В деловом этикете выделяются коммуникативные принципы. Укажите принцип, определение которого дано:

Суть этого принципа в смысловом соответствии высказывания и ответной реакции, т.е. ожидания реплики соответствующего типа: вопрос – ответ; просьба – принятие или отклонение и т.д. Этот принцип требует закономерного завершения речевого фрагмента.

последовательности

В деловом этикете выделяются коммуникативные принципы. Укажите принцип, определение которого дано:

Этот принцип характеризует особенности речевых фрагментов с подтверждающими или отклоняющими ответными репликами.

предпочитаемой структуры

В деловом этикете выделяются коммуникативные принципы. Укажите принцип, определение которого дано:

В этот принцип входят шесть максим: такт, великодушие, одобрение, скромность, согласие, симпатия.

вежливости

В деловом этикете выделяют основные **тактики общения**. Укажите тактику, определение которой дано:

общение – это целенаправленное взаимодействие, ориентированное на понимание собеседника и проявление уважения к его личности в форме неоценочных реакций на его высказывания и эмоциональные состояния.

понимающее

Укажите тактику делового этикета, определение которой дано:

Целенаправленное взаимодействие, ориентированное на понимание собеседника, но содержащее реакции неуместного принижения своих чувств, стремлений и целей, а также неоправданные уступки собеседнику, – это **принижающе-уступчивое** общение.

Укажите тактику делового этикета, определение которой дано:

Целенаправленное взаимодействие, ориентированное на оказание прямого психологического воздействия на человека для достижения своих целей и состоящее из реакций, выражающих собственные оценки, стремления и цели, – это **директивное** общение.



Укажите тактику делового этикета, определение которой дано:

Целенаправленное взаимодействие, ориентированное на оказание прямого психологического воздействия на собеседника для достижения своих целей, но осуществляемое в такой форме, которая может унижить его чувство собственного достоинства, – это **защитно-агрессивное** общение.

Задание 8.

Существуют разнообразные тактики ведения переговоров. Укажите, с какой целью используется **тактика отстранения**:

по-новому взглянуть на проблему и дать тем самым новый импульс дальнейшему развитию переговорного процесса

тактика композиционного построения диалога с опорой на **«закон края»**: передать стратегически важную информацию, уделяя основное внимание началу и концу беседы

тактика **частичного согласия** (прием Сократа): «мягко» возразить собеседнику с целью придать конструктивный тон беседе

тактика **ссылки на факты**: перевести деловые переговоры в заинтересованный диалог, в котором лидерство сохраняется за более компетентным из участников

тактика **выдвижения неожиданно** новых гипотез, предположений: выйти из сложившейся критической ситуации

Задание 9.

Искусство делового общения – это искусство **задавать вопросы** и понимать их.

Определите тип вопроса «Итак, я могу исходить из того, что Вы возьмете на себя поставки оборудования?» **вопрос – утверждение**

Искусство делового общения – это искусство задавать вопросы и понимать их.

Определите тип вопроса «Можно ли узнать ваше мнение о...?» **уточняющий вопрос**

Искусство делового общения – это искусство задавать вопросы и понимать их.

Определите тип вопроса «Вы не возражаете, если мы начнем обсуждение с главного вопроса, вынесенного на переговоры?» **процедурный вопрос**

Искусство делового общения – это искусство задавать вопросы и понимать их.

Определите тип вопроса «Мы дорабатываем этот договор или работаем над новым пакетом предложений?» **альтернативный вопрос**

Искусство делового общения – это искусство задавать вопросы и понимать их.

Определите тип вопроса «Я полагаю, что мы пришли с вами к решению, устраивающему обе стороны?» **резюмирующий вопрос**

Задание 10.

При прощании используются определенные этикетные формулы. Определите, какой из них присущ фамильярный оттенок.

Не поминайте лихом.

Всего вам доброго.

Хочется надеяться на новую встречу.

До свидания. Доброго Вам пути.

Задание 11.

В деловом этикете выделяются коммуникативные принципы. Укажите принцип, определение которого дано:



В этот принцип входят шесть максим: такт, великодушие, одобрение, скромность, согласие, симпатия.

вежливости

кооперации

последовательности

предпочитаемой структуры

Задание 12.

В деловом этикете выделяют основные тактики общения. Укажите тактику, определение которой дано:

...общение – это целенаправленное взаимодействие, ориентированное на понимание собеседника и проявление уважения к его личности в форме неоценочных реакций на его высказывания и эмоциональные состояния.

понимающее

принижающе-уступчивое

директивное

защитно-агрессивное

Укажите тактику делового этикета, определение которой дано:

Задание 13.

Укажите тактику делового этикета, определение которой дано:

Целенаправленное взаимодействие, ориентированное на оказание прямого психологического воздействия на человека для достижения своих целей и состоящее из реакций, выражающих собственные оценки, стремления и цели, – это _____ общение.

директивное

принижающе-уступчивое

понимающее

защитно-агрессивное

Задание 14

Существуют разнообразные тактики ведения переговоров. Укажите, с какой целью используется тактика отстранения:

по-новому взглянуть на проблему и дать тем самым новый импульс дальнейшему развитию переговорного процесса

выявить точку зрения адресата на тот или иной вопрос

возразить собеседнику

нейтрализовать негативную установку собеседника.

Задание 15.

Существуют разнообразные тактики ведения переговоров. Укажите, с какой целью используется тактика композиционного построения диалога с опорой на «закон края»:

передать стратегически важную информацию, уделяя основное внимание началу и концу беседы

передать информацию в неожиданно новом ракурсе

выйти из сложной ситуации

«мягко» возразить собеседнику.

Задание 16.



Существуют разнообразные тактики ведения переговоров. Укажите, с какой целью используется тактика частичного согласия (прием Сократа):

«мягко» возразить собеседнику с целью придать конструктивный тон беседе

взять вину за сложившуюся ситуацию на себя

выявить точку зрения адресата на тот или иной вопрос

дать новый импульс дальнейшему развитию переговорного процесса

Задание 17.

Существуют разнообразные тактики ведения переговоров. Укажите, с какой целью используется тактика ссылки на факты:

перевести деловые переговоры в заинтересованный диалог, в котором лидерство сохраняется за более компетентным из участников

выявить точку зрения адресата на тот или иной вопрос

выразить положительные эмоции

внести предложения

Задание 18.

Существуют разнообразные тактики ведения переговоров. Укажите, с какой целью используется тактика выдвижения неожиданно новых гипотез, предположений:

выйти из сложившейся критической ситуации

обменяться мнениями

нейтрализовать негативную установку возражающего

быть убедительным

Задание 19.

Искусство делового общения – это искусство задавать вопросы и понимать их.

Определите тип вопроса «Итак, я могу исходить из того, что Вы возьмете на себя поставки светового оборудования сцены?»

вопрос – утверждение

вопрос для ориентации

встречный вопрос

процедурный вопрос

Задание 20.

Искусство делового общения – это искусство задавать вопросы и понимать их.

Определите тип вопроса «Можно ли узнать ваше мнение о...?»

уточняющий вопрос

встречный вопрос

резюмирующий вопрос

вопрос – утверждение

Задание 21.

Искусство делового общения – это искусство задавать вопросы и понимать их.

Определите тип вопроса «Вы не возражаете, если мы начнем обсуждение с главного вопроса, вынесенного на переговоры?»

процедурный вопрос

встречный вопрос

резюмирующий вопрос

вопрос – утверждение

Задание 22.



Искусство делового общения – это искусство задавать вопросы и понимать их.
Определите тип вопроса «Мы дорабатываем этот договор или работаем над новым пакетом предложений?»

альтернативный вопрос

процедурный вопрос

встречный вопрос

вопрос – утверждение

Задание 23.

Искусство делового общения – это искусство задавать вопросы и понимать их.

Определите тип вопроса «Я полагаю, что мы пришли с вами к решению, устраивающему обе стороны?»

резюмирующий вопрос

ознакомительный вопрос

процедурный вопрос

встречный вопрос

24. Под логичностью речи понимают:

А) простоту расположения материалов

В) отсутствие в ней лишних слов

С) ее соответствие логическим законам

О) разнообразие использования языковых средств

25. Точность речи - это:

А) четкое описание событий

В) ее соответствие мыслям говорящего

С) наличие в ней большого количества фактов

О) подтверждение высказанного цифрами

1.2. Методические материалы по проведению промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация – процедура, проводимая в период **зачетно-экзаменационной сессии** с целью оценки качества освоения аспирантами дисциплины на определенном этапе.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает проверку знаний, умений, навыков, а также уровня усвоения пройденного материала.

1.2.1. Процедура дифференцированного зачета

Промежуточный контроль знаний проводится в форме коллоквиума. Устный ответ на зачете позволяет оценить степень наличия знаний, сформированность умений и навыков. Ответ оценивается по системе – «зачтено» (отлично, хорошо, удовлетворительно) / «не зачтено» (неудовлетворительно).

1.2.1.1. Критерии и шкала оценивания

«**Зачтено**» ставится, если: знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы, так и на



дополнительные; студент свободно владеет научной терминологией; ответ структурирован; аспирант логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в вопросе; ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок.

«Отлично» Выставляется аспиранту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

«Хорошо» Выставляется аспиранту, твердо знающему материал, грамотно и по существу излагающему его, умеющему применять полученные знания на практике, но допускающему не критичные неточности в ответе или решении задач.

«Удовлетворительно» Выставляется аспиранту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно точные формулировки базовых понятий, нарушающего логическую последовательность в изложении программного материала, но при этом владеющему основными разделами дисциплины, необходимыми для дальнейшего обучения и способному применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

«Не зачтено» ставится, если: обнаружено незнание или непонимание студентом сущностной части дисциплины; содержание вопросов не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые аспирант не может исправить самостоятельно; на большую часть дополнительных вопросов по содержанию зачета аспирант затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.

В случае получения оценки «не зачтено» студент имеет право пересдать зачет в установленном порядке.

«Неудовлетворительно» Выставляется аспиранту, который не знает большей части основного содержания дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет решать типовые практические задачи. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать зачет в установленном порядке.

2.2.2.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков в процессе освоения дисциплины

Перечень вопросов для проверки по дескриптору «знать»

1. Предмет и задачи риторики. Речь как поступок. Цели риторики.
2. Интердисциплинарность риторики. Риторика и логосфера культуры.
3. Риторика классическая. Возникновение. Античные риторы: Горгий.
4. Софисты и их вклад в риторику. Пиар-деятельность и софистика.
5. Сократ как родоначальник диалога. Ирония как часть эристики.



6. Риторический идеал Платона и профессии повышенной речевой ответственности.
7. Основные идеи риторики Аристотеля. Способы убеждения.
8. "Филиппики" Демосфена: сила аргументации и способы ее воплощения в речи.
9. Римское красноречие. Цицерон и его идеал оратора.
10. Особенности русского красноречия: от 11 до 18 веков. Правила Ломоносова и его представления о самобытности российского красноречия.
11. Политическое и судебное красноречие в России.
12. Кризис русского риторического искусства. История института Живого слова. Последствия кризиса для развития журналистики.
13. Типы ораторских речей и отличительные особенности ораторской речи.
14. Пять частей риторического канона как модели речевых действий.
15. Инвенция. "Что сказать?" - в классическом и современном прочтении. Понятие о топосах.
16. Топосы рода и вида в публицистическом жанре очерка.
17. Топосы целое - часть в информационной заметке.
18. Топосы сравнение, свойства, имя в жанре интервью.
19. Топосы в жанре интервью.
20. Речевые жанры и стратегии поведения оратора.
21. Диспозиция как искусство композиции устного или письменного текста. Зависимость частей выступления от типа речи. План и его виды.
22. Диспозиция. Особенности Вступления и его виды в зависимости от типа речи. Обращение как фигура ораторской речи. Специфика обращения в русской фатической конструкции.
23. Диспозиция. Особенности построения главной части речи. Объяснения, доказательства, тезисы, аргументы, демонстрация и их речевые реализации.
24. Опровержение в системе композиции, его виды.
25. Диспозиция. Особенности Заключения в зависимости от типа речи.
26. Элокуция. "Облечение мыслей в слова". Функции элокуции. Тактики речевого воздействия (прямые, косвенные). Агрессивная стратегия и ее реализация в речи.
27. Элокуция. Характеристика основных тропов. Метафора и метонимия как способы мышления и инструменты общения.
28. Элокуция. Фигуры, выражающие мысли: риторический вопрос и риторическое ответствование. Синтаксические особенности фигур.
29. Элокуция. Фигуры выделения: анафора, эпифора, эпимона, лексический и семантический повторы.
30. Элокуция. Фигуры речемыслительные: перифраза, ирония, уподобление. Роль литоты и гиперболы в их построении.
31. Элокуция. Фигуры синтаксиса: инверсия, антитеза, амплификация. Роль интонации. Антонимия как организация синтаксических фигур.
32. Меморио. Виды памяти. Техники запоминания. Роль памяти в воспитании ораторского искусства.
33. Акцио. Техника речи как важнейшая составная часть произнесения. Дикция и ее структура. Интонация и ее типы. Эмоциональность интонации. Мимика и жесты.



34. Образ оратора. Его основные черты. Понятие и риторической личности.
35. Стратегии и тактики успешной коммуникации. Речевой акт и его основные черты.
36. Свойства научной речи: обобщенность, логичность, точность, терминированность.
37. Правила оформления научных исследований в малых жанрах.

Перечень заданий для проверки по дескриптору «уметь»

Практическое задание по риторике заключается в подготовке и произнесении речи на следующие темы.

Тема 1. Как совершать поступки с помощью слов.

Тема 2. Затянувшаяся дискуссия означает, что обе стороны не правы (*Вольтер*).

Тема 3. Лишь очень немногие живут сегодняшним днём. Большинство готовится жить позднее (*Дж. Свифт*)

Тема 4. Война слишком серьезное дело, чтобы доверять её военным (*Талейран*).

Тема 5. Всякий раз, когда человек допускает глупость, он делает это из самых благородных побуждений (*О. Уайльд*).

Тема 6. Не судите человека по его друзьям; не забудьте, что у Иуды друзья были безукоризненны (*Э. Хемингуэй*).

Тема 7. Многие великие истины были сначала кощунством (*Б. Шоу*).

Тема 8. Берегись того, кто не ответил на твой удар (*Б. Шоу*).

Тема 9. Всякая профессия есть заговор против непосвящённого (*Б. Шоу*).

Тема 10. Гений и злодейство – две вещи несовместные (*А. Пушкин*)

Тема 11. Ничто не обходится нам так дешево и не ценится так дорого, как вежливость (*М. Сервантес*).

Тема 12. Роль рекламы в изменении наших представлений о мире.

Перечень заданий для проверки по дескриптору «владеть»

1. Найти ошибки в формулировке объекта и предмета исследования
2. Найти элементы текста, не имеющие отношения к научному стилю речи