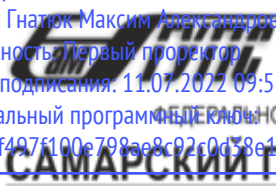


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гнатюк Максим Александрович  
Должность: Первый проректор  
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21  
Уникальный программный ключ:  
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

 **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

Приложение  
к рабочей программе дисциплины

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
**ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**  
**Основы профессиональной риторики**

---

*(наименование дисциплины(модуля))*

Направление подготовки / специальность

**09.03.02 Информационные системы и технологии**

---

*(код и наименование)*

Направленность (профиль)/специализация

**Информационные системы и технологии на 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 по дисциплине – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации: зачет с оценкой

### Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции
УК-3 Способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1: Организует и координирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнения её членов</p> <p>УК-3.2: Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели</p>
ПК-5: Способность выполнять работы по взаимодействию с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта, по организации заключения договоров, мониторингу и управлению исполнением договоров	<p>ПК-5.1: Знает возможности ИС, предметную область автоматизации (транспорт); дисциплину управления проектами; основы делопроизводства; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии; методы проведения рабочих и формальных согласований документации; основы управления качеством; инструменты, каналы, модели и методы коммуникаций</p> <p>ПК-5.2: Умеет проводить переговоры; разрабатывать документы; проводить интервью; анализировать исходные данные; распределять работы и контролировать их выполнение; готовить отчетность</p> <p>ПК-5.3: Обладает навыками подготовки документов, анализа исходных данных; использования различных методов и каналов коммуникаций; использования систем контроля версий (конфигурационного управления); работы с записями по качеству; использования инструментов и методов верификации продукции или услуг в проектах в области ИТ</p>

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы (семестр 1)
<p>УК-3 Способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> <p>ПК-5: Способность выполнять работы по взаимодействию с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта, по организации</p>	<p><i>Обучающийся знает:</i> особенности устной и письменной форм коммуникации; правила речевого поведения в процессе делового диалога, направленного на решение задач межличностного и межкультурного взаимодействия; особенности официально-делового стиля</p>	<p>Вопросы 1-22</p>

заключения договоров, мониторингу и управлению исполнением договоров	<i>Обучающийся умеет:</i> логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; выстраивать диалог и вести спор с коллегами, партнерами с учетом психологических, этических и речевых норм и правил межличностного и межкультурного взаимодействия; выбирать коммуникативные технологии и жанры деловой речи в соответствии с ситуацией	Задание 1-10
	<i>Обучающийся владеет:</i> навыками построения грамотной, точной, логичной устной и письменной речи; осуществления делового диалога в различных жанрах; ведения спора с коллегами, партнерами с соблюдением психологических, этических и речевых норм и правил, направленных на решение задач межличностного и межкультурного взаимодействия; навыками создания речи в рамках отдельных жанров деловой (профессиональной) коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления	Задания 11- 33

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

- 1) ответ на билет, состоящий из теоретических вопросов и практических заданий;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС СамГУПС.

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

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

**2. Типовые 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 индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
УК-3 Способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде ПК-5: Способность выполнять работы по взаимодействию с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта, по организации заключения договоров, мониторингу и управлению исполнением договоров	<i>Обучающийся знает:</i> особенности устной и письменной форм коммуникации; правила речевого поведения в процессе делового диалога, направленного на решение задач межличностного и межкультурного взаимодействия; особенности письменной деловой коммуникации

**Вопросы**

**1.К преимуществам устной речи перед письменной НЕ ОТНОСИТСЯ:**

Выберите один ответ:

- а. использование простых коротких предложений
- б. использование невербальных средств общения
- в. наличие перебивов
- г. непосредственность общения с адресатом речи

**2. 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.

**3.К невербальным средствам общения НЕ относится:**

Выберите один ответ:

- а. взгляд
- б. внешний вид
- в. жесты
- г. мимика

**4.Какая поза НЕ является закрытой?**

Выберите один ответ:

- а. руки прикрывают рот
- б. руки перекрещены на груди
- в. руки направлены ладонями вверх

- d. в сидячем положении одна нога закинута на другую

**5..Какое утверждение является ВЕРНЫМ?**

Выберите один ответ:

- a. необходимо заучить весь текст выступления наизусть
- b. предпочтительнее выступить по плану-конспекту
- c. текст выступления нужно читать
- d. необходимо выступать экспромтом, т е без подготовки

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

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

**7.Какая языковая формула выражает отказ от предложения?**

Выберите один ответ:

- a. К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным из-за...
- b. Ставим Вас в известность о том, что...
- c. Организация извещает...
- d. ... контроль за исполнением возложить на...

**8.Какая языковая формула выражает распоряжение, приказ?**

Выберите один ответ:

- a. Поздравляем Вас...
- b. Направляем в Ваш адрес...
- c. Обращаемся к Вам с просьбой...
- d. ... обязать руководителей всех подразделений университета...

**9.Какая языковая формула НЕ выражает мотив создания документа?**

Выберите один ответ:

- a. В порядке оказания помощи прошу Вас
- b. В ответ на Ваш запрос сообщаем...
- c. Приказываю создать комиссию в составе...
- d. В подтверждение нашей договоренности...

**10.Какое предложение соответствует нормам официально-делового стиля?**

Выберите один ответ:

- a. Опытный адвокат Волкова успешно провела линию защиты
- b. По этому вопросу обратитесь к кассирше
- c. Прошу принять меня на работу в должности продавщицы
- d. В данной фирме очень строгая директриса

**11.Какое свойство отличает официально-деловую письменную речь?**

Выберите один ответ:

- a. проявление индивидуальности автора послания
- b. наличие обязательных элементов оформления документов (реквизитов)
- c. использование эмоционально-экспрессивной лексики
- d. широкое употребление фразеологических оборотов

**12. 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.

**13. Поиск решения, удовлетворяющего интересы обеих сторон, это:**

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

**14. В ходе переговоров ДОПУСТИМО:**

Выберите один ответ:

- a. сделав уступку, требовать от партнера того же
- b. выказывать свое превосходство над партнером
- c. не учитывать особенности делового общения и этикета партнера из другой страны
- d. перебивать речь партнера

**15. Какой прием нейтрализации возражений является НЕДОПУСТИМЫМ в деловой беседе?**

Выберите один ответ:

- a. негативная оценка личности возражающего
- b. преобразование возражения в вопрос
- c. предложение возражающему высказать собственную точку зрения на проблему
- d. ссылка на авторитетные источники

**16. НЕЭФФЕКТИВНЫМ приемом проведения переговоров является:**

Выберите один ответ:

- a. авторитарное поведение
- b. контроль собственных эмоций
- c. продумывание стратегии и тактики переговоров
- d. внимательное слушание партнера

**17. Какой вид делового общения подразумевает общественное представление чего-либо нового с целью привлечения потребителей, деловых партнеров?**

Выберите один ответ:

- a. беседа
- b. переговоры
- c. пресс-конференция
- d. презентация

**18. НЕЭФФЕКТИВНЫМ приемом проведения собеседования при приеме на работу является:**

Выберите один ответ:

- a. продуманная организация пространственной среды для проведения собеседования

- b. пренебрежение правилами речевого этикета
- c. сбор претендентом информации об организации
- d. уверенное поведение претендента во время собеседования

**19.С какой реплики должен начинать деловой телефонный разговор тот, кому звонят?**

Выберите один ответ:

- a. "Управление кадров, Елена Николаевна Полякова, здравствуйте!"
- b. "Слушаю"
- c. "Да"
- d. "Говорите"

**20.Какую цель ДОЛЖНЫ преследовать деловые люди, вступая в спор?**

Выберите один ответ:

- a. подчинение себе партнера;
- b. победа любой ценой;
- c. поиск оптимального варианта решения проблемы;
- d. вступление в спор ради спора.

**21.НЕПОЗВОЛИТЕЛЬНЫМ приемом в споре является:**

Выберите один ответ:

- a. опровержение ложного тезиса фактами;
- b, обращение доводов оппонента против него самого;
- c. оттянутое возражение;
- d. игнорирование доводов оппонента.

**22.В каком случае этикет ДОПУСКАЕТ обращение к адресату на "ты"?**

Выберите один ответ:

- a. при подчеркнуто вежливом, сдержанном отношении к адресату;
- b. к старшему по возрасту и положению адресату.
- c. в официальной обстановке общения;
- d. к хорошо знакомому адресату.

## 2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
<p>УК-3 Способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> <p>ПК-5: Способность выполнять работы по взаимодействию с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта, по организации заключения договоров, мониторингу и управлению</p>	<p><i>Обучающийся умеет:</i></p> <p>логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; выстраивать диалог и вести спор с коллегами, партнерами с учетом психологических, этических и речевых норм и правил межличностного и межкультурного взаимодействия; выбирать коммуникативные технологии и жанры деловой речи в соответствии с ситуацией</p>



**Задания****1. Отметьте позицию, которая способствует успеху в деловом общении:**

Выберите один ответ:

- а. подчинение себе партнера
- б. концентрация внимания на собственной точке зрения
- в. учет интересов собеседника
- г. разговор на повышенных тонах

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

Выберите один ответ:

- а. Понятия не имею!
- б. Я не в курсе, спросите у кого-нибудь ещё.
- в. Ничем не могу Вам помочь.
- г. Я не могу Вам сразу ответить, но постараюсь узнать в ближайшее время.

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

Выберите один ответ:

- а. полемика;
- б. дискуссия;
- в. диспут;
- г. дебаты.

**4. Определите, какую ошибку демонстрирует пример: «Чтобы была сознательная дисциплина труда, нужна хорошая организация производства. А хорошая организация производства невозможна без сознательной организации труда?»**

Выберите один ответ:

- а. «поспешное обобщение»;
- б. «после этого – значит по причине этого»;
- в. «от сказанного с условием – к сказанному безусловно»;

d. «порочный круг».

**5. Укажите позицию НЕПРАВИЛЬНОГО поведения в конфликтной ситуации:**

Выберите один ответ:

a. настаивая на своем, не отвергать предложений партнера; рассматривать все предложения и оценивать все «за» и «против»;

b. независимо от результата разрешения конфликта стараться не разрушать отношений с партнером;

c. демонстрировать свое превосходство;

d. не позволять себе отвечать агрессией на агрессию.

**6. Выберите правильный вариант: "Первым должен приветствовать..."**

Выберите один ответ:

a. пожилой мужчина - девушку

b. начальник - подчиненного

c. мужчина - женщину

d. старший – младшего

**7. Отметьте слова и словосочетания, которым свойственна окраска официально-делового стиля.**

*Акционерное общество, альтернатива, банк данных, бартер, безработица, бумагомаратель, вознаградить за труды, возложить обязанности, горячая линия, догма, донесение, одновременное пособие, жилищный фонд, жилье, залогодатель, информационное пространство, исправленному верить, консенсус, мораторий, надлежащий, несоблюдение, нетрудоспособность, оказать содействие, ответчик, принять к исполнению, подсадная утка.*

**8. На предприятии Вам выделяют льготную путевку. Выберите, что Вы напишете:**

Выберите один ответ:

a. заявление

b. служебное письмо

c. автобиографию

d. объяснительную записку

**9. Определите жанр следующего документа: документ, адресованный руководителю, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса, отражающего производственную деятельность организации:**

Выберите один ответ:

- а. протокол
- б. служебная записка
- в. заявление
- г. докладная записка

**10. Составьте выражения, употребив в них предлагаемые языковые средства в нормативной форме.**

*согласно (приказ)  
будущие (инженер)  
грамотные (бухгалтер)  
более (11800; тонна) грузов  
принято (375; голос) против (92; голос)  
обработано не менее (две трети) (бюллетень)  
я (выздороветь)  
поддельн(...) банкнот(а)  
современн(...) вагон-цистерна*

<p>УК-3      Способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> <p>ПК-5:      Способность выполнять работы по взаимодействию с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта, по организации заключения договоров, мониторингу и управлению исполнением договоров</p>	<p><i>Обучающийся владеет:</i>  навыками построения грамотной, точной, логичной устной и письменной речи; осуществления делового диалога в различных жанрах; ведения спора с коллегами, партнерами с соблюдением психологических, этических и речевых норм и правил, направленных на решение задач межличностного и межкультурного взаимодействия; навыками создания речи в рамках отдельных жанров деловой (профессиональной) коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления</p>
--	---

**Задания**

**11. Ознакомьтесь с ситуацией.**

*Вечером за ужином собралась семья, чтобы пообщаться и поделиться проблемами.*

*А. Отец рассказал, что на предприятие, где он работает, поступил новый заказ, для выполнения которого нужно взять напрокат гидравлический пресс.*

*Б. Дочь тоже решила поделиться с семьей своей проблемой. Она недавно устроилась на работу и стала пропускать пары в университете. Это обстоятельство вызывает недовольство у преподавателей, т.к. согласно приказу ректора студентам очного отделения не разрешается пропускать занятия. Мать предложила дочери перевестись с очной формы обучения на заочную, чтобы можно было работать и учиться.*

*В. Сын сообщил, что ему предложили пройти практику в другом городе, поэтому надо обсудить, кто будет использовать его автомобиль в этот период.*

**Определите документ, который необходимо составить для решения каждой проблемы.**

А - \_\_\_\_\_  
Б - \_\_\_\_\_  
В - \_\_\_\_\_

**Задание 12. Проанализируйте приводимые ниже приемы отказа от вступления в телефонный разговор. Оцените их соответствие этикету и допустимость. Если есть нарушения, исправьте.**

- Простите, мне некогда сейчас с вами разговаривать.

\_\_\_\_\_

- Я не могу сейчас разговаривать.

\_\_\_\_\_

- Простите, я занят сейчас.

\_\_\_\_\_

- Извините, у меня сейчас срочные дела.

\_\_\_\_\_

- Простите, Вы позвонили во время совещания, мне надо его продолжить.

\_\_\_\_\_

- Извините, у меня уже закончился рабочий день. Позвоните завтра.

\_\_\_\_\_

- У нас перерыв.

\_\_\_\_\_

- Я уже уйду, не могу с Вами поговорить.

\_\_\_\_\_

- Простите, у меня срочные дела. Позвоните попозже.

\_\_\_\_\_

- Вы позвонили в очень неудачное время - я уже собрался уходить на совещание.

\_\_\_\_\_

- Вы не могли бы перезвонить завтра с утра?

**13. Перед вами документ. Определите, допущены ли автором ошибки при его составлении. Если требуются исправления, то какие?**

Начальнику железнодорожной  
станции Дема ОАО «РЖД»

Матвееву Р.В.

от Кузнецова И.А.

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать отгул на 15 января 2020 года для решения проблем в семье.

9.01.2020

*Кузнецов*

**Выберите один или несколько ответов:**

a. Документ оформлен правильно.

b. Реквизиты "адресат" и "адресант" обязательно следует располагать в левом верхнем углу документа.

c. Реквизит "адресант" требует дополнения: следует указать должность сотрудника.

- d. В тексте документа необходимо указать полное имя адресанта заявления: "Я, Кузнецов Илья Андреевич, ..."
- e. В тексте документа распространенное в литературно-бытовой речи выражение "дать отгул" рекомендуется заменить на стандартизированную конструкцию "предоставить отпуск без сохранения заработной платы".
- f. Причину составления документа рекомендуется излагать при помощи стандартизированных выражений: "по семейным обстоятельствам", "по причинам личного характера" и т.п.
- g. Реквизит "дата составления документа" в соответствии с требованиями деловой письменной речи рекомендуется оформить в формате 00.00.0000 (две цифры - день; две цифры - месяц; четыре цифры - год).
- h. В конце документа требуется расшифровать подпись записью "Кузнецов Илья Андреевич".

**Оформите документ правильно.**

### 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 приеме на работу.
40. Стратегии и тактические приемы 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. Позволяющие и не позволяющие 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 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

