

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Б1.В.ДВ.03.02 Бизнес-риторика

**Направление подготовки (специальность) 38.03.06 Торговое дело**

**Профиль подготовки (специализация) Профиль Коммерция в АПК**

**Квалификация (степень) выпускника *бакалавр***

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

**Наименование и содержание компетенции** ОК-3 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

**Знать:** нормативный аспект культуры речи, формы общения, правила письменной речи, этические нормы культуры

Этап 1: нормативный аспект культуры речи, формы общения, правила письменной речи

Этап 2: этические нормы культуры

**Уметь:** вести дискуссии, логически мыслить, формировать и аргументировано отстаивать свою позицию по различным проблемам

Этап 1: вести дискуссии, логически мыслить

Этап 2: формировать и аргументировано отстаивать свою позицию по различным проблемам

**Владеть:** приемами ведения беседы, дискуссии

Этап 1: приемами ведения беседы

Этап 2: приемами ведения дискуссии

## 2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Таблица 2.1 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 1 этапе

Наименование компетенции	Критерии сформированности компетенции	Показатели	Способы оценки
1	2	3	4
ОК - 3	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: нормативный аспект культуры речи, формы общения, правила письменной речи Уметь: вести дискуссии, логически мыслить Владеть приемами ведения беседы	Контрольные вопросы, тесты

Таблица 2.2 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 2 этапе

Наименование компетенции	Критерии сформированности компетенции	Показатели	Способы оценки
1	2	3	4
ОК - 3	способностью к коммуникации в	Знать этические нормы культуры	Контрольные вопросы, тесты

	устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Уметь: формировать и аргументировано отстаивать свою позицию по различным проблемам Владеть: приемами ведения дискуссии	
--	---	--	--

*1 – указывается наименование компетенции, закреплённой за дисциплиной в соответствии с РУП «Распределением компетенций».*

*2 – прописывается содержание компетенции в отглагольной форме настоящего времени.*

*3 – указываются требования «знать», «уметь», «владеть».*

*4 – указываются формы, с помощью которых можно оценить будет сформированность компетенции(й).*

**Наименование и содержание компетенции** ПК-6 способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение

**Знать:** классификацию современных публичных выступлений, логические, психологические особенности построения текста, речи, новые жанры «деловой риторики», особенности композиции и языкового построения основных видов риторических, текстов

**Этап 1:** классификацию современных публичных выступлений, логические, психологические особенности построения текста, речи, новые жанры «деловой риторики»,  
**Этап 2:** особенности композиции и языкового построения основных видов риторических, текстов

**Уметь:** произносить публично различные виды речей, демонстрируя при этом высокий уровень культуры речи, свободно участвовать в полемических формах делового общения; использовать уместно приемы речевой выразительности, совершенствовать речевую технику.

**Этап 1:** произносить публично различные виды речей, демонстрируя при этом высокий уровень культуры речи, свободно участвовать в полемических формах делового общения;  
**Этап 2:** использовать уместно приемы речевой выразительности, совершенствовать речевую технику.

**Владеть:** способами и формами дискуссионного обсуждения проблемы, с учетом целевой специфики, принципов диспозиции, выразительных средств.

**Этап 1:** способами дискуссионного обсуждения проблемы с учетом целевой специфики, принципов диспозиции, выразительных средств.

**Этап 2:** формами дискуссионного обсуждения проблемы с учетом выразительных средств.

**Таблица 2.3 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 1 этапе**

Наименование компетенции	Критерии сформированности компетенции	Показатели	Способы оценки
1	2	3	4
ПК-6	способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их	<b>Знать:</b> классификацию современных публичных выступлений, логические, психологические	Контрольные вопросы, тесты

	выполнение	особенности построения текста, речи, новые жанры «деловой риторики» Уметь произносить публично различные виды речей, демонстрируя при этом высокий уровень культуры речи, свободно участвовать в полемических формах делового общения; Владеть способами дискуссионного обсуждения проблемы с учетом целевой специфики, принципов диспозиции, выразительных средств.	
--	------------	--	--

**Таблица 2.4 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 2 этапе**

<b>Наименование компетенции</b>	<b>Критерии сформированности компетенции</b>	<b>Показатели</b>	<b>Способы оценки</b>
1	2	3	4
ПК-6	способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	Знать: особенности композиции и языкового построения основных видов риторических, текстов Уметь: использовать уместно приемы речевой выразительности, совершенствовать речевую технику. Владеть: формами дискуссионного обсуждения проблемы с учетом выразительных средств.	Контрольные вопросы, тесты

### **3. Шкала оценивания.**

Университет использует систему оценок соответствующего государственным регламентам в сфере образования и позволяющую обеспечивать интеграцию в международное образовательное пространство. Система оценок и описание систем оценок представлены в таблицах 3 и 4.

Таблица 3 - Система оценок

Диапазон оценок, в баллах	Экзамен		Зачет
	европейская шкала (ECTS)	традиционная шкала	
[95;100]	<b>A</b> – (5+)	отлично – (5)	зачтено
[85;95)	<b>B</b> – (5)		
[70;85)	<b>C</b> – (4)	хорошо – (4)	
[60;70)	<b>D</b> – (3+)	удовлетворительно – (3)	
[50;60)	<b>E</b> – (3)		
[33,3;50)	<b>FX</b> – (2+)	неудовлетворительно – (2)	незачтено
[0;33,3)	<b>F</b> – (2)		

Таблица 4 - Описание системы оценок

ECTS	Описание оценок	Традиционная шкала
<b>A</b>	<b>Превосходно</b> – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.	<b>отлично (зачтено)</b>
<b>B</b>	<b>Отлично</b> – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.	
<b>C</b>	<b>Хорошо</b> – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено максимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	<b>хорошо (зачтено)</b>

<b>D</b>	<b>Удовлетворительно</b> – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	<b>удовлетворительно (зачтено)</b>
<b>E</b>	<b>Посредственно</b> – теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	<b>удовлетворительно (незачтено)</b>
<b>FX</b>	<b>Условно неудовлетворительно</b> – теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.	<b>неудовлетворительно (незачтено)</b>
<b>F</b>	<b>Безусловно неудовлетворительно</b> – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.	

#### 4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 4.1 ОК-3 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Этап 1

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
---	--

Знать: нормативный аспект культуры речи, формы общения, правила письменной речи	1. Какова история обращения людей друг другу в России? 2. К служебной документации предъявляются требования: + 1 достоверность + 2 актуальность + 3 убедительность + 4 полнота 3. В состав управленческих документов входят: + 1 плановые + 2 отчетные + 3 справочные + 4 распорядительные 4. В официально-деловых текстах НЕ употребляются слова ... 1 нижеподписавшийся, взимать, накладная + 2 голубчик, давненько, впихнуть 3 декрет, паспорт, протокол 4 ответчик, правопорядок, санкция
Уметь: вести дискуссии, логически мыслить	1. Что означает «общепонятность» и «общедоступность» речи? 2. Что понимаем под «культурой речи»? 3. Языковую модель ... можно использовать в типовом документе – служебная записка. 1 настоящий договор составлен ... + 2 довожу до вашего сведения ... + 3 извещаем Вас о том, что ... + 4 сообщаем, что ... 4. Языковую модель ... можно использовать в типовом документе – справка. + 1 дана ... + 2 действительно учится ... 3 уведомляет, что ... 4 извещаем Вас о том что ...
Навыки: приемами ведения беседы	1. Почему деловая беседа не может проходить спонтанно? 2. Что входит в структуру деловой беседы? 3. Какие приемы помогают партнеру чувствовать себя уверенно?

Таблица 4.2 ОК-3 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Этап 2

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: этические нормы культуры	1. Точность, стандартность, наличие клише характерны для стиля: + 1 официально делового 2 научного 3 художественного 4 разговорного 2. К числу важнейших стилевых черт публицистического стиля речи НЕ относится ... 1 открытая оценочность 2 стандартизированность 3 документально-фактологическая точность

	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ 4 отсутствие экспрессивных языковых средств</li> <li>3. Характерно для научных текстов широкое использование ...</li> <li>+ 1 слов-терминов</li> <li>2 Разговорно-просторечной лексики</li> <li>3 Синонимов</li> <li>+ 4 абстрактной лексики</li> <li>4. Документализм изложения, стремление к новизне, наличие общественно-политической лексики характеризует _____ стиль</li> <li>+ 1 публицистический</li> <li>2 разговорный</li> <li>3 художественный</li> <li>4 научный</li> </ul>
Уметь: формировать и аргументировано отстаивать свою позицию по различным проблемам	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Для выражения извинения в служебно-деловом общении используют речевые формулы: <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Извиняюсь</li> <li>+ 2 Вы правы, приношу свои извинения ...</li> <li>3 Извиненьица просим</li> <li>+ 4 Извините</li> </ul> </li> <li>2. Для выражения отказа используется языковая формула ... <ul style="list-style-type: none"> <li>1 ставим Вас в известность</li> <li>+ 2 Ваше предложение отклонено</li> <li>3 можем рекомендовать Вам</li> <li>4 подтверждаем получение Вашего заказа</li> </ul> </li> <li>3. Этикетными формулами обращения являются ... <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 1 Уважаемые господа</li> <li>+ 2 Уважаемые коллеги</li> <li>3 Уважаемый господин Иванов Александр Сергеевич</li> <li>+ 4 Уважаемая Ирина Николаевна</li> </ul> </li> <li>4 Соблюдение норм делового этикета - ... <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 1 официальность</li> <li>+ 2 регламентированность</li> <li>3 деловитость</li> <li>4 креативность</li> </ul> </li> </ul>
Навыки: приемами ведения дискуссии	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Докажите, что речевой этикет имеет национальную специфику.</li> <li>2. Какова история обращения людей друг другу в России?</li> <li>3. Что означает «уметь общаться»?</li> <li>4. Культура официальной переписки определяется принципами: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 1 лаконизм</li> <li>+ 2 достаточность</li> <li>+ 3 ясность</li> <li>+ 4 недвусмысленность</li> </ul> </li> </ul>

Таблица 4.3 ПК-6 способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение . Этап 1

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
---	--



Знать: классификацию современных публичных выступлений, логические, психологические особенности построения текста, речи, новые жанры «деловой риторики»,	1.Согласны ли вы с утверждением Цицерона «Поэтами рождаются, ораторами делаются»? 2.Как побороть неуверенность перед выступлением? 3.Как определить, есть контакт с аудиторией или нет? 4.Что означает «точность речи»?
Уметь: классификацию современных публичных выступлений, логические, психологические особенности построения текста, речи, новые жанры «деловой риторики»,	1.Назовите средства речевой выразительности. 2.Что означают понятия «дебаты» , «прения»? 3.Охарактеризуйте «сократовский метод» 4.Как побороть неуверенность перед выступлением?
Навыки: способов дискуссионного обсуждения проблемы с учетом целевой специфики, принципов диспозиции, выразительных средств	1. Охарактеризовать основные этапы подготовки ораторской речи 2. Укажите достоинства и недостатки разных видов подготовки выступления. 3. Укажите особенности выступления экспромтом. 4. Назовите основные условия эффективности разговора

Таблица 4.2 ПК-6 способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение Этап 2

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: особенности композиции и языкового построения основных видов риторических, текстов	1.В каких пословицах выражено отношение народа к слову? 2.Что означает «выразительность речи»? 3.Назовите основные средства речевой выразительности 4. Общая риторика отличается от частной тем, что + 1 общая риторика рассматривает общие законы речи, а частная – частные 2 законы и принципы общей риторики распространяются на все страны и народности, а частная изучает речевые особенности только конкретной нации 3 общая риторика изучает универсальные законы любой речи, а частная - конкретные разновидности речи

	4 законы общей риторики универсальны, всеобщы, не имеют временных и пространственных границ, законы частной риторики – ограничены в пространстве и во времени
Уметь: использовать уместно приемы речевой выразительности, совершенствовать речевую технику.	<p>1.К невербальным средствам общения не относится</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 1 голос</li> <li>+ 2 внешний вид</li> <li>3 дистанция между партнерами по общению</li> <li>4 улыбка</li> </ul> <p>2.К видам речевой деятельности не относится</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 1 размышление</li> <li>2 чтение</li> <li>3 говорение</li> <li>4 слушание</li> </ul> <p>3. Наиболее оптимальным в коммуникации является</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 1 демократический стиль</li> <li>+2 общение на основе совместной деятельности</li> <li>3 авторитарный стиль</li> <li>4 общение – заигрывание</li> </ul>
Навыки: форм дискусионного обсуждения проблемы с учетом выразительных средств.	<p>1.К невербальным средствам общения не относится</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 1 голос</li> <li>+ 2 внешний вид</li> <li>3 дистанция между партнерами по общению</li> <li>4 улыбка</li> </ul> <p>2. Автором афоризма <i>Истина всегда торжествует!</i> является</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Сенека</li> <li>+ 2 Цицерон</li> <li>3 Квинтилиан</li> <li>4 Сократ</li> </ul> <p>3. Выражение «Достоинство стиля заключается в ясности: доказательством этого служит то, что раз речь не ясна, она не достигает своей цели» принадлежат</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Лисию</li> <li>+ 2 Цицерону</li> <li>3 Аристотелю</li> <li>4 Сократу</li> </ul>

*Преподавателем представляются типовые контрольные задания , необходимые для оценки знаний, умений, навыков. Типовые контрольные задания – это образцы заданий, по которым в последствии обучающийся будет проходить контроль знаний, умений, навыков, в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации. Форма типовых контрольных заданий может быть в виде открытых/закрытых тестов, на соотношение наименований, а также в виде билетов.*

##### **5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

В процессе изучения дисциплины предусмотрены следующие формы контроля: текущий, промежуточный контроль (*зачет, экзамен*), контроль самостоятельной работы студентов.

**Текущий контроль** успеваемости обучающихся осуществляется по всем видам контактной и самостоятельной работы, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем, ведущим аудиторные занятия.

Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.);
- письменная (письменный опрос, выполнение, расчетно-проектировочной и расчетно-графической работ и т.д.);
- тестовая (устное, письменное, компьютерное тестирование).

Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журнале занятий с соблюдением требований по его ведению.

**Промежуточная аттестация** – это элемент образовательного процесса, призванный определить соответствие уровня и качества знаний, умений и навыков обучающихся, установленным требованиям согласно рабочей программе дисциплины. Промежуточная аттестация осуществляется по результатам текущего контроля.

Конкретный вид промежуточной аттестации по дисциплине определяется рабочим учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Зачет, как правило, предполагает проверку усвоения учебного материала практические и семинарских занятий, выполнения лабораторных, расчетно-проектировочных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), а также проверку результатов учебной, производственной или преддипломной практик. В отдельных случаях зачеты могут устанавливаться по лекционным курсам, преимущественно описательного характера или тесно связанным с производственной практикой, или имеющим курсовые проекты и работы.

Экзамен, как правило, предполагает проверку учебных достижений обучаемы по всей программе дисциплины и преследует цель оценить полученные теоретические знания, навыки самостоятельной работы, развитие творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и их практического применения.

## **6. Материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Полный комплект оценочных средств для оценки знаний, умений и навыков находится у ведущего преподавателя.

1. Тестовые задания ( предоставляются в полном объеме)

1. Языковая модель, выражающая речевое действие, состоит из:

- +1) мотивация действия
- +2) речевое действие
- 3) предложение
- 4) стиля речи

2. Какой тип делового документа определяет цель делового общения?

- + 1) тематический
- + 2) функциональный
- 3) информационный
- 4) скрытый

3. В служебной записке, сопроводительном письме, цель - ... .

Ответ: информирование

4. В приказе, распоряжении, указании, цель - ... .

Ответ: побуждение

5. В договоре, цель - ... .

Ответ: придание юридического статуса

6. Языковую модель ... можно использовать в типовом документе – приказе.

- + 1) ввести в эксплуатацию ...
- + 2) назначить на должность ...
- 3) гарантируем ...;
- 4) просим Вас ...

7. Языковую модель ... можно использовать в типовом документе – справка.

- + 1) дана ...
- + 2) действительно учится ...
- 3) уведомляет, что ...
- 4) извещаем Вас о том что ...

8. Языковую модель ... можно использовать в типовом документе – служебная записка.

- 1) настоящий договор составлен ...
- + 2) довожу до вашего сведения ...
- + 3) извещаем Вас о том, что ...
- + 4) сообщаем, что ...

9. Языковую модель ... можно использовать в типовом документе – письмо-просьба.

- + 1) просим Вас ...
- + 2) убедительно прошу Вас ...
- + 3) нам хотелось бы привлечь Вас ...
- + 4) сообщаем Вам ...

10. Приведение чего-либо к единой системе, форме, к единообразию - ... .

Ответ: унификация

11. В письменном деловом общении решаются задачи:

- + 1) информирование адресата
- + 2) побуждение к действию
- + 3) решение конфликтных ситуаций
- + 4) придание юридического статуса

12. Стандартизация официальных бумаг оформляется в виде стандартов:

- 1) коммерческих
- + 2) отраслевых
- + 3) государственных
- + 4) предприятий

13. Решение задач делового обучения реализуются в речевых действиях, где ключевым словом является ... .

Ответ: глагол-действие

14. Коммерческую корреспонденцию составляют виды:

- + 1) письмо-запрос
- + 2) письмо-Ответ
- + 3) письмо-претензия
- 4) договор

15. Документ, представляющий обращение лица, желающего заключить сделку, с просьбой дать подробную характеристику о товаре, услугах - ... .

Ответ: коммерческий запрос

16. По структурным признакам деловые письма делят на:

- 1) коммерческие
- 2) некоммерческие
- + 3) нерегламентированные
- + 4) регламентированные

17. По тематическому признаку официально-деловую корреспонденцию разделяют на:

- 1) информационную
- + 2) деловую
- + 3) коммерческую
- 4) скрытную

18. По особенностям композиции различают письма:

- 1) деловые
- + 2) многоаспектные
- + 3) одноаспектные
- 4) секретные

19. Письмо, содержащее разные просьбы - ... .

Ответ: многоаспектным

20. Письмо, содержащее одну проблему, считается - ... .

Ответ: одноаспектные

21. Первые письменные документы в Древнерусском государстве практиковались в:

- 1) IX в
- + 2) X в
- 3) XI в
- 4) XII в

22. В X веке документируются правовые отношения:

- + 1) жалованных грамот
- + 2) вкладных грамот
- + 3) завещание
- 4) договор

23. Устойчивые образцы документов называются ... .

Ответ: формулировки

24. Становление делопроизводства в России относится к:

- 1) XIV-XV вв
- + 2) XV-XVII вв
- 3) XVI-XVII вв
- 4) XVII-XVIII вв

25. Система делопроизводства центральных и местных учреждений складывается в:

- 1) коллежская период
- 2) канцелярский период
- 3) министерский период
- + 4) приказной период

26. Петр I в 1720 году ввёл систему, которая называлась ... .

Ответ: коллежская

27. «Коллежская» система делопроизводства в 1720 году называлась по названию учреждений нового типа - ... .

Ответ: коллегии

28. Официально-деловая письменная речь во времена Петра I пополнилась словами:

- + 1) губернатор
- + 2) бухгалтер
- + 3) министр
- + 4) аудитор

29. Во время правления Петра I появились новые названия документов:

- + 1) вексель
- + 2) облигации
- 3) заявление
- + 4) рапорты

30. Образцы, по которым следовало составить документы, назывались ...

Ответ: «генеральные»

31. Губернаторские реформы Екатерины II завершила петровские преобразования - ... .

- + 1) внесла единообразие в устройство губерний
- 2) появился ряд дополнительных
- 3) появились отметки о согласовании
- 4) появились новые формы документов

32. Губернские учреждения подчинялись ... .

Ответ: Сенату

33. Становление министерской системы отмечается в:

- 1) XVII в
- 2) XVIII в
- 3) XX в
- + 4) XIX в

34. Главная особенность министерской системы делопроизводства было ... .

Ответ: единоначалие

35. В 1811 году введена единая система делопроизводства документов:

- + 1) «Общее учреждение министерств»
- 2) «Общие коллежские законы»
- 3) «Законодательные акты»
- 4) «Законы XX века»

36. В XIX веке оформляются сборники образцов документов - ... .

Ответ: письмовники

37. В 1926 году образован:

- + 1) Государственный институт техники управления
- 2) Институт документоведения
- 3) Государственный институт управления

4) Институт министерского делопроизводства

38. Кабинетом стандартизации разрабатываются стандарты служебных

- + 1) писем
- + 2) телеграмм
- + 3) протоколов
- + 4) извещений

39. Институт техники управления ликвидирован в:

- 1) 1931 году
- + 2) 1932 году
- 3) 1933 году
- 4) 1934 году

40. В 80-90-е годы XX века создана ... .

Ответ: Единая государственная система документации

41. К служебной документации предъявляются требования:

- + 1) достоверность
- + 2) актуальность
- + 3) убедительность
- + 4) полнота

42. К служебной документации предъявляются требования:

- + 1) объективность
- + 2) новизна
- + 3) аргументированность
- + 4) достаточность

43. Процесс оформления с учетом норм и правил, обеспечивающий юридическую силу называется - ...

Ответ: документирование

44. Выделяют функции документа:

- 1) одноаспектные
- + 2) общие
- + 3) специальные
- 4) многоаспектные

45. В группу общих функций входят:

- + 1) инновационная
- + 2) социальная
- + 3) коммуникативные
- 4) документальная

46. Документ, порожденный социальной потребностью имеет функцию - ...

Ответ: социальную

47. Управление документом, где реализуются специальные функции:

- + 1) управленческая
- + 2) правовая
- + 3) исторического источника

4) целевая

48. В состав управленческих документов входят:

- + 1) плановые
- + 2) отчетные
- + 3) справочные
- + 4) распорядительные

49. Современные требования к оформлению документации в России зафиксировали ...

Ответ: государственным стандартом

50. Соблюдение норм делового этикета - ...

- + 1) официальность
- + 2) регламентированность
- 3) деловитость
- 4) креативность

51. Составителям деловых писем не рекомендуется:

- + 1) навязывать адресату исход освещаемого в письме вопроса
- + 2) побуждать адресата к спешке словами «Срочно», «Незамедлительно»
- + 3) намекать на мнимую невнимательность
- + 4) начинать с констатации отказа

52. В деловом общении, автор и адресат документа, должны выступать как ... правоотношений.

Ответ: субъект

53. Способ изложения в деловых письмах называется ...

Ответ: формальнологичность

54. Особенностью речи является употребление:

- 1) форм речи
- 2) функций речи
- + 3) языковых формул
- + 4) языковых оборотов

55. Требования официально-делового письма:

- + 1) официальный характер
- + 2) адресность
- + 3) тематическая ограниченность
- 4) креативность

56. Культура официальной переписки определяется принципами:

- + 1) лаконизм
- + 2) достаточность
- + 3) ясность
- + 4) недвусмысленность

57. Ситуативно-оценочная модель называется ...

Ответ: аспектом письма

58. Последовательное размещение моделей называется ...



Ответ: композицией

59. Композиция текста официального письма называется ...

Ответ: аспектом

60. Первая часть аспекта содержит:

- + 1) информацию об имевших место фактах
- + 2) информацию об имевших место событиях
- 3) желаемые события
- 4) желаемые факты

61. Обязательными свойствами официально-деловой письменной речи является:

- + 1) деловитость
- + 2) социализация
- + 3) стандартизация
- + 4) унификация

62. Обязательные признаки, устанавливаемые законом для отдельных видов документов, называются ...

Ответ: реквизиты

63. Существуют типы бланков писем организаций:

- 1) поперечные
- 2) устойчивые
- + 3) угловые
- + 4) продольные

64. Государственный герб РФ помещают на бланки документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «...»

Ответ: О государственном гербе Российской Федерации

65. Условное графическое изображение, зарегистрированное в установленном порядке - ...

Ответ: эмблема

66. Эмблему нельзя размещать на бланке, если на нем воспроизведен(-а):

- 1) печать
- + 2) герб
- 3) роспись
- 4) штамп

67. От наименования организаций эмблемы располагается:

- 1) справа
- + 2) слева
- 3) по центру
- 4) внизу

68. Код организаций проставляется по общегосударственному классификатору:

- 1) предприятия и учреждения
- + 2) предприятия и организации
- 3) организации и предприятия
- 4) организации и учреждения

69. Регистрационный номер юридического лица проставляется в соответствии с документами:

- 1) экономическими
- 2) политическими
- 3) семейными
- + 4) юридическими

70. Сокращенное наименование приводится только в том случае, если закреплено:

- 1) в уставе
- + 2) в учредительном документе
- 3) отчете
- 4) приказе

71. Наименование организаций субъектов РФ наряду с русским языком печатают:

- + 1) на двух языках
- 2) на трех языках
- 3) на одном языке
- 4) все печатают

72. Название зарубежных фирм представляется в буквенной аббревиатуре в:

- + 1) кавычки не замыкают
- 2) кавычки замыкают
- 3) записи полностью
- 4) записи не пишут

73. Датой подписания считают число:

- + 1) подписания
- 2) проведения заседания
- 3) составления протокола
- 4) проведения собрания

74. Элементы даты записи документа:

- + 1) число
- + 2) месяц
- + 3) год
- 4) время

75. Элементы даты документа записывают ...

Ответ: арабскими цифрами

76. Допускается полное оформление заявления способом ...

Ответ: словесно-цифровым

77. В международных стандартах установили способ ...

Ответ: цифровой

78. Должностным лицом утверждается ...

Ответ: документ

79. Основной реквизит документа, передающий его главное смысловое содержание - ...

Ответ: текст

80. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают:

- + 1) одну под другой
- 2) рядом все подписи
- 3) подписи через запятую
- 4) через интервал подписи

81. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включают данные:

- + 1) ссылку на дату
- + 2) ссылку на номер документа
- + 3) краткие сведения об исполнении
- + 4) номер дела

82. По факту адресации документы разделяют на:

- + 1) внутренние
- + 2) внешние
- 3) смежную
- 4) противоположную

83. По содержанию и назначению выделяют:

- + 1) распорядительные
- + 2) отчетные
- + 3) справочные
- + 4) плановые

84. Документальную информацию различают от сферы человеческой деятельности на:

- + 1) научная
- + 2) техническая
- + 3) финансовая
- + 4) управленческая

85. По факту доступности документируемая информация может быть

- 1) смешанная
- 2) главная
- + 3) открытого пользования
- + 4) конфиденциальная

86. Документы разделяют по срокам:

- + 1) срочные
- + 2) второстепенные
- + 3) итоговые
- + 4) периодические

87. Руководство любой организации наделяют правом издания ... документов

Ответ: распорядительных

88. Основная задача распорядительных документов:

- + 1) придание юридической силы
- 2) полное содержание текста
- 3) выравнивание по ширине
- 4) выравнивание по правому краю

89. Язык и стиль распорядительных документов отличаются:

- 1) креативность
- + 2) регламентированность
- + 3) стандартизация
- 4) эмоциональность

90. Констатируемая часть распорядительных документов начинается словами:

- + 1) В соответствии
- + 2) В целях
- + 3) В исполнении
- 4) Прошу Вас

91. В текстах распорядительных документов принята форма изложения от третьего лица, ... числа.

Ответ: единственного

92. Правовой акт, принимаемый высшими органами федеральной и исполнительной власти, действующими на основе коллективности считают ...

Ответ: постановление

93. Дополнить фразу: «Общее собрание акционеров ... »

- 1) замещает
- 2) собирает
- + 3) постановляет
- 4) решает

94. Распоряжение руководства, основной распорядительный служебный документ повседневного управления, содержащий нормы обязательные для исполнения, называется ...

Ответ: приказ

95. Обязательными реквизитами приказа являются:

- + 1) дата
- + 2) номер документа
- + 3) место извещения
- + 4) подпись

96. К основным законам риторики не относится закон

- 1 гармонизирующего диалога
- 2 удовольствия
- 3 эмоциональности речи
- + 4 краткости

97. Риторика относится к ... наукам

- 1. философским
- 2. гуманитарным
- 3. лингвистическим
- + 4 филологическим

98. Наиболее полно соответствует современным научным взглядам следующее определение риторики

- 1 наука о речи, об ораторском искусстве
- 2 наука об искусной, витиеватой, украшенной речи

+ 3 филологическая наука, изучающая отношение мысли к слову  
+ 4 филологическая дисциплина, объектом которой является теория красноречия, ораторское искусство, способы построения выразительной речи во всех областях речевой деятельности (прежде всего в разных жанрах письменной и устной речи); близко соприкасается с поэтикой, стилистикой и культурой речи

99. Общая риторика отличается от частной тем, что

- + 1 общая риторика рассматривает общие законы речи, а частная – частные
- 2 законы и принципы общей риторики распространяются на все страны и народности, а частная изучает речевые особенности только конкретной нации
- 3 общая риторика изучает универсальные законы любой речи, а частная – конкретные разновидности речи
- 4 законы общей риторики универсальны, всеобщы, не имеют временных и пространственных границ, законы частной риторики – ограничены в пространстве и во времени

100. Частная риторика делится на:

- 1 педагогическую, дипломатическую, экономическую, юридическую
- + 2 политическую, академическую, судебную, социально-бытовую, духовную
- 3 социально-политическую, педагогическую, торговую, судебную
- 4 педагогическую, юридическую, церковно-богословскую, торжественную

101. Риторика считалась царицей всех наук в древнем государстве

- 1 Египет
- + 2 Греция
- 3 Китай
- 4 Рим

102. Основоположником теории риторической науки считается

- + 1 Аристотель
- 2 Квинтилиан
- 3 Сократ
- 4 Горгий

103. Мнение о том, что оратор должен четко определить предмет речи, познать о нем истину, познать души людей, для которых предназначена речь, принадлежит

- + 1 Платону
- 2 Аристотелю
- 3 Демосфену
- 4 Цицерону

104. Выражение «Достоинство стиля заключается в ясности: доказательством этого служит то, что раз речь не ясна, она не достигает своей цели» принадлежат

- 1 Лисию
- + 2 Цицерону
- 3 Аристотелю
- 4 Сократу

105. Впервые провозгласил культ слова в Древней Греции и сказал о том, что «слово есть великий властелин, который, обладая малым и совершенно незаметным телом, совершает чудеснейшие дела...»

- 1 Сократ

- 2 Платон
- 3 Цицерон
- + 4 Горгий

106. Автором афоризма *Истина всегда торжествует!* является

- 1 Сенека
- + 2 Цицерон
- 3 Квинтилиан
- 4 Сократ

107. Автором первого русского учебника по риторике был

- 1 И. С. Рижский
- + 2 М. В. Ломоносов
- 3 А. Ф. Мерзляков
- 4 М. М. Сперанский

108. Труд «Красное руководство к красноречию» принадлежит перу

- 1 Н.Ф. Кошанского
- 2 А.И. Галича
- 3 М.М. Сперанского
- +4 М.В. Ломоносова

109. Кризис риторики, связанный с ее исчезновением как науки и учебного предмета в лицеях, гимназиях и университетах, произошел

- 1 во второй половине 18 в.
- 2 в первой половине 19 в.
- 3 в первой половине 20 в.
- + 4 во второй половине 20 в.

110. Основной заслугой М.В. Ломоносова в теории риторики считается

- + 1 светская направленность его книг по красноречию
- + 2 популяризация в риторике научного знания и просвещения
- 3 систематизированность и широта обобщения риторики
- 4 опора на традиции и черты античного красноречия

111. Наиболее оптимальным в коммуникации является

- + 1 демократический стиль
- +2 общение на основе совместной деятельности
- 3 авторитарный стиль
- 4 общение – заигрывание

112. К невербальным средствам общения не относится

- + 1 голос
- + 2 внешний вид
- 3 дистанция между партнерами по общению
- 4 улыбка

113. Покачивание головой слева направо имеет значение согласия в стране

- + 1 Болгария
- 2 Англия
- 3 Китай

#### 4 Япония

114. В первой беседе с незнакомым или малознакомым человеком не следует использовать тактику

- + 1 личных вопросов собеседнику
- 2 представления
- 3 просьбы о помощи
- 4 предложения собственной помощи

115. К кооперативным речевым стратегиям не относится

- + 1 претензии
- + 2 ирония
- 3 сообщение о положении дел
- 4 выяснение межличностных отношений

116. К некооперативным стратегиям не относятся

- + 1 убеждения
- + 2 уклонение от ответа
- 3 споры
- 4 ссоры

117. К видам речевой деятельности не относится

- + 1 размышление
- 2 чтение
- 3 говорение
- 4 слушание

118. Вид речевой деятельности, направленный на продуцирование высказывания и осуществляемый без участия непосредственного собеседника, – это ...

- + 1 письмо
- 2 слушание
- 3 чтение
- 4 говорение

119. В этом типе речевых сообщений преобладает эмоциональный материал

- + 1 рекламный текст
- 2 научный текст
- 3 листовка
- 4 контракт

120. В этом функционально-смысловом типе речи преобладает перечисление деталей обстановки

- + 1 описание
- 2 рассуждение
- 3 повествование
- 4 описание с элементами рассуждения

121. В этих типах речевых сообщений используется кодифицированная речь

- + 1 лекция
- + 2 политическая речь
- 3 телефонный разговор
- 4 разговор в семье

Типовые контрольные задания (предоставляются варианты заданий контрольных работ, расчетно-графических работ, индивидуальных домашних заданий, курсовых работ и проектов, темы эссе, докладов, рефератов)

Темы рефератов

1. Вклад М.В. Ломоносова в установление морфологической и стилистической нормы русского литературного языка.
2. XIX век: борьба «карамзинистов» и «шишковистов».
3. Языковой портрет личности (на примере телеведущих, культурных и политических деятелей по выбору студента)
4. Языковой облик газеты / журнала (по выбору студента)
5. Новые явления в русском языке 1990-х-2000 гг.
6. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач
7. Язык коммерческой и политической рекламы
8. «Слово как действие» в бытовой и официальной коммуникации
9. Современная русская языковая личность: воздействия и взаимодействия
10. Особенности научного языка специальности (обучающихся) на фоне общих лингвистических черт научного стиля
11. Культура речи и эффективность общения
12. Современная городская коммуникация
13. Взаимодействие вербальных и невербальных средств передачи информации
14. Русская языковая личность в межкультурной коммуникации
15. Как стать гением переговоров?
16. Лингвистический анализ образцового текста
17. Речевая культура молодежи

5.2.7 Темы эссе

1. Телевидение и речевая культура
2. Речевые конфликты в современном обществе и способы их разрешения
3. Этика и право в СМИ
4. Культура речи в публичном общении
5. Особенности молодежной женской речи
6. Презентация как речевой жанр

2. Комплект билетов (предусматриваются для дисциплин формой промежуточной аттестации которых является экзамен.)

**ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет»  
Кафедра «Организация работы с молодежью»**

38.03.06 Торговое дело

Б1.В.ДВ.3.2 Бизнес-риторика

**Билет №1**

1. История происхождения русского языка(10 б)
2. Место русского языка среди языков мира(10 б)
3. Виды речи: монолог и диалог (полилог) (10 б)

Утверждено на заседании кафедры «Организация работы с молодежью» протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Зав. кафедрой, к.ю.н., доцент

Составил, доцент

А.И. Морозов

Л.П. Криволапова

**ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет»  
Кафедра «Организация работы с молодежью»**



38.03.06 Торговое дело  
Б1.В.ДВ.3.2 Бизнес-риторика

**Билет №2**

1. Академическое красноречие (10 б)
2. Литературный язык и диалекты(10 б)
3. Языковая норма: орфография, пунктуация, орфоэпия(10 б)

Утверждено на заседании кафедры «Организация работы с молодежью» протокол

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .20\_\_ г

Зав. кафедрой, к.ю.н., доцент

Составил, доцент

А.И. Морозов

Л.П. Криволапова

***ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет»  
Кафедра «Организация работы с молодежью»***

38.03.06 Торговое дело  
Б1.В.ДВ.3.2 Бизнес-риторика

**Билет №3**

1. Виды деловой речи. Беседа, дискуссия, телефонный разговор(10 б)
2. Словарный запас(10 б)
3. Функциональные стили языка. (10 б)

Утверждено на заседании кафедры «Организация работы с молодежью» протокол

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .20\_\_ г

Зав. кафедрой, к.ю.н., доцент

Составил, доцент

А.И. Морозов

Л.П. Криволапова

***ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет»  
Кафедра «Организация работы с молодежью»***

38.03.06 Торговое дело  
Б1.В.ДВ.3.2 Бизнес-риторика

**Билет №4**

1. Требования к аргументу (10 б)
2. Выразительные средства ораторской речи(10 б)
3. Значение деловой речи в профессиональной коммуникации. (10 б)

Утверждено на заседании кафедры «Организация работы с молодежью» протокол

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .20\_\_ г

Зав. кафедрой, к.ю.н., доцент

Составил, доцент

А.И. Морозов

Л.П. Криволапова

***ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет»  
Кафедра «Организация работы с молодежью»***

38.03.06 Торговое дело  
Б1.В.ДВ.3.2 Бизнес-риторика

**Билет №5**

1. Как связана композиция выступления с логикой развития темы? (10 б)
2. Деловая речь: беседа (10 б)
3. Полемика. Некорректные приемы и их нейтрализация (10 б)

Утверждено на заседании кафедры «Организация работы с молодежью» протокол

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .20\_\_ г

Зав. кафедрой, к.ю.н., доцент

Составил, доцент

А.И. Морозов

Л.П. Криволапова

***ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет»***

**Кафедра «Организация работы с молодежью»**

38.03.06 Торговое дело

Б1.В.ДВ.3.2 Бизнес-риторика

**Билет №6**

1. Риторика, ораторское искусство – важнейший элемент человеческой культуры(10 б)
2. Виды аудитории. Образ аудитории (10 б)
3. Невербальные приемы воздействия на аудиторию (10 б)

Утверждено на заседании кафедры «Организация работы с молодежью» протокол

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .20\_\_ г

Зав. кафедрой, к.ю.н., доцент

А.И. Морозов

Составил, доцент

Л.П. Криволапова

**ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет»**

**Кафедра «Организация работы с молодежью»**

38.03.06 Торговое дело

Б1.В.ДВ.3.2 Бизнес-риторика

**Билет №7**

1. Ораторская речь(10 б)
2. Составление устного и письменного текста жанра-описания(10 б)
3. Деловая речь: переговоры (10 б)

Утверждено на заседании кафедры «Организация работы с молодежью» протокол

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .20\_\_ г

Зав. кафедрой, к.ю.н., доцент

А.И. Морозов

Составил, доцент

Л.П. Криволапова

**ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет»**

**Кафедра «Организация работы с молодежью»**

38.03.06 Торговое дело

Б1.В.ДВ.3.2 Бизнес-риторика

**Билет №8**

1. Понятие культуры речи, ее составляющие. (10 б)
2. Основные правила построения ораторской речи(10 б)
3. Составление устного и письменного текста жанра-побуждения, сокращения, распространения, изменения структуры и т.п.) (10 б)

Утверждено на заседании кафедры «Организация работы с молодежью» протокол

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .20\_\_ г

Зав. кафедрой, к.ю.н., доцент

А.И. Морозов

Составил, доцент

Л.П. Криволапова

**ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет»**

**Кафедра «Организация работы с молодежью»**

38.03.06 Торговое дело

Б1.В.ДВ.3.2 Бизнес-риторика

**Билет №9**

1. Нелитературные формы существования литературного языка (диалекты, просторечие, жаргоны) и области их функционирования(10 б)
2. Спор, дискуссия, полемика, дебаты – их своеобразие (10 б)
3. Литературный язык как высшая форма существования национального языка, его особенности(10 б)

Утверждено на заседании кафедры «Организация работы с молодежью» протокол

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .20\_\_ г

Зав. кафедрой, к.ю.н., доцент

А.И. Морозов

Составил, доцент

Л.П. Криволапова

**ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет»  
Кафедра «Организация работы с молодежью»**

38.03.06 Торговое дело

Б1.В.ДВ.3.2 Бизнес-риторика

**Билет №10**

1. Особенности произношения иностранных слов(10 б)
2. Особенности русского ударения. (10 б)
3. Составление устного и письменного текста – компонента жанра-полилога(10 б)

Утверждено на заседании кафедры «Организация работы с молодежью» протокол  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .20\_\_ г

Зав. кафедрой, к.ю.н., доцент

Составил, доцент

А.И. Морозов

Л.П. Криволапова

**ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет»  
Кафедра «Организация работы с молодежью»**

38.03.06 Торговое дело

Б1.В.ДВ.3.2 Бизнес-риторика

**Билет №11**

1. Назовите этапы переговоров (10 б)
2. Правила подготовки публичного выступления (10 б)
3. Правила запоминания и произнесения публичной речи (10 б)

Утверждено на заседании кафедры «Организация работы с молодежью» протокол  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .20\_\_ г

Зав. кафедрой, к.ю.н., доцент

Составил, доцент

А.И. Морозов

Л.П. Криволапова

**ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет»  
Кафедра «Организация работы с молодежью»**

38.03.06 Торговое дело

Б1.В.ДВ.3.2 Бизнес-риторика

**Билет №12**

1. Этические принципы в ораторском искусстве (10 б)
2. Исправление языковых ошибок, редактирование текста заданного жанра(10 б)
3. Общая, деловая риторики (10 б)

Утверждено на заседании кафедры «Организация работы с молодежью» протокол  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .20\_\_ г

Зав. кафедрой, к.ю.н., доцент

Составил, доцент

А.И. Морозов

Л.П. Криволапова

**ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет»  
Кафедра «Организация работы с молодежью»**

38.03.06 Торговое дело

Б1.В.ДВ.3.2 Бизнес-риторика

**Билет №13**

1. Лексические нормы. Лексическое богатство речи(10 б)
2. Как подготовиться к переговорам? (10 б)
3. Назовите типы переговоров: а) по сфере деятельности (10 б)

Утверждено на заседании кафедры «Организация работы с молодежью» протокол  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .20\_\_ г

Зав. кафедрой, к.ю.н., доцент

А.И. Морозов

Составил, доцент

Л.П. Криволапова

***ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет»  
Кафедра «Организация работы с молодежью»***

38.03.06 Торговое дело

Б1.В.ДВ.3.2 Бизнес-риторика

**Билет №14**

1. Аргументы и контраргументы (10 б)
2. Какова роль психологической образованности оратора? (10 б)
3. Словари, их роль в формировании речевой культуры(10 б)

Утверждено на заседании кафедры «Организация работы с молодежью» протокол  
№\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_.20\_\_ г

Зав. кафедрой, к.ю.н., доцент

Составил, доцент

А.И. Морозов

Л.П. Криволапова

***ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет»  
Кафедра «Организация работы с молодежью»***

38.03.06 Торговое дело

Б1.В.ДВ.3.2 Бизнес-риторика

**Билет №15**

1. Основные правила корректной полемики (10 б)
2. Жанры полемики: дискуссия, спор (10 б)
3. Устность речи и средства ее достижения (10 б)

Утверждено на заседании кафедры «Организация работы с молодежью» протокол  
№\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_.20\_\_ г

Зав. кафедрой, к.ю.н., доцент

Составил, доцент

А.И. Морозов

Л.П. Криволапова

***ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет»  
Кафедра «Организация работы с молодежью»***

38.03.06 Торговое дело

Б1.В.ДВ.3.2 Бизнес-риторика

**Билет №16**

1. Особенности официально-делового стиля(10 б)
2. Композиция публичного выступления(10 б)
3. Аргументация в ораторской речи(10 б)

Утверждено на заседании кафедры «Организация работы с молодежью» протокол  
№\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_.20\_\_ г

Зав. кафедрой, к.ю.н., доцент

Составил, доцент

А.И. Морозов

Л.П. Криволапова

***ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет»  
Кафедра «Организация работы с молодежью»***

38.03.06 Торговое дело

Б1.В.ДВ.3.2 Бизнес-риторика

**Билет №17**

1. Публичная речь в системе речевой деятельности (10 б)
2. Монолог и диалог как основные типы речи (10 б)
3. Стилистическое использование жаргонизмов, разговорной и просторечной лексики(10 б)

Утверждено на заседании кафедры «Организация работы с молодежью» протокол  
№\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_.20\_\_ г

Зав. кафедрой, к.ю.н., доцент  
Составил, доцент

А.И. Морозов  
Л.П. Криволапова

**ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет»**  
**Кафедра «Организация работы с молодежью»**

38.03.06 Торговое дело  
Б1.В.ДВ.3.2 Бизнес-риторика

**Билет №18**

1. Основы красноречия. Оратор и его аудитория(10 б)
2. Основы полемического мастерства (10 б)
3. Влияние нравственных установок личности на характер и эффективность общения (10 б)

Утверждено на заседании кафедры «Организация работы с молодежью» протокол

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г

Зав. кафедрой, к.ю.н., доцент  
Составил, доцент

А.И. Морозов  
Л.П. Криволапова

**ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет»**  
**Кафедра «Организация работы с молодежью»**

38.03.06 Торговое дело  
Б1.В.ДВ.3.2 Бизнес-риторика

**Билет №19**

1. Назовите типы переговоров: а) по сфере деятельности (10 б)
2. Какова роль психологической образованности оратора? (10 б)
3. Риторика как наука и учебный предмет (10 б)

Утверждено на заседании кафедры «Организация работы с молодежью» протокол

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г

Зав. кафедрой, к.ю.н., доцент  
Составил, доцент

А.И. Морозов  
Л.П. Криволапова

**ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет»**  
**Кафедра «Организация работы с молодежью»**

38.03.06 Торговое дело  
Б1.В.ДВ.3.2 Бизнес-риторика

**Билет №20**

1. Назовите этапы деловой беседы (10 б)
2. Какими типами вопросов следует овладеть, чтобы научиться искусству беседы? (10 б)
3. Как подготовиться к переговорам? (10 б)

Утверждено на заседании кафедры «Организация работы с молодежью» протокол

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г

Зав. кафедрой, к.ю.н., доцент  
Составил, доцент

А.И. Морозов  
Л.П. Криволапова