

**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

<b>Наименование компетенции</b>	<b>Критерии сформированности компетенции</b>	<b>Показатели</b>	<b>Способы оценки</b>
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

<b>Наименование компетенции</b>	<b>Критерии сформированности компетенции</b>	<b>Показатели</b>	<b>Способы оценки</b>
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, закрепленной 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	Знать: классификацию современных публичных выступлений, логические, психологические	Контрольные вопросы, тесты

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

**Таблица 2.4 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 2 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 договоры 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 оценки, в баллах	Экзамен		Зачет
	европейская шкала (ECTS)	традиционная шкала	
[95;100]	<b>A – (5+)</b>	отлично – (5) хорошо – (4) удовлетворительно – (3) неудовлетворительно – (2)	зачтено
[85;95)	<b>B – (5)</b>		
[70,85)	<b>C – (4)</b>		
[60;70)	<b>D – (3+)</b>		незачтено
[50;60)	<b>E – (3)</b>		
[33,3;50)	<b>FX – (2+)</b>		
[0;33,3)	<b>F – (2)</b>		

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</b> (зачтено)
<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</b> (зачтено)

<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.	<b>неудовлетворительно (незачтено)</b>

**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	<p>1. Какова история обращения людей друг другу в России?</p> <p>2. К служебной документации предъявляются требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 1 достоверность</li> <li>+ 2 актуальность</li> <li>+ 3 убедительность</li> <li>+ 4 полнота</li> </ul> <p>3. В состав управленческих документов входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 1 плановые</li> <li>+ 2 отчетные</li> <li>+ 3 справочные</li> <li>+ 4 распорядительные</li> </ul> <p>4. В официально-деловых текстах НЕ употребляются слова ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 нижеподписавшийся, взимать, накладная</li> <li>+ 2 голубчик, давненько, впихнуть</li> <li>3 декрет, паспорт, протокол</li> <li>4 ответчик, правопорядок, санкция</li> </ul>
Уметь: вести дискуссии, логически мыслить	<p>1. Что означает «общепонятность» и «общедоступность» речи?</p> <p>2. Что понимаем под «культурой речи»?</p> <p>3. Языковую модель ... можно использовать в типовом документе – служебная записка.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 настоящий договор составлен ...</li> <li>+ 2 довожу до вашего сведения ...</li> <li>+ 3 извещаем Вас о том, что ...</li> <li>+ 4 сообщаем, что ...</li> </ul> <p>4. Языковую модель ... можно использовать в типовом документе – справка.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 1 дана ...</li> <li>+ 2 действительно учится ...</li> <li>3 уведомляет, что ...</li> <li>4 извещаем Вас о том что ...</li> </ul>
Навыки: приемами ведения беседы	<p>1. Почему деловая беседа не может проходить спонтанно?</p> <p>2. Что входит в структуру деловой беседы?</p> <p>3. Какие приемы помогают партнеру чувствовать себя уверенно?</p>

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	<p>1. Точность, стандартность, наличие клише характерны для стиля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 1 официально делового</li> <li>2 научного</li> <li>3 художественного</li> <li>4 разговорного 2.</li> </ul> <p>2. К числу важнейших стилевых черт публицистического стиля речи НЕ относится ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 открытая оценочность</li> <li>2 стандартизированность</li> <li>3 документально-факторологическая точность</li> </ul>

	<p>+ 4 отсутствие экспрессивных языковых средств</p> <p>3. Характерно для научных текстов широкое использование ...</p> <p>+ 1 слов-терминов</p> <p>2 Разговорно-просторечной лексике</p> <p>3 Синонимов</p> <p>+ 4 абстрактной лексики</p> <p>4. Документализм изложения, стремление к новизне, наличие общественно-политической лексики характеризует _____ стиль</p> <p>+ 1 публицистический</p> <p>2 разговорный</p> <p>3 художественный</p> <p>4 научный</p>
Уметь: формировать и аргументировано отстаивать свою позицию по различным проблемам	<p>1. Для выражения извинения в служебно-деловом общении используют речевые формулы:</p> <p>1 Извиняюсь</p> <p>+ 2 Вы правы, приношу свои извинения ...</p> <p>3 Извиненьца просим</p> <p>+ 4 Извините</p> <p>2. Для выражения отказа используется языковая формула ...</p> <p>1 ставим Вас в известность</p> <p>+ 2 Ваше предложение отклонено</p> <p>3 можем рекомендовать Вам</p> <p>4 подтверждаем получение Вашего заказа</p> <p>3. Этикетными формулами обращения являются ...</p> <p>+ 1 Уважаемые господа</p> <p>+ 2 Уважаемые коллеги</p> <p>3 Уважаемый господин Иванов Александр Сергеевич</p> <p>+ 4 Уважаемая Ирина Николаевна</p> <p>4 Соблюдение норм делового этикета - ...</p> <p>+ 1 официальность</p> <p>+ 2 регламентированность</p> <p>3 деловитость</p> <p>4 креативность</p>
Навыки: приемами ведения дискуссии	<p>1. Докажите, что речевой этикет имеет национальную специфику.</p> <p>2. Какова история обращения людей друг другу в России?</p> <p>3. Что означает «уметь общаться»?</p> <p>4. Культура официальной переписки определяется принципами:</p> <p>+ 1 лаконизм</p> <p>+ 2 достаточность</p> <p>+ 3 ясность</p> <p>+ 4 недвусмысленность</p>

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, всеобщи, 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 неверbalным средствам общения не относится</p> <p>+ 1 голос + 2 внешний вид 3 дистанция между партнерами по общению 4 улыбка</p> <p>2. К видам речевой деятельности не относится</p> <p>+ 1 размышление 2 чтение 3 говорение 4 слушание</p> <p>3. Наиболее оптимальным в коммуникации является</p> <p>+ 1 демократический стиль +2 общение на основе совместной деятельности 3 авторитарный стиль 4 общение – заигрывание</p>
Навыки: форм дискуссионного обсуждения проблемы с учетом выразительных средств.	<p>1. К неверbalным средствам общения не относится</p> <p>+ 1 голос + 2 внешний вид 3 дистанция между партнерами по общению 4 улыбка</p> <p>2. Автором афоризма <i>Истина всегда торжествует!</i> является</p> <p>1 Сенека + 2 Цицерон 3 Квинтилиан 4 Сократ</p> <p>3. Выражение «Достоинство стиля заключается в ясности: доказательством этого служит то, что раз речь не ясна, она не достигает своей цели» принадлежат</p> <p>1 Лисию + 2 Цицерону 3 Аристотелю 4 Сократу</p>

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) скрытный
3. В служебной записке, сопроводительном письме, цель - ....  
Ответ: информирование
4. В приказе, распоряжении, указании, цель - ....  
Ответ: побуждение
5. В договоре, цель - ....  
Ответ: приданье 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 единобразию - ....

Ответ: унификация

11. В письменном деловом общении решаются задачи:

- + 1) информирование адресата
- + 2) побуждение к действию
- + 3) решение конфликтных ситуаций
- + 4) приданье 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 единобразие 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 документом:

- + 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) приданье 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, всеобщи, 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 перву

- 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 лицах, 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

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 №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

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 №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

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 №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