

**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.02.02 Риторика

**Направление подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью**

**Профиль подготовки (специализация) Организация работы с молодежью на  
региональном и муниципальном уровне**

**Квалификация (степень) выпускника бакалавр**

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

**Наименование и содержание компетенции:** ОК- 5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

**Знать:** Приемы эффективной коммуникации в различных сферах общения, культурно-речевые нормы

Этап 1 Приемы эффективной коммуникации в различных сферах общения

Этап 2: Приемы культурно-речевых норм

**Уметь:** Создавать письменные тексты основных официально-деловых и научных жанров

Этап 1: заполнять формы основных официально-деловых документов

Этап 2: Создавать письменные тексты официально-деловых и научных жанров

**Владеть:** Правилами создания и произнесения

Этап 1: Правилами создания официально-деловых документов

Этап 2: произнесением официально-деловых документов

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

Таблица 1 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 1 этапе

Наименование компетенции	Критерии сформированности компетенции	Показатели	Способы оценки
1	2	3	4
ОК - 5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: Приемы эффективной коммуникации в различных сферах общения Уметь: заполнять формы основных официально-деловых документов Владеть: Правилами создания официально-деловых документов	Контрольные вопросы, тесты

Таблица 2 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 2 этапе

Наименование компетенции	Критерии сформированности компетенции	Показатели	Способы оценки
--------------------------	---------------------------------------	------------	----------------

1	2	3	4
OK - 5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать Приемы культурно-речевых норм Уметь Создавать письменные тексты официально-деловых и научных жанров Владеть произнесением официально-деловых документов	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]	A – (5+)	отлично – (5)	
[85;95)	B – (5)	хорошо – (4)	
[70,85)	C – (4)	удовлетворительно – (3)	
[60;70)	D – (3+)		
[50;60)	E – (3)		
[33,3;50)	FX – (2+)		
[0;33,3)	F – (2)	неудовлетворительно – (2)	незачтено

Таблица 4 - Описание системы оценок

ECTS	Описание оценок	Традиционная шкала
A	Превосходно – 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.	отлично (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</b> (зачтено)
<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</b> (незачтено)
<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</b> (незачтено)
<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 5 ОК-5 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 Приемы эффективной коммуникации в различных сферах общения	<p>Задание: 1. Какова история обращения людей друг другу в России?</p> <p>Задание: 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>Задание: 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>Задание: 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: Создавать письменные тексты официально-деловых и научных жанров	<p>Задание: Что означает «общепонятность» и «общедоступность» речи?</p> <p>Задание: Что понимаем под «культурой речи»?</p> <p>Задание: 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>Задание: 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 Правил создания	Задание Сопоставьте различные определения риторики, выделите в них общее и различное. Какое из этих определений, на ваш

<p>официально-деловых документов</p>	<p>взгляд, отличается наибольшей объясняющей силой и практической целенаправленностью?</p> <p>«Определим риторику как способность находить возможные способы убеждения относительно каждого данного предмета» (Аристотель).</p> <p>«Риторика есть искусство хорошо и украшенно говорить» (Цицерон).</p> <p>«Красноречие есть искусство о всякой данной категории красиво говорить и тем преклонять других к своему об оной мнению» (М.В. Ломоносов).</p> <p>«Риторика - филологическая дисциплина, изучающая отношение мысли к слову. Непосредственная задача риторики - прозаическая речь или публичная аргументация» (проф. А.А. Волков).</p> <p>«Риторика - теория, мастерство и искусство красноречия» (проф. А.К. Михальская).</p> <p>«Риторика – теория речи как инструмента развития общества» (проф. Ю.В. Рождественский).</p> <p>Задание Приведите в пример человека, который, по вашему мнению, наделен выдающимся даром слова. Что в его речи вам представляется наиболее поучительным? Есть ли среди известных вам людей такой человек, чья речь вызывает у вас неприятие? Почему? Подготовьте выступление на эту тему (3 минуты). Условия: 1 - будьте сдержаны в своих заключениях и оценках, 2 – «не переходите на личности»; 3 – стремитесь выражать свои мысли как можно более конкретно.</p> <p>Задание Прочтите русские народные пословицы, взятые из сборника В.И. Даля. Какие выводы о характере русского народного речевого идеала можно сделать на их основании. Приведите примеры, иллюстрирующие данные пословицы.</p> <p>Язык поит и кормит, и спину порет. 2. Красна речь слушаньем, а беседа смирением. 3. Петь хорошо вместе, а говорить порознь. 4. Много наговорено, да мало переварено.</p> <p>Задание: Как установить контакт с аудиторией, а затем привлечь и удержать ее внимание?</p>
--------------------------------------	--

Таблица 6

ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Этап 2

<p>Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности</p>	<p>Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности</p>
<p>Знать: Приемы культурно-речевых норм</p>	<p>Задание: . Точность, стандартность, наличие клише характерны для стиля:</p> <p>+ 1 официально делового 2 научного 3 художественного 4 разговорного 2.</p> <p>Задание: К числу важнейших стилевых черт публицистического стиля речи НЕ относится ...</p>

	<p>1 открытая оценочность      2 стандартизированность      3 документально-фактологическая точность      + 4 отсутствие экспрессивных языковых средств</p> <p>Задание: Характерно для научных текстов широкое использование ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 1 слов-терминов</li> <li>2 Разговорно-просторечной лексике</li> <li>3 Синонимов</li> <li>+ 4 абстрактной лексики</li> </ul> <p>. Задание: Документализм изложения, стремление к новизне, наличие общественно-политической лексики характеризует</p> <p style="text-align: center;">стиль</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 1 публицистический</li> <li>2 разговорный</li> <li>3 художественный</li> <li>4 научный</li> </ul>
Уметь: Создавать письменные тексты официально-деловых и научных жанров	<p>Задание: Для выражения извинения в служебно-деловом общении используют речевые формулы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Извиняюсь</li> <li>+ 2 Вы правы, приношу свои извинения ...</li> <li>3 Извиненьца просим</li> <li>+ 4 Извините</li> </ul> <p>. Задание: Для выражения отказа используется языковая формула</p> <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> <p>. Задание: Этикетными формулами обращения являются ...</p> <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>
Навыки произнесения официально-деловых документов	<p>Задание: Соблюдение норм делового этикета - ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 1 официальность</li> <li>+ 2 регламентированность</li> <li>3 деловитость</li> <li>4 креативность</li> </ul> <p>Задание: Докажите, что речевой этикет имеет национальную специфику.</p> <p>Задание: Какова история обращения людей друг другу в России?</p> <p>Задание: Культура официальной переписки определяется принципами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 1 лаконизм</li> <li>+ 2 достаточность</li> <li>+ 3 ясность</li> <li>+ 4 недвусмысленность</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), 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)  
образования народным массам.

.Расположение слов, выражений, образов по возрастающей или убывающей значимости.

1. Инверсия;
2. Антитеза;
3. Перифраз;
4. Градация.

2. Замена названия предмета описанием его признаков.

1. Перифраз;
2. Ирония;
3. Литота;

**4. Гипербола.**

3. Замена одного смысла другим на основе их связи по смежности.

- 1. Метонимия;**
2. Антитеза;
3. Перифраз;
- 4. Гипербола.**

4. (Скрытое сравнение) – перенесение свойств одного предмета на другой по принципу их сходства в каком-нибудь отношении.

1. Антитеза;
2. Перифраз;
3. Инверсия;
- 4. Метафора.**

5. Обобщенное название выразительных приемов, состоящее в употреблении слова в переносном значении с целью достижения особой изобразительности, образности.

- 1. Троп;**
2. Синекдоха;
3. Аллегория;
4. Литота.

6. Употребление слова или высказывания в смысле, противоположном прямому.

1. Антитеза;
2. Фигуры речи;
3. Перифраз;
- 4. Ирония.**

7. Повторение слова, выражения, образа с целью привлечь к ним особое внимание, обеспечить запоминание речи и ее ритм.

- 1. Повтор;**
2. Ирония;
3. Анафора;
4. Фигуры речи.

8. Повторение слова в начале фраз, следующих одна за другой.

1. Уступка, или допущение;
- 2. Изречение;**
3. Хиазм;
- 4. Анафора.**

9. Повторение слова в конце фраз, следующих одна за другой.

- 1. Эпифора;**
2. Возвращения;
3. Изречение;
4. Риторическое восклицание.

10. Использование фраз с одинаковым построением.

1. Хиазм;
2. Инверсия;
3. Риторическое обращение;
- 4. Параллелизм.**

**11.** Краткое изложение общих идей с назидательной целью.

- 1. Изречение;**
2. Антитеза;
3. Фигуры речи;
4. Инверсия.

**12.** Эта фигура отмечает высшую точку накала чувства и одновременно - важнейшую мысль речи.

1. Ирония;
2. Анафора;
3. Фигуры речи;
- 4. Риторическое восклицание.**

**13.** Фигура, помогающая подчеркнуть, эмоционально выделить существенные идеи текста.

- 1. Риторическое обращение**
2. Ирония;
3. Анафора;
4. Фигуры речи.

**2.** 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. Возникновение риторики в Древней Греции: социальные и культурные предпосылки.

2. Софистика, риторика и власть: античный контекст.

3. Риторика и философия: две концепции «логоса» (на материале диалогов Платона «Софист», «Горгий», «Федр» и речей Сократа).

4. Отношение Платона к «слову» и «речи».

5. Теория метафоры: античность и современность.

6. «Римский» вариант риторики: социокультурный контекст, история развития, важнейшие авторы.

7. Красноречие Цицерона. Диалоги об ораторах.

8. Риторика и христианство: притяжение и отталкивание (на материале трактатов Августина Блаженного).

9. Риторика и раннехристианская проповедь (на материале посланий ап. Павла).

10. Речи Либания и проповеди Иоанна Златоуста: сравнительный анализ.

11. Красноречие Древней Руси: риторика в «Слове о законе и благодати» митрополита Иллариона.

12. Риторика в эпоху Возрождения (на материале трактатов гуманистов по выбору).

13. Риторика и западноевропейское барокко: литература, архитектура, живопись, музыка.

14. «Формализм» в искусстве XX столетия и предпосылки неориторики.

15. Риторика рекламы (по произведениям Р. Барта, У. Эко, В. Пелевина).

16. Риторика как способ изменения сознания (на материале жанра «утопий»).

17. Риторика и тоталитаризм (риторика III-го Рейха, советская риторика).

Темы эссе

1. Гитлер и Сталин: риторика слова и образа.

2. Риторика имиджа.

3. Риторика современных «глянцевых» журналов.

4. Политическая риторика в культурном контексте эпохи

3. Комплект билетов (предусматриваются для дисциплин формой промежуточной аттестации которых является экзамен.) – не предусмотрено, т.к. проводится зачет