ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____В.А. Иванова
«26» апреля 2022 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Риторика и культура речи

(наименование дисциплины)

Направление подготовки	**09.03.03 «Прикладная информатика»**
Профиль(и)/направленность	**Прикладные информационные системы в экономике и финансах**
Ответственный за актуализацию РПД	**Кузеванова О.М.**
Год утверждения РПД	**2022 г.**

(основной РПД)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплин 3

2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю 5

1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Дисциплина «Риторика и культура речи» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
УК-1	Способность к восприятию межкультурного разнообразия общества, в социально-историческом, этическом и философских контекстах, анализу и мировоззренческой оценке происходящих процессов и закономерностей	1. Использует знания межкультурного разнообразия общества 2. Использует навыки философского мышления для формулировки аргументированных суждений 3. Работает с различными массивами информации	**Умения** Уметь выстраивать взаимоотношения, используя особенности межкультурного разнообразия общества **Знания** Знать основные понятия ортологии; особенности межкультурных взаимоотношений **Умения** уметь применять основные законы риторики и культуры речи в учебно-профессиональной сфере, в будущей профессиональной деятельности. **Знания** знать грамматику и лексику, правила речевого этикета; систему правил выстраивания устной и письменной речи **Умения** Уметь работать с различными источниками информации лексикона. **Знания** Знать основы современного русского языка и культуры речи.
УК-2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной	1.Использует навыки социального взаимодействия.	**Умения** Уметь эффективно использовать коммуникативные возможности родного языка, средства выразительности нормативной речи в межличностном общении

	речи в процессе личной и профессиональной коммуникации	2.Использует знания методов убеждения для проведения публичного выступления. 3. Вести деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета. 4. Применяет диалогические формы делового общения при адекватном лингвистическом оформлении.	и профессиональной деятельности. **Знания** Знать характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации. **Умения** Уметь определять вид коммуникации, выбирать средства общения в соответствии с типом коммуникации,-аргументировать точку зрения по конкретному вопросу в рамках профессиональной деятельности **Знания** Знать основные принципы построения риторических монологических текстов и диалогов. **Умения** уметь вести деловую переписку **Знания** знать особенности оформления деловых письменных документов **Умения** уметь устанавливать партнерские отношения с участниками диалогического общения -оценивать целесообразность использования той или иной стратегии общения с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий **Знания** знать теоретические основы профессиональной этики и речевой культуры -специфику диалогичного общения -коммуникативные роли в диалоге

2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

1. Предмет и задачи риторики и культуры речи
2. Виды красноречия
3. Этический компонент культуры речи
4. Структура публичной речи
5. Полемическое мастерство. Форма проведения спора
6. Публичное выступление. Виды контакта с аудиторией
7. Деловая риторика. Формы деловой риторики
8. В чем сходства и отличия устной и письменной форм речи?
9. Вербальные средства общения. Коммуникативные барьеры.
10. Невербальные средства общения. Функции невербальных средств общения

Ответы на вопросы

1. Предмет и задачи риторики и культуры речи.

Рито́рика — это наука об ораторском искусстве, о мастерстве публичного выступления.

Публичное выступление – официальное выступление оратора перед организованной аудиторией.

Культура речи – это раздел филологической науки, изучающий речевую жизнь общества в определенную эпоху и устанавливающий на научной основе правила пользования языком как основным средством общения людей, орудием формирования и выражения мыслей.

Задачи риторики:

поиск оптимальных алгоритмов общения, взаимопонимания в условиях современного общества;

исследование форм и механизмов речи;

формирование языковой личности;

совершенствование культуры речи;

совершенствование речевого самовыражения;

моделирование процессов общения.

2. Виды красноречия.

В современном русском литературном языке разграничивают следующие стили речи: разговорный (язык, который мы используем при живом, устном общении), официально-деловой (для документов), художественный (стиль художественной литературы), научный (язык научных работ: докладов, рефератов, где часто используются термины), публицистический (язык средств массовой информации). Каждому из указанных стилей присущ особый, специфичный набор слов, поэтому заметнее всего различие между ними проявляется именно в лексике.

3. Этический компонент культуры речи.

Речевой этикет – это разработанные правила речевого поведения, система речевых формул общения.

Степень владения речевым этикетом определяет степень профессиональной пригодности человека.

Речевой этикет строится с учетом особенностей партнеров, вступающих в деловые отношения, ведущих деловой разговор: социального статуса субъекта и адресата общения, их места в служебной иерархии, их профессии, национальности, вероисповедания, возраста, пола, характера.

Речевой этикет определяется ситуацией, в которой происходит общение. Речевой этикет имеет национальную специфику.

4. Структура публичной речи.

Вступление. Главная задача вступления — подготовить слушателей: установить контакт, заинтересовать темой, обосновать смысл дальнейшего. По времени это не более 10% от общего времени речи.

Основная часть. Задача — разъяснить тему, доказать аргументами, подвести слушателей к необходимым выводам. Принципы работы: экономия времени, усилий и речевых средств; принцип развития рассуждения идет от очевидного к менее очевидному и усилению значимости аргументов к концу. Виды аргументов: рациональные и иррациональные; сильные и спорные.

Заключение. Задача — суммирование сказанного, подчеркивание значения, призыв к дальнейшим действиям. Как закончить выступление? Привести цитату или крылатое выражение. Дать иллюстрацию. Сделать комплимент аудитории. Поблагодарить за внимание.

5. Полемическое мастерство. Форма проведения спора.

Полемическое мастерство – **это** знание предмета спора, понимание сущности публичного спора и его разновидностей, соблюдение основных требований культуры спора, использование **полемических** приёмов, умение противостоять уловкам противника.

Дискуссия – публичное обсуждение спорного вопроса с целью выработки общего решения.

Полемика – разновидность публичного спора, целью которого является не достижение согласия, а утверждение собственной точки зрения, победа над противником.

Дебаты – вид полемики по наиболее острым общественно-политическим вопросам.

Диспут – разновидность спора на научные и общественные темы. Данный вид спора, как и дискуссия, имеет целью поиск истины, доказательство или опровержение научной гипотезы.

6. Публичное выступление. Виды контакта с аудиторией.

Публичное выступление - процесс речевой деятельности, участниками которой являются лектор и слушатели.

Виды контакта с аудиторией:

1) Зрительный (визуальный) контакт.

2) Интеллектуальный контакт. Достигается через ясные коммуникативные намерения, сделав четкую установку для слушателей, последовательное изложение материала, лектор как будто публично мыслит.

3) Эмоциональный контакт (эмоциональное заражение). Эмоциональный заряд, вызывающий сопереживания речевых партнеров, несет сама личность лектора.

7. Деловая риторика. Формы деловой риторики.

Деловая риторика – это наука и искусство убедительной и эффективной речи в различных видах (или жанрах) делового общения.

Процесс деловой риторики реализуется в таких формах, как:

– деловая беседа,
– деловые совещания,
– деловые переговоры,
– публичные выступления,
– устные и письменные распоряжения,
– телефонные беседы,
– деловая корреспонденция,
– критика,
– информирование сотрудников и др.
– неформальное общение (светское, обыденное, бытовое);
–формальное (деловое) общение, имеющее целью организацию и оптимизацию того или иного вида предметной деятельности: управленческой, производственной, научной, коммерческой и т. п.

8. В чем сходства и отличия устной и письменной форм речи?

Письменная речь – графическая система, служащая для закрепления и передачи информации, один из способов существования языка. Письменная речь представлена, например, в книгах, личных и деловых письмах, служебных документах.

Устная речь – форма языка, выраженная в произносимых и воспринимаемых на слух высказываниях. Общение с применением устной речи может происходить при непосредственном контакте (дружеская беседа, объяснения учителя на уроке) или опосредованно (телефонный разговор).

Сходство обеих форм речи заключается в том, что основу их составляет литературный язык. Однако устная форма речи, будучи привязанной, к разговорному стилю речи более свободна от нормирования и регламентации, чем письменная. Различия между ними сводятся чаще всего к средствам выражения. Устная речь связана с интонацией и мелодикой, невербаликой, в ней используется определённое количество и «своих» языковых средств, она привязана к разговорному стилю.

Письмо использует буквенные, графические обозначения, чаще книжный язык со всеми его стилями и особенностями, нормированностью и формальной организацией.

9. Вербальные средства общения. Коммуникативные барьеры.

Основным средством вербального общения является речь. Она делится на письменную и устную, слушание и чтение, а также на внутреннюю речь и внешнюю.

Коммуникативные барьеры:

- Фонетический барьер. Может возникнуть из-за особенностей речи говорящего. Сюда относятся интонация, дикция, акцент.
- Логический барьер. Может возникнуть в том случае, если у собеседников разные типы мышления.
- Смысловой барьер. Возникает между представителями разных стран и культур. Проблемой здесь является разная смысловая нагрузка одних и тех же слов.
- Стилистический барьер. Возникает при нарушении построения сообщения.

10. Невербальные средства общения. Функции невербальных средств общения.

Невербальное общение —это коммуникационное взаимодействие между индивидами без использования слов (передача информации или влияние друг на друга через образы, интонации, жесты, мимику, пантомимику, изменение мизансцены общения), то есть без речевых и языковых средств, представленных в прямой или какой-либо знаковой форме.

Инструментом такого «общения» становится тело человека, обладающее широким диапазоном средств и способов передачи информации или обмена ею, которое включает в себя все формы самовыражения человека.

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости

Вид учебной деятельности	*Баллы*	*Примечание*
Выступление по вопросу на семинарском занятии	До 5	20 баллов до 15 ноября
Аудиторная практическая работа	До 11	
Посещаемость	До 4	
Аудиторная практическая работа	До 11	20 баллов до 30 декабря
Письменная работа	До 5	
Посещаемость	До 4	
Итого	**40**	За семестр

Порядок перевода 100-балльной оценки в пятибалльную

100-балльная система	**5-балльная система**
50-100	зачтено
менее 50	не зачтено
86-100	отлично
70-85	хорошо
50-69	удовлетворительно
Менее 50	неудовлетворительно

Студент считается аттестованным при условии, что сумма баллов за работу в семестре (модуле) и ответ на зачете/экзамене составляет не менее 51 балла.