

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Мамадышский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по ТО
В.В.Файзреева
«07 сентября 2023г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

по учебной дисциплине

ОД.14 Родной язык (русский)

для специальности

40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Мамадыш
2023

СОДЕРЖАНИЕ

МОДУЛЬ 1. Риторика публичного выступления	4
МОДУЛЬ 2. Деловой русский язык	7

МОДУЛЬ 1. «РИТОРИКА ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ»

Тема 1.1. Риторика как наука и искусство. Риторический канон в истории и современности.

Тип оценочного мероприятия – опрос.

Примерные вопросы:

1. Дайте определение риторике.
2. Кратко расскажите об истории становления риторики.
3. Понятие риторического идеала.
4. Понятие риторического канона.
5. В чем суть первого этапа подготовки публичного выступления – изобретение идей?
6. В чем суть второго этапа подготовки публичного выступления – расположения идей?
7. Расскажите о третьем этапе подготовки публичного выступления.
8. Какие рекомендации существуют к этапу запоминания и репетиции произнесения речи?
9. Как реализуется учет особенностей аудитории при произнесении речи?
10. Расскажите о невербальных средствах коммуникации в процессе ораторского выступления.

Критерии оценки развернутого ответа (10 б.):

1. полнота и правильность ответа (5 б.);
2. степень осознанности, понимания изученного (3 б.);
3. языковое оформление ответа: наличие/отсутствие речевых и грамматических ошибок (2 б.).

Тема 1.2. Риторический канон. Изобретение идей

Тип оценочного мероприятия – выполнение письменного творческого задания.

Задание: составьте фрагмент речи с использованием топосов «род – вид», «определение», «целое – части», «свойства», «сопоставление», «причина и следствие», «обстоятельства», «свидетельство».

Темы:

Моя профессия – юрист;

Юрист для меня – это ... ;

Юрист XXI века;

Критерии оценки (10 б.):

1. полнота раскрытия темы (3 б.)
2. соответствие заданию: насколько точно и правильно выполнено задание: использованы заданные топосы (5 б.)
3. языковое оформление ответа: наличие/отсутствие речевых и грамматических ошибок (2 б.).

Тема 1.3. Расположение идей

Тип оценочного мероприятия – выполнение письменного творческого задания.

Задание: составьте убеждающую речь по образцу хрии.

Темы:

- убедите клиента воспользоваться услугами вашего офиса;
- убедите коллег вместе посетить выставку современного художника.

Критерии оценки (10 б.):

1. полнота раскрытия темы (3 б.)
2. соответствие заданию: насколько точно и правильно выполнено задание: использованы все части хрии (5 б.)
3. языковое оформление ответа: наличие/отсутствие речевых и грамматических ошибок (2 б.).

Тема 1.4. Риторический канон. Особенности словесного украшения речи в публицистическом тексте

Тип оценочного мероприятия – выполнение письменного творческого задания

Задание: создайте фрагмент речи с использованием метафоры, градации, сравнения, антитезы.

Темы:

- расскажите, почему вы выбрали именно эту профессию, используя градацию;
- создайте рекламный текст об услугах вашего офиса с использованием метафоры.
- расскажите о своем любимом школьном предмете, используя метафоры;

Критерии оценки (10 б.):

1. полнота раскрытия темы (3 б.)
2. соответствие заданию: насколько точно и правильно выполнено задание: использованы заданные выразительные средства (5 б.)

3. языковое оформление ответа: наличие/отсутствие речевых и грамматических ошибок (2 б.).

1.6 Итоговое практическое занятие

Тип оценочного мероприятия – подготовка и произнесение публичной речи.

Задание: создайте речь по заранее выбранной теме, подготовьте её к произнесению в аудитории и произнесите на занятии. Ответьте на вопросы к вашей речи и участвуйте в дискуссии по темам других выступающих.

Темы:

- Жизнь, зачем ты мне дана? (Пушкин)
- Гордиться славою своих предков не только можно, но и должно; не уважать оной есть постыдное малодушие... (Пушкин)
- Хочу, чтобы мир стал лучше... С чего начать?
- Надо ли хранить традиции?
- Красиво не то, что ослепляет и дурманит... Красиво то, что возвышает жизнь человеческого духа... (К.С. Станиславский)

Критерии оценки (10 б.):

1. Личностная позиция: показал ли выступающий свою заинтересованность в выбранной теме, есть ли личностная позиция автора (2 б.);
2. Содержание выступления: достоверность материала, полнота раскрытия темы (2 б.);
3. Композиция речи: логичность, наличие переходов от одной части к другой, наличие вступления и заключения (2 б.);
4. Презентация речи: выразительность, эмоциональность, контакт с аудиторией (2 б.);
5. Языковое оформление: наличие/отсутствие речевых и грамматических ошибок (2 б.).

МОДУЛЬ 2. ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК

Тема 2.1. Признаки и принципы делового общения. Устная и письменная деловая коммуникация

2. Дайте краткий (3-4 предложения) ответ на вопрос. Почему в деловом общении важна репутация?

Примерный правильный ответ: (репутация – это мнение окружающих о конкретном человеке или организации. Репутация важна, потому что все мы хотим вести дела с тем партнером, на которого можно положиться, а не с таким, который ловчит и думает только о собственной выгоде. Репутация складывается из честности, обязательности, пунктуальности и способности держать свое слово).

Задания с выбором ответа

Выберите правильный ответ:

3. К признакам делового общения не относятся:

1. Целенаправленность
2. Стихийность, незапланированность
3. Свободное использование вербальных и невербальных средств общения
4. Иерархичность

4. Субординация – это

а) правила взаимоотношений субъектов, находящихся на разных ступенях служебной иерархии

б) правила делового общения в целом

в) нормы официально-делового стиля

5. Слово «документ» первоначально обозначало:

а) свидетельство, доказательство

б) поучительный пример, образец

в) послание, письмо

6. Какая черта не присуща текстам официально-делового стиля?

а) точность, недвусмысленность;

б) стандартизированность;

в) экспрессивность

7. Укажите неверный ответ на благодарность

- а) не за что
- б) обращайтесь
- в) всегда рад помочь
- г) да ну вас

8. В деловом телефонном разговоре следует в начале

- а) изложить свой вопрос
- б) поинтересоваться настроением собеседника
- в) **узнать, удобно ли собеседнику говорить**
- г) поговорить о погоде

9. Вы являетесь сотрудником фирмы «Айат» и отвечаете на телефонные звонки. Какой ответ лучше выбрать?

- а) **Фирма «Айат», добрый день! Меня зовут Наталья. Чем могу помочь?**
- б) Фирма «Айат», слушаю вас.
- в) Добрый день, меня зовут Наталья, чем могу помочь?
- г) Фирма «Айят», Наталья, говорите.

4. Обращения по полному имени без отчества (Сергей, Виктория, Павел) в деловом общении:

- а) использовать ни в коем случае нельзя
- б) следует использовать всегда
- в) **можно использовать, если ваш партнер по коммуникации поддерживает именно такое обращение к себе**
- г) можно использовать по отношению к сотруднику ниже вас по статусу

Тема 2.2. Письменное деловое общение. Документ как тип текста.

Жанры документов (прикладной модуль)

Составление и редактирование деловых текстов

Задания на редактирование документов:

1.Отредактируйте текст объяснительной записки.

Директору
магазина
Сергееву И. С.
от Ивановой Н. В.

Объяснительная

Я опоздала на работу 12.09.2021, потому что поезда в метро не ходили. Я ехала на автобусе с пересадкой, а это лишние полчаса. Так что я ни в чем не виновата.

С уважением,

Иванова Н.В.

(подпись)

Критерии оценки:

1. Исправлены все ошибки в реквизитах, добавлены необходимые сведения (добавлено наименование должности, время опоздания, наименование организации, инициалы в расшифровке подписи поставлены перед фамилией).
2. Исправлены все ошибки в стиле (разговорный стиль переведен в официально-деловой).

Директору магазина

«Зеленый дом»

Сергееву И. С.

от продавца Ивановой Н. В.

Объяснительная записка

Я, Иванова Наталья Васильевна, опоздала на работу 12.09.2021 на 40 минут по причине внезапной остановки поездов на серой ветке (станция «Нагатинская»). Поскольку я вынуждена была ехать на автобусе, дорога заняла на 30 минут больше, чем обычно. Прилагаю скриншот сообщения об остановке движения, опубликованного на сайте Московского метрополитена.

Н.В. Иванова

(подпись)

За каждую неисправленную ошибку и стилистическое нарушение снимается 0,25 балла. Максимальный балл – 4.

Занятие по теме «Презентационные жанры в деловом общении»

Текущий контроль (составление и трансформация автобиографического текста)

- 1) составление автобиографии как делового текста от имени кого-либо из своих родных с соблюдением всех правил представления биографических данных;

Критерии оценки:

- 1) Соблюдение требований к структуре и содержанию автобиографии как официально-делового текста;
- 2) Соблюдение требований к оформлению биографических данных;
- 3) Соблюдение норм орфографии и пунктуации.

Максимальный балл – 4. За каждую ошибку снимается 0,2 балла.

- 2) «перевод» составленной на занятии автобиографии в неформальный автобиографический рассказ (домашняя работа).

Критерии оценки:

- 1) Соблюдение хронологического порядка изложения;
- 2) Выразительность речи и личностный (принципиально не официально-деловой) характер текста;
- 3) Соблюдение норм орфографии и пунктуации.

Максимальный балл – 4. За каждую ошибку снимается 0,2 балла.

Тема 2.3. Деловая переписка в электронной среде. Этикет деловой переписки

Тест «Правила деловой переписки»

Тест включает 10 заданий, из них заданий на соотнесение – 3, заданий с выбором ответа. За каждое правильно выполненное задание – 1 балл, максимальный балл – 10.

1. Расставьте этапы создания делового письма в нужном порядке (соотнесите элементы первой и второй колонок).

1	выбор языкового наполнения
2	актуализация в сознании пишущего формы (структуры) письма в соответствии с целью
3	актуальная официально-деловая ситуация
4	осознание цели

3, 4, 2, 1

2. Соотнесите речевые формулы и содержательные фрагменты деловых писем.

А) Во избежание конфликтных ситуаций предлагаем...	А) отказ
Б) Мы вынуждены отклонить Ваше предложение, так как ...	Б) предупреждение
В) Выражаем искреннюю признательность за оказанную Вами помощь...	В) просьба
Г) Доводим до Вашего сведения...	Г) предложение
Д) Подобные действия могут привести к срыву поставок, что повлечет за собой...	Д) благодарность
Е) Просим рассмотреть возможность ...	Е) уведомление

А – Г

Б – А

В – Д

Г – Е

Д – Б

Е - В

3. Распределите электронные письма разным адресатам по их склонности к большей /меньшей степени официальности.

1.Повышенная степень официальности	2. Пониженная степень официальности

а) письмо хорошо знакомому человеку;

б) письмо вышестоящему лицу;

в) письмо незнакомому человеку;

г) письмо лицу, равному по статусу;

д) письмо внутри организации;

е) письмо в другую организацию

1. б), в), е)

2. а), г), д)

4. Какая речевая формула обладает наименьшей официальностью?

- а) Просим предоставить тезисы лекций в срок до 18.6.2016 г.;
- б) Вышлите, пожалуйста, тезисы лекций до 18.06.2016 г.;
- в) Ждем тезисы лекций до 18 июня;**

5. Обращаться к адресату в электронном деловом письме по полному имени / имени-отчеству, если они вам известны:

- а) нужно обязательно, особенно в начальном письме/сообщении;**
- б) не нужно, имя /имя-отчество адресата указаны в адресной строке;
- в) при наличии приветствия обращением можно пренебречь.

6. Расставьте тексты по степени официальности: от наиболее официального к наименее (соотнесите порядковые номера и фрагменты писем).

1	Дорогой Ростислав Иванович! От всей души благодарим за то, что Вы делаете для развития нашего сотрудничества.
2	Ростислав Иванович, дорогой! Огромное спасибо тебе лично за наше успешное сотрудничество!
3	Глубокоуважаемый Ростислав Федорович! Разрешите выразить Вам огромную признательность за Ваш неоценимый вклад в развитие отношений сотрудничества между нашими организациями.
4	Уважаемый Ростислав Федорович! Выражаем Вам благодарность за вклад в развитие сотрудничества между нашими организациями.

3, 4, 1, 2

7. Какие компоненты делового письма не относятся к этикетной рамке?

- а) обращение,
- б) приветствие,
- в) представление,
- г) вложение**
- д) контактная информация

8. Какой элемент электронного делового письма соответствует заголовку «бумажного» делового письма?

- а) обращение
- б) представление
- в) электронный адрес
- г) тема**

9. В ходе переписки по электронной почте формулировка темы:

а) не должна меняться;

б) должна корректироваться в случае изменения содержания переписки или добавления новых аспектов;

в) должна меняться в каждом ответном письме.

10. С какого электронного адреса наиболее уместно вести деловую переписку Елене Клименко, работающей в турагентстве «МаксТур»?

а) lenkaklimenka@list.ru

б) lenusikk@gmail.com

в) elenaklimenko@maxtour.ru

г) elenaklimenko@mail.ru