

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.08.2026 10:55:45
Уникальный программный ключ:
6b5279da4c034bffc679172803da5b7b5559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Факультет русской филологии
Кафедра славистики, общего языкознания и культуры коммуникации

Согласовано
деканом факультета русской филологии
«06» апреля 2026 г.



/Шаталова О.В./

Рабочая программа дисциплины
Речевой этикет

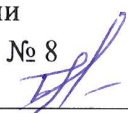
Направление подготовки
45.04.01 Филология

Программа подготовки:
Филологическое обеспечение СМИ

Квалификация
Магистр

Форма обучения
Заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
факультета русской филологии
Протокол «06» апреля 2026 г. № 8
Председатель УМКом


/Поташова К.А./

Рекомендовано кафедрой славистики,
общего языкознания и культуры
коммуникации

Протокол от «20» марта 2026 г. № 9
Зав. кафедрой


/ Валькова Е.А./

Москва
2026

Игорь Викторович Шамшин,
кандидат филологических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Речевой этикет» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.04.01 Филология, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 12.08.2020 № 980.

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является элективной дисциплиной

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2026

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Объём и содержание дисциплины.....	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	8
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	14
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	20
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	22
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	22
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	23

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины: развитие коммуникационных и психологических качеств; формирование представлений о специфике и особенностях делового этикета.

Задачи дисциплины:

- познакомить обучающихся с основными правилами и нормами современного делового этикета;
- познакомить студентов с вербальным и невербальным характером общения;
- сформировать у студентов практические навыки анализа разных коммуникативных ситуаций в дальнейшей профессиональной деятельности;
- сформировать навыки и выработать умение выбора эффективных приемов для организации речевого поведения в зависимости от поставленных задач и в соответствии с обстоятельствами (создание монолога, ведение диалога и управление им, управление системой речевых коммуникаций в пределах своей компетенции);
- стандартизировать речевое поведение и, одновременно, сформировать речевую индивидуальность и чувство уверенности в конструировании коммуникативных дискурсов любого типа (устный, письменный, презентативный, манипуляционный, конвенциональный и др.);
- развить умение участвовать в диалогических и полилогических ситуациях общения, устанавливать речевой контакт, обмен информацией с другими членами языкового коллектива, связанными с говорящим различными социальными отношениями.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

СПК-2. Способен осуществлять квалифицированный анализ, оценивать, реферировать, оформлять и продвигать результаты собственной научной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является элективной дисциплиной (модулем).

Взаимодействует с такой дисциплиной, как «Функциональная грамматика публицистических текстов».

3. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объём дисциплины

Показатель объёма дисциплины	Форма обучения
	Заочная
Объём дисциплины в зачётных единицах	5
Объём дисциплины в часах	180
Контактная работа:	12.2 (12) ¹

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Лекции	4 (4) ²
Практические занятия	8 (8) ³
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0.2
Зачёт с оценкой	0.2
Самостоятельная работа	160
Контроль	7.8

Форма промежуточной аттестации: зачёт с оценкой в 5 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции и	Практические занятия
Тема 1. Этикет. Этикет и этика. Речевой этикет. Этикет как совокупность правил поведения, регулирующих внешние проявления человеческих взаимоотношений (обхождение с окружающими, формы обращения и приветствий, поведение в общественных местах, манеры и одежда). Этикет и этика. Речевой этикет. История русского речевого этикета. Русский речевой этикет и трудности, возникающие в эпохи радикальных изменений в обществе. Нормы русского речевого этикета. Характеристика толковых словарей русского речевого этикета.		
Тема 2. Формулы речевого этикета в его истории и современном состоянии. Этикетное употребление местоимений <i>ты</i> и <i>Вы</i> в русской речи. Формулы речевого этикета: <i>обращение, приветствие, прощание, просьба, пожелание, утешение, сочувствие и соболезнование, одобрение и неодобрение, приглашение, поздравление, согласие или отказ, благодарность, извинение</i> . Богатство и разнообразие этикетных формул, употребляемых в речевых ситуациях.	2(2) ⁴	
Тема 3. Этикетная роль мимики, жестов и телодвижений в устном общении. Вербальные и невербальные средства общения. Роль невербальных средств (мимики, жестов, телодвижений) в общении; их этикетная функция. Национальные особенности жестов, мимики. Наиболее типичные жесты, принятые русским речевым этикетом; их значение и сфера употребления. Жесты усилительные, изобразительные, указательные, регулирующие.		
Тема 4. Интонация и культура речевого общения. Интонация, ее основные элементы: логическое ударение, пауза, мелодика, темп и тон речи. Смыслоразличительная роль каждого элемента интонации. Интонация и правила речевого этикета. Согласованность вежливой и доброжелательной интонации, словесного состава фраз и этикетных формул в процессе речевого общения.		

² Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

³ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

⁴ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Тема 5. Классификации общения. Классификация общения: 1) по положению коммуникантов в пространстве и времени: контактное и дистантное общение; 2) по наличию или отсутствию какого-либо опосредующего «аппарата»: непосредственное и опосредованное общение; 3) с точки зрения формы существования языка: устное и письменное общение; 4) с точки зрения переменной / постоянной позиции <i>я-говорящего</i> и <i>ты-слушающего</i>: диалогическое и монологическое; 5) с точки зрения количества участников: межличностное и массовое; 6) с точки зрения обстановки общения и взаимоотношений: частное и официальное; 7) с точки зрения характера подаваемого содержания: информативное и фатическое.	2(2) ⁵	
Тема 6. Речевой контакт и его задачи. Речевой контакт. Задачи, решаемые в процессе речевого контакта: 1) эффективное получение информации; 2) точная и четкая передача информации; 3) достижение поставленной цели путем убеждения собеседника и побуждения его к действию; 4) получение дополнительной информации о собеседнике; 5) хорошее впечатление, производимое на собеседника или читателя и предполагающее владение основами культуры речи и умение «исполнить» свою речь в приятной для слушающего манере.		2(2) ⁶
Тема 7. Основные правила ведения речи. Девять правил ведения речи для говорящего: 1) доброжелательное отношение к собеседнику; 2) уместная, «сообразная и соразмерная» вежливость; 3) скромность в самооценках; 4) постановка в центр внимания <i>слушающего</i>, учитывая его социальные роли, его личность и осведомленность в теме, предмете речи, степени его заинтересованности; 5) умение выбрать тему для разговора, уместную в данной ситуации, интересную, понятную партнеру; 6) следование логике развертывания текста; 7) употребление коротких фраз, не превышающих среднюю длину непрерывного (без пауз) говорения; 8) постоянный отбор языковых средств в соответствии с избранной стилистической тональностью текста, ориентированный не только на адресата, но и на ситуацию общения в целом, на официальность или неофициальность обстановки; 9) умение правильно использовать невербальные средства общения. Шесть правил ведения речи для слушающего: 1) внимательное выслушивание собеседника; 2) доброжелательное, уважительное и терпеливое отношение к говорящему; 3) доброжелательное, уважительное выслушивание собеседника; 4) постановка в центр внимания говорящего его интересов; 5) своевременная оценка речи собеседника; 6) отсутствие реакции на вопрос, заданный другому собеседнику.		2(2) ⁷
Тема 8. Социальные и психологические роли говорящих. Социальные роли говорящих. Позиция, функция, права, обязанности, ожидания как обобщенный нормативный образец той или иной социальной роли. Постоянные роли говорящих. Переменные		2(2) ⁸

⁵ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

⁶ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

⁷ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

⁸ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

(ситуативные) роли говорящих.		
Тема 9. Этикет спора. Спор. Конфликт. Диалектика как искусство вести спор. Разновидности и методы спора. Софистика. Эристика. Дискуссия. Полемика. Диспут. Дебаты. Логическая структура спора. «Круглый стол». «Мозговой штурм». Возможные результаты спора: победа или компромисс. Уловки в споре. Неопределенность и противоречивость тезиса. Эпатаж. Информированность, эрудиция, опыт ведения спора. Речевая культура спора.		2(2) ⁹
Итого:	4(2)¹⁰	8(8)¹¹

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Кол-во часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Этикет. Этикет и этика.	Русский речевой этикет и трудности, возникающие в эпохи радикальных изменений в обществе (Петровская эпоха, революция 1917 года, начало 90-х гг. 20 века.	20	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы монографии	индивидуальное собеседование
Формулы речевого этикета в его истории и современном состоянии.	Сравнение формул русского речевого этикета с формулами речевого этикета в зарубежных странах.	20	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы монографии	индивидуальное собеседование
Этикетная роль мимики, жестов и	Сравнение мимики,	20	Чтение и рефлексия	Основная и	индивидуальное

⁹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

¹⁰ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

¹¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

телодвижений в устном общении.	жестов, телодвижений в русском этикете с особенностям и мимики, жестов и телодвижений в других странах.		учебной и научной литературы	дополнительная литература, интернет-ресурсы монографии	собеседование
Интонация и культура речевого общения.	Интонация как неизменный элемент речевого общения.	20	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы монографии	индивидуальное собеседование
Классификации общения.	Классификации общения в русском языке в сравнении с другими языками.	20	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы монографии	индивидуальное собеседование
Речевой контакт и его задачи.	Основные задачи, решаемые в процессе речевого контакта.	20	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы монографии	индивидуальное собеседование
Основные правила ведения речи.	Правила ведения речи для говорящего и правила ведения речи для слушающего.	20	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы монографии	индивидуальное собеседование
Социальные и психологические роли говорящих.	Сравнение постоянных ролей говорящих с ролями переменными	20	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-	индивидуальное собеседование

	(ситуативным и).			ресурсы монографии	
Этикет спора.	Разновидности спора. Приемы в споре: разрешительные и неразрешительные, этические и неэтические.	20	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы монографии	индивидуальное собеседование
Итого		180			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
СПК-2 – способен осуществлять квалифицированный анализ, оценивать, реферировать, оформлять и продвигать результаты собственной научной деятельности.	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
СПК-2	Пороговый	1. Работа на занятиях. 2. Самостоятельная работа.	знать: особенности деловой беседы, дискуссии, переговоров; этнокультурные особенности делового этикета. уметь: профессионально вести деловые беседы, дискуссии, переговоры, при этом соблюдая требования государственной и иной	индивидуальное собеседование, тест, опрос, конспект.	Шкала оценивания индивидуального собеседования. Шкала оценивания теста. Шкала оценивания опроса. Шкала оценивания

			безопасности при выполнении задач профессиональной деятельности.		ния конспекта
	Продвинутый	1.Работа на занятиях. 2.Самостоятельная работа.	знать: особенности деловой беседы, дискуссии, переговоров; этнокультурные особенности делового этикета. уметь: профессионально вести деловые беседы, дискуссии, переговоры, при этом соблюдая требования государственной и иной безопасности при выполнении задач профессиональной деятельности. владеть: навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров.	индивидуальное собеседование, тест, опрос, доклад.	Шкала оценивания индивидуального собеседования. Шкала оценивания теста. Шкала оценивания опроса. Шкала оценивания доклада.

Шкала оценивания индивидуального собеседования

Критерии оценивания	Баллы
уверенное ориентирование в проблемах дисциплины, ответы на вопросы без помощи конспекта	20 баллов
ориентирование в проблемах дисциплины, ответы на вопросы при помощи конспектов лекций или иных записей (конспектов источников, научно-исследовательской литературы)	15 баллов
ориентирование в отдельных темах дисциплины, ответы на вопросы при помощи конспектов лекций или иных записей (конспектов источников, научно-исследовательской литературы)	10 баллов

Шкала оценивания опроса

Критерии оценивания	Баллы
Ответы на всех практических занятиях	20 баллов
Ответы не менее, чем на 75% практических занятий	15 баллов
Ответы не менее, чем на 50% практических занятий	10 баллов

Шкала оценивания теста

Критерии оценивания	Баллы
Правильные ответы не менее, чем на 75% вопросов	10 баллов
Правильные ответы не менее, чем на 50% вопросов	5 баллов
Правильные ответы не менее, чем на 25% вопросов	2 балла

Шкала оценивания доклада

Критерии оценивания	Баллы
Доклад, отражающий основные тенденции в области поставленной проблемы с элементами креативности (создание относительно нового знания)	20 баллов
Доклад, отражающий основные тенденции в области поставленной проблемы с их обобщением и оценкой	15 баллов
Доклад, отражающий отдельные аспекты темы	10 баллов

Шкала оценивания конспекта

Критерии оценивания	Баллы
Ключевая идея статьи отражена в конспекте полностью, что показывает глубокое понимание содержания конспектируемого текста	6-5 баллов
Основная идея статьи показана, однако понимание её вызывает сомнение	4-3 балла
Идея ясна, но её понимания автором нет, конспект сделан шаблонно	2-1 балла
Идея статьи с трудом проглядывается, отсутствует понимание её автором	0 баллов

5.3. 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

Примерные темы для опроса

1. Правила знакомства в деловом этикете.
2. Корпоративная этика.
3. Этнокультурные особенности делового этикета.
4. История возникновения делового этикета.
5. Деловой этикет: формулы вежливости и взаимопонимания.
6. Деловая беседа как вид делового общения.
7. Особенности телефонных переговоров.
8. Стадии развития конфликта.
9. Границы явления делового этикета.

10. Типичные ошибки руководителя, связанные с нарушением этических норм.
11. Речевой этикет и речевая ситуация.
12. Невербальные средства общения и деловой этикет.
13. Этикет деловых встреч и совещаний.
14. Этикетные требования к интонационному оформлению высказывания.
15. Барьеры общения.
16. Конфликты и пути их преодоления.

Примерные темы докладов

1. Правила знакомства в деловом этикете.
2. Корпоративная этика.
3. Этнокультурные особенности делового этикета.
4. История возникновения делового этикета.
5. Деловой этикет: формулы вежливости и взаимопонимания.
6. Деловая беседа как вид делового общения.
7. Особенности телефонных переговоров.
8. Стадии развития конфликта.
9. Границы явления делового этикета.
10. Типичные ошибки руководителя, связанные с нарушением этических норм.
11. Речевой этикет и речевая ситуация.
12. Невербальные средства общения и деловой этикет.
13. Этикет деловых встреч и совещаний.
14. Этикетные требования к интонационному оформлению высказывания.
15. Барьеры общения.
16. Конфликты и пути их преодоления.
17. Деловое совещание: основные правила.
18. «Главное в деловых коммуникациях — это...»
19. Особенности делового общения в... (страна по выбору учащегося).
20. Ошибки восприятия и механизмы восприятия и понимания.
21. Мир, в котором мы живём.
22. Антиимидж и точка интереса.
23. Защитные механизмы в деловых коммуникациях.
24. Манипуляции в деловом общении.

Примерные темы для конспектов

1. Способы воздействия партнёров друг на друга: заражение, внушение, убеждение, подражание.
2. Виды и формы делового общения. Деловая беседа, приемы влияния на партнёра.
3. Речевые аспекты переговорного процесса.
4. Стили и особенности ведения деловых переговоров.
5. Культура речи делового человека. Тактика использования речевых средств.
6. Невербальные особенности делового общения.
7. Спор, дискуссия, полемика в процессе делового общения.
8. Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения.
9. Имидж делового человека. Внешний вид, поведение.
10. Модели поведения и тактика общения в деловой сфере.
11. Детерминация поведения личности в деловом общении.
12. Этапы делового общения, особенности поведения на каждом из них.
13. Стратегии ведения переговоров, использование психологических и этических способов влияния на их процесс.
14. Деловое общение в рабочей группе. Модели поведения делового общения.
15. Социально-психологический климат коллектива и его влияние на деловые отношения.

16. Проблема лидерства и деловые отношения.
17. Стресс и его влияние на процесс делового общения.
18. Этика делового общения: общие принципы и образцы поведения.
19. Этикет и культура делового общения.
20. Правила общения по телефону.
21. Деловые совещания: подготовка, проведение, принятие решений.
22. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации.
23. Презентация как вид делового общения.

Примерные темы для индивидуального собеседования

1. Деловое совещание: основные правила.
2. «Главное в деловых коммуникациях — это...»
3. Особенности делового общения в... (страна по выбору учащегося).
4. Ошибки восприятия и механизмы восприятия и понимания.
5. Мир, в котором мы живём.
6. Антиимидж и точка интереса.
7. Защитные механизмы в деловых коммуникациях.
8. Манипуляции в деловом общении.

Примерный тест по дисциплине «Речевой этикет»

1. Речевой этикет – это:
 - а) установленный порядок поведения в сфере бизнеса и деловых контактов;
 - б) система правил речевого поведения и устойчивых формул вежливого общения;
 - в) одно из проявлений унификации литературного языка со стороны произношения.
2. Речевой этикет основывается на знаниях:
 - а) социологии;
 - б) психологии;
 - в) логики;
 - г) всех перечисленных дисциплин.
3. Какова основная задача речевого этикета?
 - а) продуктивное сотрудничество;
 - б) строгое регулирование иерархического соположения управляющего и управляемого;
 - в) налаживание межличностных контактов;
 - г) поиски «нужных» людей для решения производственных вопросов;
 - д) поиски «нужных» людей для решения личных и производственных вопросов.
4. При представлении необходимо спросить предварительно разрешение на это:
 - а) у того, кому представляют;
 - б) у того, кого представляют.
5. Во время служебного разговора:
 - а) нельзя перебивать собеседника ни в коем случае;
 - б) можно, извинившись, перебить собеседника лишь в тех случаях, если он значительно отклонился от темы разговора;
 - в) извинившись, можно перебить собеседника, если у вас возник вопрос.
6. Если во время разговора старший по возрасту или положению встал, вы:
 - а) можете продолжить разговор сидя;

б) должны встать и вести разговор стоя.

7. Длительность телефонного разговора определяет:

а) позвонивший;

б) тот, кому позвонили.

8. Если тот, кому позвонили, очень спешит или занят:

а) он должен тем не менее выслушать позвонившего до конца;

б) извинившись и объяснив причину, он может попросить окончить разговор.

9. Кто должен первым протянуть руку для рукопожатия?

а) тот, кого представляют;

б) тот, кому представляют.

10. Следует ли стучать в дверь кабинета, прежде чем войти туда, если в нем работают более двух человек?

а) да;

б) нет.

Примерные вопросы к зачёту с оценкой

1. Этика и этикет.
2. История русского речевого этикета и его современное состояние.
3. Специфика русского речевого этикета.
4. Речевые дистанции и табу.
5. Этикет высказывания несогласия.
6. Этикет комплимента.
7. Этикет публичного выступления.
8. Правила обращения за рубежом.
9. Этикет благодарственного письма, соболезнования, извинения, поздравления.
10. Этикет установления контакта в коллективе.
11. Правила хорошего тона в повседневном общении.
12. Корпоративные правила и корпоративная культура.
13. Этикет приветствий и представлений.
14. Застольный этикет.
15. Дипломатический этикет.
16. Этикет в общественных местах.
17. Социокультурная роль этикета в обществе.
18. Этикет прощания.
19. Имидж и стиль в общении.
20. Выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения.
21. Этикет обращения.
22. Выступления, тосты, беседы.
23. Формулы вежливости как специальные речевые этикетные средства.
24. Характеристика толковых словарей русского речевого этикета.
25. Особенности употребления местоимений на *ты* и *Вы* в русской речи.
26. Интонация и культура речевого общения.
27. Смыслоразличительная роль элементов интонации.
28. Нормы русского речевого этикета.
29. Классификации общения.
30. Речевой контакт и его задачи.
31. Основные правила ведения речи.
32. Социальные и психологические роли говорящих.

33. Разновидности спора.
34. Этичные и неэтичные приёмы в споре.
35. Этикет в общении по телефону.

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

В рамках освоения дисциплины предусмотрены следующие формы текущего контроля: опрос, доклад, индивидуальное собеседование, тестирование, конспект.

Формы диагностики	Методические указания	Основной учебный результат
Опрос	Устный опрос – форма текущего контроля, предполагающая под руководством преподавателя групповое обсуждение достаточно широкого круга проблем. Как форма контроля, опрос позволяет преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов целой группы по данному разделу курса. Требования к опросу: овладение студентами навыком обобщения изученных тем лекционного курса и научной литературы; умение оперировать научными терминами и понятиями; умение аргументировать своё мнение, тем самым представлять глубину, осознания и усвоения материала.	Демонстрация понимания, коммуникация
Индивидуальное собеседование	Целью индивидуального собеседования является выяснение объема знаний студента по определенной теме или конкретной проблеме. В ходе собеседования преподаватель оценивает степень усвоения историко-литературного и теоретического материала; уровень знакомства с научными исследованиями;	Отбор, обработка и воспроизведение информации

	умение делать обобщающие выводы. Индивидуальное собеседование может проводиться на основе конспектов лекций, конспектов и выдержек из учебной и научно-исследовательской литературы. Конспектирование предполагает письменную фиксацию информации, в виде краткого изложения основного содержания научного текста. Целью конспектирования является составление записи, позволяющей студенту с нужной полнотой восстановить полученную из научного источника информацию. Эффективной формой является составление тезисного конспекта, представляющего собой кратко сформулированные основные мысли изучаемого материала.	
Доклад	Доклад как форма текущего контроля предполагает 10-минутное выступление студента на заранее подготовленную тему. Доклад направлен на формирование навыка убедительного и краткого изложения своих мыслей в устной форме. При написании доклада необходимо: изучить наиболее важные и актуальные научные работы по выбранной теме; проанализировать изученный материал с выделением наиболее значимых с точки зрения раскрытия темы доклада фактов, мнений и научных положений; обобщить изученные источники и	Критическое мышление, способность к формулировке самостоятельных суждений

	логически выстроить материал доклада в форме развёрнутого плана: вступление (формулировка темы доклада, определение места рассматриваемой проблематики среди других научных проблем и подходов), основная часть (изложение материала в форме связного, последовательного, доказательного повествования), заключение (подведение итогов, формулировка выводов) и список литературы.	
Тест	Длина тестового задания может варьироваться от 20 до 25 тестовых заданий. Суммарное время тестирования – не более 45 минут. На выполнение одного тестового задания отводится 1-3 минуты. Предусмотрены следующие формы тестовых заданий: закрытые тесты – с одним или несколькими выбором, открытые тесты, тесты на установление правильной последовательности, тесты на соответствие.	Демонстрация знания
Конспект	Конспектирование предполагает письменную фиксацию информации, в виде краткого изложения основного содержания научного текста. Целью конспектирования является составление записи, позволяющей студенту с нужной полнотой восстановить полученную из научного источника информацию. Эффективной формой является составление тезисного конспекта, представляющего собой кратко сформулированные основные мысли изучаемого	Отбор, обработка и воспроизведение информации

	материала. Основными требованиями к составлению конспекта является: - запись выходных данных источника; - соответствие представленного в конспекте материала основным положениям выбранного источника; - чёткая формулировка основных мыслей источника; - усвоение содержания законспектированного научного исследования	
--	--	--

Требования к зачёту с оценкой

Промежуточная аттестация проходит в форме *зачёта с оценкой в 5 семестре* и предполагает оценивание обобщённых результатов изучения дисциплины, проверку и оценку знаний, умений и навыков студентов, полученных в результате освоения лекционного курса и усвоения учебного материала практических занятий.

Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение курса.

Общее количество баллов по дисциплине – 100 баллов.

Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся в течение семестра за текущий контроль, равняется 70 баллам. Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся в течение семестра на зачёте с оценкой равняется 30 баллам.

Шкала оценивания зачёта с оценкой

Критерии оценивания	Баллы
1) Полное усвоение материала; 2) Умение выделить главное, сделать обобщающие выводы; 3) Исчерпывающее, грамотное и ясное изложение; 4) Умение применить свои знания на практике, творческий репродуктивный уровень усвоения материала; 5) Свободное владение основными понятиями истории филологического образования; 6) Полные ответы на дополнительные вопросы	30 баллов
1) Достаточно полное усвоение материала; 2) Умение выделять главное, делать выводы; 3) Грамотное изложение материала, отсутствие неточностей; 4) Умение применять свои знания на практике; 5) Знание основных понятий истории филологического образования; 6) Ответы на дополнительные вопросы	20 баллов
1) Общее знание основного материала; 2) Неточная формулировка основных понятий; 3) Умение применить свои знания на практике с допущением	10 баллов

ошибок; 4) Знание некоторых филологических исследований; 5) Знание некоторых понятий истории филологического образования; 6) Затруднения при ответе на дополнительные вопросы; 7) Затруднения при необходимости сделать выводы по теме	
1) Незнание значительной части материала; 2) Существенные ошибки при ответе на вопрос; 3) Незнание основных филологических исследований; 4) Незнание основных понятий истории филологического образования; 5) Грубые ошибки при попытке применить знания на практике; 6) Неспособность ответить на дополнительные вопросы.	5 баллов

Итоговая шкала выставления оценки по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение всего срока освоения дисциплины, а также баллы на промежуточной аттестации.

Баллы, полученные обучающимся в течение освоения дисциплины	Оценка по дисциплине
81-100	Отлично
61-80	Хорошо
41-60	Удовлетворительно
0-40	Неудовлетворительно

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Лавриненко, В.Н. Деловая этика и этикет: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова, В.В. Кафтан; под ред. В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 118 с.
2. Воителева, Т.М. Русский язык и культура речи [Текст]: учебник для вузов / Т.М. Воителева, Е.С. Антонова. – 4-е изд., стереотип. – М.: Академия, 2016. – 400с.
3. Русский язык и культура речи [Текст]: учебник для вузов / Гойхман О.Я., ред. – 2-е изд., доп. – М.: Инфра-М, 2013. – 240 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Ботафина Р.Н. Этика деловых отношений: Учебное пособие. – М.: Финансы и статистика, 2004.
2. Дорошенко В.Ю., Зотова Л.И., Лавриенко В.Н. Психология и этика делового общения. – изд. 5-е, перераб., доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006.
3. Казакова, О.А. Практикум по культуре речевого общения на русском языке. Грамматика и чтение: учебное пособие для академического бакалавриата / О.А. Казакова, Т.Б. Фрик. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 163 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/31DA09E7-0E30-4946-953D-85340DFFB3A#page/1>
4. Кузнецов И.Н., Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005.
5. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.В. Химик [и др.]; отв. ред. В.В. Химик, Л.Б. Волкова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 308 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/32E0CAD2-3095-45F1->

[AF3B715A9FB30630#page/1](#)

6. Макаров Б.Ф., Непогода А.В. Деловой этикет и общение: Учебное пособие для вузов. – М.: Юстицинформ, 2006.

7. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности: Учебное пособие. – СПб., 2005.

8. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.Д. Черняк [и др.]; под ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 363 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/18123737-25B1-4814-A50DCA80986AA535#page/1>

9. Стернин, И.А. Практическая риторика [Текст]: учеб. пособие для вузов / И.А. Стернин. - 8-е изд., стереотип. – М. : Академия, 2014. – 272с.

10. Формановская Н.И. Культура общения и речевой этикет. – М.: ИКАР, 2005.

11. Чернышова, Л.И. Этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для академического бакалавриата / Л.И. Чернышова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 161 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/F50417C3-D600-42D3-B36F-56E988BFF598#page/1>

12. Шеламова Г.М. Этикет деловых отношений: Учебное пособие. – М.: Академия, 2008.

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Электронно-библиотечные системы

1. Федеральный институт педагогических измерений: сайт. – URL: <http://www.fipi.ru>.

2. Единый государственный экзамен: информационная поддержка проекта: сайт. – URL: <http://www.ege.edu.ru>.

3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: портал. – URL: <http://school-collection.edu.ru>.

4. <http://www.ebiblioteka.ru> – «ИВИС». Ресурсы East View Publication;

5. <http://znanium.com> – Znanium.com;

6. <http://www.biblioclub.ru> – Университетская библиотека он-лайн;

7. www.studentlibrary.ru – ЭБС «Консультант студента»

8. <http://www.bibliorossica.com> – ЭБС «БиблиоРоссика»

Электронно-образовательные ресурсы (ЭОР)

<http://www.ruscorpora.ru/> Национальный корпус русского языка

<http://vivaldi.nlr.ru/> – Российская Национальная Библиотека (оцифрованные рукописные материалы)

<http://cyberleninka.ru/> – Научная электронная библиотека

<http://www.rsl.ru/ru/root3489/all> – Российская государственная библиотека

www.nlr.ru – Российская национальная библиотека

<http://inion.ru/> - ИНИОН РАН

<http://www.dissercat.com/> Электронная библиотека диссертаций

<http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

Электронно-библиотечные системы

– <http://znanium.com> – ЭБС ZNANIUM.COM;

– <http://www.iprbookshop.ru> – «IPR BOOKS»;

– <https://e.lanbook.com> – «Лань»;

– <https://biblio-online.ru/> – «Юрайт»;

– <http://www.biblioclub.ru> – Университетская библиотека он-лайн;

– www.studentlibrary.ru – «Консультант студента».

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы магистрантов.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru – Официальный интернет-портал правовой информации

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: комплект учебной мебели, доска, технические средства обучения (проектор подвесной, компьютер стационарный - моноблок);

- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, обеспеченные доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета. Персональные компьютеры с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду Университета. Доска. Программное обеспечение: Лицензионное программное обеспечение: Зарубежное: Microsoft Windows, Microsoft Office Отечественное: Kaspersky Endpoint Security Свободно распространяемое программное обеспечение: Зарубежное: Google Chrome, 7-zip Отечественное: ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей) Информационные справочные системы: система «КонсультантПлюс» Профессиональные базы данных: fgosvo.ru pravo.gov.ru;

- помещение для самостоятельной работы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, оснащенное компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, обеспечено доступом к электронно-образовательной среде Университета, Комплект учебной мебели, персональные компьютеры с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду Университета, доска, проектор подвесной.