

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.07.2025 15:09:00

Уникальный идентификатор документа: 6b5279da4e034bffa679172803da5b7b55964982

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

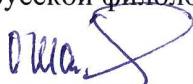
Факультет русской филологии

Кафедра славистики, общего языкознания и культуры коммуникации

Согласовано

деканом факультета русской филологии

«21» марта 2025 г.



/Шаталова О.В./

Рабочая программа дисциплины

Спичрайтинг

Направление подготовки

45.04.01 Филология

Программа подготовки:

Филологическое обеспечение СМИ

Квалификация

Магистр

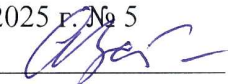
Формы обучения

Очная, очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
факультета русской филологии

Протокол «21» марта 2025 г. № 5

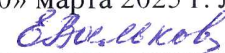
Председатель УМКом


/Войтенко А.В./

Рекомендовано кафедрой славистики,
общего языкознания и культуры
коммуникации

Протокол от «20» марта 2025 г. № 9

Зав. кафедрой



/ Валькова Е.А./

Москва

2025

Авторы-составители:

Игорь Викторович Шамшин,
кандидат филологических наук, доцент
Ирина Сергеевна Папуша,
доктор филологических наук, профессор

Рабочая программа дисциплины «Спичрайтинг» 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) 2025

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Планируемые результаты обучения	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы ..	5
3. Объем и содержание дисциплины	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	8
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	10
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	24
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	25
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	26
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	26

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины «Спичрайтинг» являются формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению «Филология», с учетом особенностей направления подготовки «Филология» (программа подготовки: «Филологическое обеспечение СМИ»), развитие коммуникационных и психологических качеств; формирование представлений о специфике и особенностях русского речевого этикета.

Задачи, решение которых обеспечивает достижение цели:

- познакомить обучающихся с основными правилами и нормами современного речевого этикета;
- расширить круг языковых средств и принципов их употребления, которыми активно и пассивно владеет говорящий;
- познакомить магистрантов с вербальным и невербальным характером общения;
- сформировать у магистрантов 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-6. Способен к созданию, редактированию, реферированию систематизированию и трансформации текста

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Данный курс является важным звеном в подготовке магистра по программе подготовки «Языковое образование» направления подготовки 45.04.01 «Филология». Содержание дисциплины методически связано с такими дисциплинами, как «Деловой этикет», «Культура речи», «Риторика», «Теория коммуникации».

Требования к входным знаниям, умениям и навыкам, необходимым при освоении дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин.

3. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	2
Объем дисциплины в часах	72	72
Контактная работа:	20,2 (2) ¹	14.2 (2) ²
Лекции	4	4
Практические занятия	16 (2) ³	10 (2) ⁴
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2	0.2
Зачёт	0,2	0.2
Самостоятельная работа	44	50
Контроль	7,8	7.8

Форма промежуточной аттестации – очная – зачет в 3 семестре, очно-заочная - зачет в 4 семестре

3.2. Содержание дисциплины

Очная

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Два аспекта спичрайтинга: спичрайтинг как процесс профессионального написания текстов для публичных выступлений и как специфическая PR-технология, представленная в виде техники подготовки и написания PR-текста, предназначенного для устного исполнения	2	2
Тема 2. Практические рекомендации по созданию текстов публичных выступлений. Работа с образцами. Основные	2	2

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

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.

ошибки. Языковые средства создания эмоциональности и оценочности речи Языковые средства контакта Синтаксические средства контакта		
Тема 3. Спичрайтинг как технология подготовки текстов. Моделирование, подготовка и написание текстов для устных выступлений перед аудиторией. Главная цель – написать текст, который понравится и публике, и политику работодателю. Способы связи речи		2 (2) ⁵
Тема 4. Методы и приемы спичрайтинга. Схема, по которой работают спичрайтеры. Говорить нужно словами, которые кажутся оратору собственными. Если клиент человек не конфликтный, не стоит навязывать ему радикализм, или выражения типа «все подонки» - все равно он не сможет произнести это жестко и вызовет лишь недоумение или жалость публики.		4
Тема 5. Спичрайтинг и деловое администрирование планирование, комплексность, согласованность и непрерывность предпринимаемых усилий		2
Тема 6. Спичрайтинг и имиджмейкинг. Управление лидерством. механизмов интеграции групповой деятельности. "управление", "руководство", набор качеств лидера — уверенность в себе, инициативность, целеустремленность, высокий интеллект, обширные знания и т.д создание в глазах общественности запоминающегося уникального образа того или иного субъекта, будь то компания, отдельный человек, партия, страна либо что-то иное. Имидж, включает в себя показатели, по крайней мере, трех уровней: внешнего облика, психологических свойств и социальных задатков, соответствующих запросам времени и общества Позитивный имидж		2
Тема 7. Спичрайтинг и связи с общественностью. Основная задача PR-технолога - добиться максимально возможного количества человек, в глазах которых формируемый имидж будет вызывать положительные эмоции и ассоциации. Символизация внешнего облика PR-объекта, привлечение и удержание внимания публики на его выигрышных характеристиках в ущерб другим, предупреждение и быстрое реагирование на появление негативных сообщений об объекте в СМИ посредством своевременного распространения удобной альтернативной информации и пр.		2
Итого:	4	16(2)⁶

Очно-заочная

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции и	Практические занятия
Тема 1. Два аспекта спичрайтинга: спичрайтинг как процесс	2	2

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

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

профессионального написания текстов для публичных выступлений и как специфическая PR-технология, представленная в виде техники подготовки и написания PR-текста, предназначенного для устного исполнения		
Тема 2. Практические рекомендации по созданию текстов публичных выступлений. Работа с образцами. Основные ошибки. Языковые средства создания эмоциональности и оценочности речи Языковые средства контакта Синтаксические средства контакта	2	2
Тема 3. Спичрайтинг как технология подготовки текстов. Моделирование. подготовка и написание текстов для устных выступлений перед аудиторией. Главная цель – написать текст, который понравится и публике, и политику работодателю. Способы связи речи		2 (2) ⁷
Тема 4. Методы и приемы спичрайтинга. Схема, по которой работают спичрайтеры. Говорить нужно словами, которые кажутся оратору собственными. Если клиент человек не конфликтный, не стоит навязывать ему радикализм, или выражения типа «все подонки» - все равно он не сможет произнести это жестко и вызовет лишь недоумение или жалость публики.		1
Тема 5. Спичрайтинг и деловое администрирование планирование, комплексность, согласованность и непрерывность предпринимаемых усилий		1
Тема 6. Спичрайтинг и имиджмейкинг. Управление лидерством. механизмов интеграции групповой деятельности. "управление", "руководство", набор качеств лидера — уверенность в себе, инициативность, целеустремленность, высокий интеллект, обширные знания и т.д создание в глазах общественности запоминающегося уникального образа того или иного субъекта, будь то компания, отдельный человек, партия, страна либо что-то иное. Имидж, включает в себя показатели, по крайней мере, трех уровней: внешнего облика, психологических свойств и социальных задатков, соответствующих запросам времени и общества Позитивный имидж		1
Тема 7. Спичрайтинг и связи с общественностью. Основная задача PR-технолога - добиться максимально возможного количества человек, в глазах которых формируемый имидж будет вызывать положительные эмоции и ассоциации. Символизация внешнего облика PR-объекта, привлечение и удержание внимания публики на его выигрышных характеристиках в ущерб другим, предупреждение и быстрое реагирование на появление негативных сообщений об объекте в СМИ посредством своевременного распространения удобной альтернативной информации и пр.		1
Итого:	4	10(2)⁸

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

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

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Кол-во часов о/о-з	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Два аспекта спичрайтинга:	Спичрайтинг как процесс профессионального написания текстов для публичных выступлений и как специфическая PR-технология, представленная в виде техники подготовки и написания PR-текста, предназначенного для устного исполнения	6/6	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы	Конспект
Тема 2. Практические рекомендации по созданию текстов публичных выступлений. Работа с образцами. Основные ошибки.	. Работа с образцами. Основные ошибки. Языковые средства создания эмоциональности и оценочности речи Языковые средства контакта Синтаксические средства контакта	6/8	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы	Выполненное индивидуальное задание Конспект
Тема 3. Спичрайтинг как технология подготовки текстов. Моделирование .	Моделирование. подготовка и написание текстов для устных выступлений перед аудиторией. Главная цель – написать текст, который понравится и публике, и политику работодателю. Способы связи речи	6/6	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы	Конспект

Тема 4. Методы и приемы спичрайтинга.	Схема, по которой работают спичрайтеры. Говорить нужно словами, которые кажутся оратору собственными. Если клиент человек не конфликтный, не стоит навязывать ему радикализм, или выражения типа «все подонки» - все равно он не сможет произнести это жестко и вызовет лишь недоумение или жалость публики.	6/8	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы	Конспект
Тема 5.Спичрайтинг и деловое администрирование	Планирование, комплексность, согласованность и непрерывность предпринимаемых усилий	6/6	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы	Конспект
Тема 6. Спичрайтинг и имиджмейкинг.	Управление лидерством. механизмов интеграции групповой деятельности. "управление", "руководство", набор качеств лидера — уверенность в себе, инициативность, целеустремленность, высокий интеллект, обширные знания и т.д создание в глазах общественности запоминающегося	8/8	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы	Конспект

	я уникального образа того или иного субъекта, будь то компания, отдельный человек, партия, страна либо что-то иное. Имидж, включает в себя показатели, по крайней мере, трех уровней: внешнего облика, психологических свойств и социальных задатков, соответствующих запросам времени и общества Позитивный имидж				
Тема Спичрайтинг и связи с общественностью	7. Основная задача PR-технолога - добиться максимально возможного количества человек, в глазах которых формируемый имидж будет вызывать положительные эмоции и ассоциации. Символизация внешнего облика PR-объекта, привлечение и удержание внимания публики на его выигрышных характеристиках в ущерб другим, предупреждение и быстрое реагирование на	6/8	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы	Конспект

	появление негативных сообщений об объекте в СМИ посредством своевременного распространения удобной альтернативной информации и пр.				
Итого		44/50			

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-6 .Способен к созданию, редактированию, реферированию систематизированию и трансформации текста	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа .

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

Компетенция	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
СПК-6	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	знать: основы создания, редактирования, реферирования и систематизации текстов официально-делового и публицистического стилей; виды и способы организации информационного воздействия (влияния). уметь: создавать, редактировать, реферировать, систематизировать и трансформировать тексты официально-делового и публицистического стилей; адекватно определять, структурировать и анализировать различные типы речевых ситуаций; оптимизировать информационные потоки в различных речевых ситуациях; правильно и четко излагать свои мысли в соответствии схемами инвенции, диспозиции и элокуции. владеть: навыками создания, редактирования, реферирования и систематизации текстов официально-делового и публицистического стилей; владеть техниками их трансформации.	Опрос, индивидуальное собеседование, конспект, тестирование	Шкала оценивания опроса. Шкала оценивания индивидуального собеседования. Шкала оценивания конспекта. Шкала оценивания тестирования

	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	знать: основы создания, редактирования, реферирования и систематизации текстов официально-делового и публицистического стилей; знать способы трансформации текстов официально-делового и публицистического стилей;; виды и способы организации информационного воздействия (влияния). уметь: создавать, редактировать, реферировать, систематизировать и трансформировать тексты официально-делового и публицистического стилей; готовить материалы для совещаний, вести и оформлять протоколы адекватно определять, структурировать и анализировать различные типы речевых ситуаций; оптимизировать информационные потоки в различных речевых ситуациях; правильно и четко излагать свои мысли в соответствии схемами инвенции, диспозиции и элокуции. владеть: коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации; навыками создания, редактирования, реферирования и систематизации текстов официально-делового и публицистического стилей; владеть техниками их трансформации; навыками сбора, переработки и анализа	Опрос, индивидуальное собеседование, конспект, тестирование	Шкала оценивания опроса. Шкала оценивания индивидуального собеседования. Шкала оценивания конспекта. Шкала оценивания тестирования
--	-------------	---	---	---	--

			информации для решения задач, поставленных руководителем, в том числе, навыками разработки тематического плана обзорного документа, доклада; определения круга библиографических источников; написания и оформления обзора, доклада, аналитической справки. навыками документального оформления решений руководителя		
--	--	--	---	--	--

Описание шкал оценивания

№	Оцениваемый показатель	Единицы	Значение
1	Опрос (текущий, осуществляется на практических занятиях, ответ на каждом занятии фиксируется баллами)	Балл	
	ответы на всех практических занятиях		40 баллов
	ответы не менее, чем на 75% практических занятий		30 баллов
	ответы не менее, чем на 50% практических занятий		20 баллов
	ответы не менее, чем на 25% практических занятий		10 баллов
	ответы не менее, чем на 10% практических занятий		5 баллов
2	Индивидуальные собеседования	Балл	
	уверенное ориентирование в проблемах дисциплины, ответы на вопросы без помощи конспекта		30 баллов
	ориентирование в проблемах дисциплины, ответы на вопросы при помощи конспектов лекций или иных записей (конспектов источников, научно-исследовательской литературы)		20 баллов
	ориентирование в отдельных темах дисциплины, ответы на вопросы при помощи конспектов лекций или иных записей (конспектов источников, научно-исследовательской литературы)		10 баллов
3	Доклад (в устной форме)	Балл	
	доклад, отражающий основные тенденции в области поставленной проблемы с элементами креативности (создание относительно нового знания)		40 баллов
	доклад, отражающий основные тенденции в области поставленной проблемы с их обобщением и оценкой		20 баллов
	доклад, отражающий отдельные аспекты темы		10 баллов
4	Тестирование		
	правильные ответы не менее, чем на 75% вопросов		15 баллов
	правильные ответы не менее, чем на 50% вопросов		10 баллов
	правильные ответы не менее, чем на 25% вопросов		5 баллов
5	Конспект		
	предполагает письменную фиксацию информации, в виде краткого изложения основного содержания научного текста		15 баллов
	составление записи, позволяющей студенту с нужной полнотой восстановить полученную из научного источника информацию		10 баллов
	составление тезисного конспекта,		5 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 докладов

1. Моделирование, подготовка и написание текстов для устных выступлений перед аудиторией.
2. Риторические и нериторические стратегии убеждения.
3. Электронная презентация: возможности и ограничения.
4. Корпоративные правила и корпоративная культура.
5. Речевой этикет: формулы вежливости и взаимопонимания.
6. Средства речевой выразительности (тропы).
7. Средства речевой выразительности (фигуры речи).
8. Символизация внешнего облика PR-объекта.
9. Набор качеств современного лидера.
10. Имидж и стиль в общении.
11. Речевой этикет и речевая ситуация.
12. Особенности употребления местоимений на *ты* и *Вы* в русской речи.
13. Смыслоразличительная роль элементов интонации.
14. Социальные и психологические роли говорящих.
15. Особенности и роль вступлений в речи.

Примерные темы презентаций

1. Речевые модели современного политического или делового лидера
2. Вступление и его возможности в публичной речи.
3. Вариативные возможности заключения речей.
4. Изобразительные возможности современного синтаксиса.
5. Этнокультурные особенности речевого этикета.
6. Речевая агрессия и пути ее преодоления.

Примерный тест по дисциплине

1. В словаре современного русского языка «риторика» это:
 1. ораторское искусство, теория красноречия;
 2. эффектность, внешняя красивость речи;
 3. в старину — название младшего класса духовной семинарии;
 4. **все перечисленное выше.**
2. Перечислите основные роды и виды красноречия:
 1. социально-политическое (речи депутатов, доклад на социально-экономическую, социально-политическую тему);
 2. академическое (лекция в ВУЗе, научный доклад, обзор);
 3. социально-бытовое (юбилейные, поминальные речи);
 4. судебное (речи прокурора и адвоката);
 5. богословско-церковное (проповедь, речь на соборе);
 6. **все перечисленные выше.**
3. В Древней Греции профессиональных учителей красноречия называли:
 1. стойками;
 2. **софистами;**
 3. киниками.

4. Энкомий это:

1. обличительная речь;
- 2. похвальная речь;**
3. торжественная речь.

5. Понятие «этопея», введенное Лисием в практику судебного красноречия Древней Греции это:

1. аргументация защиты;
- 2. искусство создания характеров;**
3. аргументация обвинения.

6. Умение вести беседу, сталкивать противоположные взгляды, отыскивать истину путем спора во времена Сократа называлось:

1. полемика;
2. состязание;
- 3. эристика.**

7. Главные приемы Сократовской эристики:

1. ирония;
2. майевтика;
- 3. все перечисленное выше.**

8. Наиболее распространенные антитезы, используемые в речах древнегреческого оратора Сократа:

1. прошлое-настоящее;
2. сила-справедливость;
3. свобода-равенство;
- 4. все перечисленное выше.**

9. Логограф это:

1. профессиональный оратор в Древней Греции;
- 2. изготовитель речей для других;**
3. выступающий в суде.

10. В судебном заседании по рассмотрению уголовных и гражданских дел можно выделить следующие виды судебных речей:

1. речь прокурора;
2. речь адвоката;
3. речь подсудимого;
4. речь потерпевшего и его представителя;
- 5. все перечисленное выше.**

11. Аристотель считал главным в риторике:

1. чувственное удовольствие, получаемое в словесной игре оратором;
- 2. чение о доказательстве, т.е. способах убеждения;**
3. эмоциональное наслаждение слушателя.

12. В книге «Риторика» Аристотеля обозначены следующие виды речей:

1. совещательные или политические;
2. эпидейктические или торжественные;

3. судебные;

4. все перечисленные выше.

13. Приемы убеждения, используемые в судебных речах Цицерона:

1. амплификация;

2. анафора;

3. антитеза;

4. все перечисленные выше.

14. Выдающийся российский судебный оратор Ф.Н. Плевако уделял главное внимание в своих речах:

1. логическим факторам;

2. психологическим факторам;

3. эмоциональным факторам.

15. Основные лексические средства оратора:

1. сравнение;

2. метафора;

3. эпитет;

4. Аллегория;

5. все перечисленные выше.

16. Иносказательное выражение отвлеченного понятия:

1. амплификация;

2. аллегория;

3. олицетворение.

17. Сходство между предметами, прием убеждения:

1. антитеза;

2. метонимия;

3. аналогия.

18. Образное выражение, преувеличение размера:

1. синекдоха;

2. гипербола;

3. троп.

19. Обсуждение какого-либо вопроса, заканчивающееся обычно согласием сторон:

1. дискуссия;

2. дебаты;

3. диспут.

20. Стилистический прием контраста видимого и скрытого смысла высказывания:

1. сарказм;

2. ирония;

3. перифраза.

21. Перенос названия предмета, действия, качества на основании сходства:

1. перифраза;

2. метафора;

3. олицетворение.

22. Столкновение мнений, расхождение в точках зрения по какому-либо вопросу:

1. дебаты;
- 2. спор;**
3. дискуссия.

23. Образное выражение, построенное на сопоставлении двух предметов, явлений или состояний, имеющих общий признак:

- 1. сравнение;**
2. эпитет;
3. троп.

24. Фигура речи, построенная на противопоставлении:

1. афоризм;
- 2. антитеза;**
3. анафора.

25. Техника речи включает в себя:

1. фонационное дыхание;
2. владение голосом;
3. владение дикцией;
4. владение артикуляцией;
- 5. все перечисленное выше.**

26. Скорость произнесения речевых элементов:

- 1. темп;**
2. тембр;
3. ритм.

27. Виды пауз, применяемые в устной речи:

1. психологическая;
2. интонационно-логическая;
3. интонационно-синтаксическая;
4. ситуативная;
5. физиологическая;
- 6. все перечисленные выше.**

28. Основные методы изучения материала:

1. индуктивный;
2. дедуктивный;
3. исторический;
- 4. все перечисленные выше.**

29. Целевые установки речи:

1. ритуальная;
2. провокационная;
3. императивная;
- 4. все перечисленные выше.**

30. Основные функциональные стили речи:

1. официально-деловой;
2. публицистический;

- 3. художественный;
- 4. разговорный;
- 5. научный;
- 6. все перечисленное выше.**

31. Стиль международных договоров, государственных актов называется:

- 1. официально-деловой;**
- 2. публицистический;
- 3. научный;

32. Составляющими композиции судебной речи являются:

- 1. вступление;
- 2. повествование;
- 3. утверждение;
- 4. возражение;
- 5. заключение;
- 6. все перечисленное выше.**

33. Эффективный невербальный прием «копирования» собеседника это:

- 1. конгруэнтность;**
- 2. казуистика;
- 3. кумуляция.

34. Основные каналы воздействия оратора на слушателя:

- 1. звуковые;
- 2. визуальные;
- 3. паралингвистические;
- 4. все перечисленные выше.**

35. Риторические жесты используемые современными ораторами:

- 1. ритмические;
- 2. эмоциональные;
- 3. изобразительные;
- 4. указательные;
- 5. все перечисленные выше.**

36. Мимика и жесты это:

- 1. спонтанное выражение состояние человека;
- 2. дополнение к речи;
- 3. проявление подсознания;
- 4. все перечисленные выше.**

37. Логическая операция, в ходе которой проверяется истинность утверждения:

- 1. дисфемизм;
- 2. доказательство;**
- 3. дискуссия.

38. К невербальным средствам оратора относятся:

- 1. мимика;
- 2. голос;
- 3. интонация;
- 4. все перечисленные выше.**

39. Наиболее убедителен следующий порядок аргументов:

1. слабый – средний – сильный;
- 2. сильный – средний – самый сильный;**
3. самый сильный – средний – слабый.

40. Основные правила доказательства, сформулированные российским юристом П.С. Проховщиковым:

1. не доказывайте очевидного;
2. старайтесь подкреплять одно доказательство другим;
3. отбросьте все ненадежные выводы;
4. не допускайте противоречия в своих доводах;
- 5. все перечисленные выше.**

41. Речевой этикет — это:

1. установленный порядок поведения в сфере бизнеса и деловых контактов;
2. система правил речевого поведения и устойчивых формул вежливого общения;
3. одно из проявлений унификации литературного языка со стороны произношения.

42. Какова основная задача речевого этикета?

1. продуктивное сотрудничество;
2. строгое регулирование иерархического соположения управляющего и управляемого;
3. налаживание межличностных контактов;
4. поиски «нужных» людей для решения производственных вопросов;
5. поиски «нужных» людей для решения личных и производственных вопросов.

43. К невербальным средствам речевого этикета относятся:

1. мимика;
2. голос;
3. интонация;
4. все перечисленные выше.

44. По утверждению австралийского специалиста А.Пиза, наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью:

1. речи;
2. мимики, жестов, позы;
3. тона голоса и его интонаций;
4. тактильно-мышечных форм;
5. вербальных и невербальных средств общения.

45. При ведении переговоров с иностранными партнерами необходимо:

1. неукоснительно соблюдать традиции и правила поведения страны-партнера;
2. соблюдать правила и традиции своей страны;
3. соблюдать правила поведения и традиции страны-партнера, если они Вам нравятся;
4. обращать внимание только на решение деловых вопросов, даже, если это противоречит этическим нормам;
5. придерживаться единых международных норм и правил.

46. Что не является проявлением хороших манер?

1. скромность;
2. сдержанность;
3. тактичность;

4. громкая речь;
5. умение контролировать свои поступки.

47. Выделите правило, которого не следует придерживаться критикующему:

1. иметь достаточно оснований для критики;
2. определиться, стоит ли критиковать публично;
3. начинать критику с похвалы;
4. применять повышенную интонацию речи;
5. применять корректные формы критических замечаний.

48. Какие фразы уместны в речевом общении?

1. «Возможно я не прав, но давайте обратимся к фактам»;
2. «Мне надо, чтобы Вы...»;
3. «Вы не правы и я готов Вам это доказать»;
4. «На Вашем месте я бы так не рассуждал.»;
5. «Вы плохо выглядите».

Примерные вопросы к зачёту

1. Определение и сфера приложения спичрайтинга.
2. Деловое общение и спичрайтинг
3. Имидж выступающего и его отражение в содержании, структуре и языковых средствах подготовленной речи.
4. Речевые дистанции и табу.
5. Речевые формулы согласия-несогласия.
6. Структура публичной речи
7. Факторы успешности публичной речи
8. Средства речевой выразительности. Тропы и Фигуры
9. Типы речи в современном публичном тексте
10. Эмоциональное и рациональное в подготовленном тексте.
11. Спичрайтинг и работа с клиентом..
12. Спичрайтинг и управление лидерством.
13. Синтаксический строй русской речи.
14. Качества хорошей речи и создание публичного высказывания.
15. Особенности современной политической речи.
16. Особенности современной нравственно-этической речи.
17. Доклад. Особенности структуры устного доклада. Подготовка доклада. Выступление с докладом
18. Подготовка к участию в дискуссии.
19. Имидж и стиль в общении.
20. Выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения.
21. Этикет обращения.
22. Работа со СМИ.
23. Формулы вежливости как специальные речевые этикетные средства.

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; 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.	Отбор, обработка и воспроизведение информации

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 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.	Критическое мышление, способность к формулировке самостоятельных суждений
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 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	Умение составлять компрессионные тексты, фиксируя основные положения исходного текста
Тестирование	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

Требования к шкале оценивания зачёта

Использование балльной системы оценивания позволяет проанализировать качество и результативность обучения каждого студента. Общий балл формируются на основе суммарных показателей текущего контроля и итогов промежуточной аттестации. В результате контроля текущей аудиторной, самостоятельной работы и промежуточной аттестации по дисциплине студент может набрать до 100 баллов. Общее количество баллов по дисциплине – 100 баллов.

Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся в течение семестра за текущий контроль, равняется 80 баллам. Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся в течение семестра за зачете равняется 20 баллам

Шкала оценивания зачета

Баллы	Критерии оценивания
20 баллов	Полное усвоение материала, умение выделить главное, сделать обобщающие выводы, исчерпывающее, грамотное и ясное изложение, умение применить свои знания на практике, творческий репродуктивный уровень усвоения материала, полные ответы на дополнительные вопросы.
15 баллов	Умение выделять главное, делать выводы, грамотное изложение материала, отсутствие неточностей, умение применять свои знания на практике, знание основных понятий литературоведения, ответы на дополнительные вопросы.
10 баллов	Общее знание основного материала, неточная формулировка основных понятий, умение применить свои знания на практике с допущением ошибок, затруднения при ответе на дополнительные вопросы, затруднения при необходимости сделать выводы по теме.
5 баллов	Фрагментарные знания по дисциплине, допущены грубые ошибки при ответе, затруднения при ответе на дополнительные вопросы, затруднения при необходимости сделать выводы по теме.

Итоговая шкала выставления оценки по дисциплине

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

Баллы, полученные магистрантами в течение освоения дисциплины	Оценка по дисциплине
81–100	Зачтено
61–80	Зачтено
41–60	Зачтено
0–40	Не зачтено

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. 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.
2. Русский речевой этикет. Практикум вежливого речевого общения: учебное пособие / А.А. Акишина, Н.И. Формановская — М.: Ленанд, 2016.
3. 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.

6.2. Дополнительная литература

1. Ботавина 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-85340DFFBB3A#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.
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.
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.
12. Шеламова Г.М. Этикет деловых отношений: Учебное пособие. — М.: Академия, 2008.

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

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

<http://znanium.com> – Znanium.com;

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

www.studentlibrary.ru – ЭБС «Консультант студента»

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

Электронно-библиотечная система Лань <https://e.lanbook.com>

ООО «Электронное издательство Юрайт» <https://urait.ru>

Электронно-образовательные ресурсы (ЭОР)

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

<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://www.philology.ru> – «Русский филологический портал»;

<http://www.feb-web.ru/> – «Фундаментальная электронная библиотека»

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

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 ГАРАНТ

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 занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием;

- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду .