

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 2026.06.24

Уникальный программный ключ:

6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69b7

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

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры славистики,

общего языкознания и

культуры коммуникации

Протокол от «20» марта 2026 г. № 9

Зав. кафедрой Е. Валькова Валькова Е.А.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Лингвистические основы подготовки публичных выступлений

Направление подготовки

45.04.01 Филология

Программа подготовки:

Филологическое обеспечение СМИ

Москва

2026

Содержание

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....
3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенции	Этапы формирования компетенции
СПК-7. Готов к планированию и осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства.	Когнитивный	1. Работа на занятиях. 2. Самостоятельная работа.
	Операционный	
	Деятельностный	

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

СПК-7 — готов к планированию и осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства.

Этапы формирования компетенции	Уровень сформированности	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
				Выражение в баллах БРС
Когнитивный	Пороговый	Знает: особенности деловой беседы, дискуссии, переговоров; этнокультурные особенности делового этикета.	Общее знание особенностей построения устной речи; терминологический аппарат профессионального общения; основные закономерности деловой коммуникации.	41-60
	Продвинутый		Всестороннее знание Лексико-грамматической, стилистической, синтаксической системы языка; знание	81-100

			риторических законов, терминологического аппарата профессионального общения; основных закономерностей деловой коммуникации.	
Операционный	Пороговый	Умеет: профессионально вести деловые беседы, дискуссии, переговоры, при этом соблюдая требования государственной и иной безопасности при выполнении задач профессиональной деятельности.	Низкий уровень умения осуществлять социальное взаимодействие, свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые и риторические средства.	41-60
	Продвинутый		Высокий уровень умения осуществлять социальное взаимодействие, свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные риторические и языковые средства.	81-100
Деятельностный	Пороговый	Владеет: навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров.	Фрагментарное владение основными навыками социального взаимодействия и реализации своей роли в команде, методами и приемами различных типов устной коммуникации; частично владеет способностью корректировать свое речевое поведение.	41-60
	Продвинутый		Владение навыками социального взаимодействия, основными методами и приемами различных типов устной деловой	81-100

Описание шкал оценивания**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 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 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 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 контрольного задания для самостоятельной работы

Критерии оценивания	Баллы
Уверенное ориентирование в проблемах дисциплины, креативное отражение поставленной проблемы, тема задания раскрыта полностью	15 баллов
Ориентирование в проблеме дисциплины, отражены основные тенденции в области поставленной проблемы, тема задания раскрыта, способность ответить на вопросы по теме	10 балла
Отражение отдельных аспектов темы, ответы на вопросы при помощи конспектов (лекций или источников, научноисследовательской литературы)	5 баллов

3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Текущий контроль

СПК-7 — готов к планированию и осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства.

Знать: особенности деловой беседы, дискуссии, переговоров; этнокультурные особенности делового этикета.

Задания, необходимые для оценивания сформированности СПК-7

Темы для индивидуального собеседования и опроса:

1. Понятия языка и речи.
2. Назовите соотносительные признаки языка и речи.
3. Что такое речевая деятельность?
4. Назовите и охарактеризуйте функции языка.
5. Назовите способы речевого воздействия на личность.
6. Назовите основные свойства и признаки литературного языка.
7. Дайте рекомендации к характеристикам культурной речи.
8. Что такое коммуникативная грамотность?
9. Что такое риторика? Что представляет собой риторика: науку или искусство?
10. Докажите свою точку зрения. Можно ли назвать умение говорить красиво, выразительно, убедительно врожденным даром?
11. Что такое медицинская риторика?
12. Что Вы знаете об истории становления риторики?
13. Назовите достижения отечественной риторики.
14. Назовите и охарактеризуйте виды речевой деятельности.
15. Назовите этапы подготовки речи.

Контрольные задания для самостоятельной работы

Проведите анализ своего выступления или выступления Вашего коллеги по следующим пунктам:

1. Структура выступления

- умение заинтересовать аудиторию (вводная часть)
- четкость изложения ключевых идей (основная часть)
- доказательность (примеры, ссылки)
- суммирование выгод для аудитории (заключение)
- конкретизация последующих действий (заключение)

2. Динамизм выступления

- поддержание заинтересованности аудитории
- умение контролировать ситуацию
- наличие связующих элементов
- контроль времени

Лучшим способом проанализировать свое выступление – это снять его на видеокамеру, а затем провести оценку видеозаписи.

Темы докладов

1. Чувство аудитории как качество хорошего докладчика.
2. Барьеры публичного выступления.
3. Работа с собственным стрессом и волнением до и во время выступления.
4. Форма изложения публичного выступления.
5. Виды публичных выступлений.
6. Особенности языка публичного выступления.
7. Средства наглядности в публичном выступлении.
8. Основные этикетные требования к публичному выступлению.
9. Типичные ошибки выступающих публично.
10. Художественный образ в публичном выступлении.
11. Аргументация публичного выступления.
12. План публичного выступления.
13. Техника речи оратора.

Тесты по дисциплине «Лингвистические основы подготовки публичных выступлений»

1. Готовя выступление, оратор:

- а) готовит вступление публичного выступления заранее, понимает, что начало публичного выступления не может родиться само с выходом на трибуну
- б) никогда не готовит вступление заранее
- в) не признает никакого правила «готовь первую фразу» (правило первой фразы)

г) никогда не записывает первых слов выступления, тем более не прочитывает их дословно

2. Хороший оратор:

- а) не обращает внимания на обращение к слушателям
- б) стремится к лаконичности, не затягивает вступления
- в) умеет растянуть вступление до 15-20 минут
- г) следит за тем, чтобы вступление было как можно короче

3. Применительно к основной части оратор:

- а) может не обращать внимания на соразмерность темы и выделенных планом частей
- б) может допускать пробелы, приведение ненужных частей
- в) выделять разделы плана по некоторому единообразному принципу
- г) не допускать комбинированного (смешанного) основания выделения пунктов плана

4. Применительно к разделам плана, частям композиции оратор:

- а) не стремится к их внутренней однородности
- б) допускает дублирование частей композиции и пунктов плана
- в) использует перескакивания с более крупных разделов на более мелкие и обратно
- г) сложным вопросам дает полный разворот в плане выступления

5. Составляя план, оратор:

- а) не допускает сокращения формулировок вопросов, тем более односложного их обозначения
- б) имеет право рассматривать одни вопросы подробнее, другие в общих чертах, третьи и вовсе опустить, оговорив заранее
- в) не обращает внимания слушателей на те вопросы, которые он опустил
- г) не сводить близкие вопросы, не объединять их, даже если они напрашиваются на объединение

6. Работая над композицией, опытный оратор:

- а) не заботится о логической связи мыслей
- б) применяет сильные и слабые доводы в любом порядке
- в) помещает самые сильные доводы в конце выступления
- г) слабые, эмоционально нагруженные доводы приводит в начале

7. В отношении композиции оратор со стажем:

- а) не обязан заботиться о гармонии структуры выступления и его содержания
- б) не связывает разбивку частей, их последовательность с природой материала изложения
- в) стремится к использованию как можно большего количества слов, фактов, доказательств
- г) использует только то, что ведет к раскрытию темы, уяснению её существа (правило экономии средств)

8. Для построения основной части публичного выступления грамотный оратор:

- а) выделяет главную проблему, материал группирует вокруг неё
- б) не заботится о чередовании сопоставления и интерпретации фактов с выводами
- в) допускает отсутствие логического перехода от мысли к мысли

г) не связывает себя требованием определенности изложения

9. По ходу изложения материала, солидный оратор:

а) не допускает противоречивых высказываний

б) использует не обязательно обоснованные утверждения

в) допускает компромиссы при отстаивании своих положений

г) не заботится о делении главной части на временные отрезки, и обязательно полном усвоении услышанного аудиторией

10. Продумывая заключение, оратор:

а) может позволить себе закончить вступление шуткой, даже не относящейся к делу

б) стремится не допустить в заключении многочисленных мелких добавлений: «заканчивая, я хотел бы сказать...» и т. п.

в) не заботится о расчете времени выступления

г) непременно должен сказать, при случае, что заканчивает выступление, поскольку не успел уложиться в отведенное время

11. Выбирая тему и формулируя цель выступления, подготовленный оратор:

а) стремится втиснуть в выступление как можно больше материала по теме, по возможности всё, чем располагает

б) не стремится к тому, чтобы тема выступления была слишком обширной

в) может ограничиться узкой темой, не старается её обобщить

г) легко и без особого внимания оперирует связью обсуждаемой темы и проблемы

12. Выбирая при необходимости название выступления, оратор:

а) стремится отобразить в названии всё содержание публичного выступления

б) выбирает как можно более сложное название, не обязательно связанное с содержанием публичного выступления

в) избегает слишком общих названий

г) формулирует название в самом начале работы над выступлением, до того, как продумывается основная цель выступления

13. Составляя предварительную схему подготовки выступления, оратор:

а) произвольно отбирает понятия, категории, принципы по теме

б) может позволить себе не обращаться к истории проблемы

в) учитывает практический опыт по данному вопросу и результаты его анализа

г) может опустить задачи, выводы, перспективы по теме

14. Собирая и отбирая материал для публичного выступления, настоящий оратор:

а) собирает материал только по отдельным, избранным темам возможных выступлений

б) не стремится вырабатывать свою систему накопления материала

в) создаёт свою картотеку материалов

г) использует преимущественно тетради и блокноты

15. Опытный оратор при сборе и отборе материала

- а) делает записи произвольно, используя обратную сторону карточек, листов тетради или блокнота
- б) записывает на одной карточке несколько мыслей
- в) не заботится о расположении длинных записей
- г) за основу записей берёт тематическую картотеку

Уметь: профессионально вести деловые беседы, дискуссии, переговоры, при этом соблюдая требования государственной и иной безопасности при выполнении задач профессиональной деятельности.

Задания, необходимые для оценивания сформированности СПК-7

Темы для индивидуального собеседования и опроса:

1. Каковы практические рекомендации формирования речевого образа?
2. Назовите структуру речи оратора.
3. Как вы понимаете термин «коммуникативные качества речи»?
4. Что значит «чистая речь»? Какие нелитературные элементы и лишние литературные слова засоряют вашу речь?
5. С помощью каких приемов создается ясность речи?
6. Какие параметры составляют ситуацию общения?
7. Как вы можете оценить свою речь с учетом коммуникативных качеств?
8. К какому типу речевой культуры вы отнесете свою речь?
9. Назовите стилистические особенности речи политика.
10. Назовите общие требования к публичному выступлению.
11. Охарактеризуйте риторические позиции оратора в ходе выступления.
12. Охарактеризуйте приемы ораторского искусства цезура, переход).
13. Что Вы знаете о приемах ораторского искусства (темп речи, дикция, громкость речи, интонация)?
14. Назовите основные орфоэпические нормы русского языка.

Контрольные задания для самостоятельной работы

Проведите анализ своего выступления или выступления Вашего коллеги по следующим пунктам:

1. Оформление наглядных средств
 - конкретность (не перегруженность информацией)
 - соответствие характеру выступления и аудитории
 - единство стиля
2. Невербальные элементы выступления
 - речь (четкость, понятность, интонация, темп)

- визуальный контакт
- мимика
- жесты, поза
- освоение пространства
- работа с техническими средствами

3. Ответы на вопросы

- прояснение вопросов
- лаконичность
- содержательность
- владение инициативой

Лучшим способом проанализировать свое выступление – это снять его на видеокамеру, а затем провести оценку видеозаписи.

Темы докладов

1. Чувство аудитории как качество хорошего докладчика.
2. Барьеры публичного выступления.
3. Работа с собственным стрессом и волнением до и во время выступления.
4. Форма изложения публичного выступления.
5. Виды публичных выступлений.
6. Особенности языка публичного выступления.
7. Средства наглядности в публичном выступлении.
8. Основные этикетные требования к публичному выступлению.
9. Типичные ошибки выступающих публично.
10. Художественный образ в публичном выступлении.
11. Аргументация публичного выступления.
12. План публичного выступления.
13. Техника речи оратора.

Тесты по дисциплине «Лингвистические основы подготовки публичных выступлений»

1. Делая записи, оратор со стажем:
 - а) выбирает всё, а не только самое важное
 - б) фиксирует материал произвольно, без указания разделов и подразделов
 - в) записи источников осуществляет в любом месте, без указания разделов
 - г) при подготовке публичного выступления отбирает подлинное, типичное, яркое и понятное для данной аудитории
2. Отбирая материал, подготовленный оратор:
 - а) цифровой материал использует минимально, оживляя его
 - б) не записывает цифры, даже если имеется возможность
 - в) может не записывать возникающие при чтении свои мысли

г) не возвращается к отмеченным непонятным местам

3. Умелый оратор:

а) не стремится познакомиться с как можно большим числом источников

б) не забывает просмотреть новые издания, источники по теме

в) не стремится к систематичности в работе над источниками

г) при знакомстве с источниками выходит далеко за пределы, намеченные в рабочей схеме подготовки выступления

4. Для оратора со стажем в работе над источниками

а) не свойственная бессистемность, поверхностность

б) допустимы неглубокое знакомство и беглость знакомства с источниками

в) позволительна запись только положительных либо отрицательных замечаний об источнике

г) свойственно продумывать только отдельные стороны вопроса, ограничиваться первичным пониманием источников

5. В отношении записи прочитанного оратор может

а) допускать заметки на полях библиотечных изданий

б) записывать в разброс, используя любую попавшую под руку бумажку

в) находить для выписки (цифры, факта) место у соответствующей позиции, рассуждения, которое подкрепляется выпиской

г) избегать фиксации, пояснения своего отношения к записанному

6. Умелый оратор, работая над источниками:

а) использует свою устойчивую сигнализацию, свои обозначения для различных фрагментов прочитанного

б) может произвольно изменять применяемые свои знаки-сигналы

в) стремится включить все накопленное в одно выступление

г) не использует не вошедший в публичное выступление материал в других своих публичных выступлениях

д) не заботится о чистке своего архива

7. Готовясь непосредственно к выступлению, подготовленный оратор

а) ещё раз перечитывает текст выступления, или составленный на его основе конспект

б) не заботится о корректировке цифр, имен, дат, названий и т. п., которые фигурируют в публичном выступлении

в) не прибегает к проговариванию материала ни наедине с собой, ни в присутствии других

г) уверен, что сможет по ходу публичного выступления, в рабочем порядке добавить или опустить те или иные части, если возникнет необходимость

8. Готовясь к ответам на вопросы после выступления, оратор:

а) собирает заранее т.н. «острые» вопросы

б) настраивается отвечать на вопросы, в том числе в виде записок, в порядке их поступления

в) на вопросы отвечает, как может, не обязательно по существу

г) обходит демагогические вопросы, затушёвывает ошибки задающих вопросы

9. При ответах на вопросы после выступления солидный оратор:

- а) делает это скороговоркой
- б) держит дистанцию со слушателями, не «опускается» до обмена мнениями с ними
- в) после выступления сжигает записки с вопросами
- г) анализирует вопросы после каждого выступления, особенно по сходным темам

10. Размышляя о выступлении после его окончания, оратор:

- а) опускает то, как воспринято выступление, то, что было воспринято слушателями легко, или, наоборот, с трудом
- б) выявляет усыпляющие длинноты, скучные места, торопливость
- в) пропускает схематичность, места в плане и композиции, которые могли бы быть изменены
- г) проходит мимо авторских новаций, вопросов, оставшихся без ответов

11. Тезис выступления — это:

- а) положение, на которое опирается аргументация выступления
- б) способ обоснования рассуждений по ходу изложения
- в) посылка умозаключения, применяемого в выступлении
- г) положение, истинность которого обосновывается в выступлении

12. Аргументы выступления — это:

- а) умозаключения, которые применяются в выступлении
- б) правила вывода суждений
- в) истинные суждения, используемые для обоснования тезиса
- г) гипотетические суждения, требующие проверки

13. Демонстрация в выступлении — это:

- а) способ, с помощью которого обосновывается тезис выступления
- б) приемы, с помощью которых оратор привлекает внимание слушателей к тем или иным вопросам
- в) способ применения выразительных средств
- г) манера речи выступающего

14. В отношении фактического материала, оратор

- а) опирается на случайные, по возможности любопытные факты, связывая их со своими идеями
- б) не преклоняется перед фактами, не допускает смешения случайного и несущественного с коренным и типичным
- в) отбирая факты, отвлекается от темы, содержания публичного выступления, особенностей будущих слушателей
- г) отбирает факты, не связанные с основными мыслями публичного выступления

15. В отношении фактического материала, оратор

- а) помнит, что статистический материал не обладает большой силой

б) в теоретически подготовленной аудитории приводит как можно больше фактов, а в неподготовленной — как можно меньше

в) отбирает достоверные, типичные, убедительные факты

г) рассматривает те стороны фактов, которые считает нужным

16. В отношении применяемых в публичном выступлении понятий, оратор

а) имеет право использовать любые понятия, по возможности разъединяя их

б) не обязан разъяснять смысла названий понятий, терминов

в) использует при разъяснении терминов приемы описания, сравнения, примеры

г) старается указать как можно больше признаков в ходе определения понятий

17. В отношении применяемых в публичном выступлении понятий, оратор

а) особое внимание обращает на частные, несущественные признаки

б) должен учитывать предметы, не относящиеся к теме выступления

в) может опускать предметы, важные для раскрытия темы

г) стремится к чёткости, ясности, непротиворечивости, избегает двусмысленности

18. Обосновывая тезис выступления, предусмотрительный оратор:

а) изложение тезиса старается давать в середине выступления

б) в выступлении, в котором даётся оценка событий, начинает с формулировки тезиса

в) имеет право изменить тезис без ведома слушателей

г) тезис формулирует с максимально возможной определённой, ясно и точно

19. Обосновывая тезис выступления, предусмотрительный оратор:

а) тезисы оппонента излагает его словами и с учётом контекста, в котором эти тезисы сформулированы

б) допускает частичную или полную замену тезиса по ходу публичного выступления

в) может усиливать, расширять утверждения оппонентов

г) может суживать утверждения оппонентов

20. В отношении аргументов, аккуратный оратор:

а) может использовать не только истинные, но и проблематичные суждения

б) обсуждая достоверность аргументов, опирается на тезис

в) допускает противоречивость аргументов между собой и в отношении к тезису

г) отбирает столько аргументов, чтобы из них выводился тезис

21. В отношении аргументов, предусмотрительный оратор:

а) отбирает как можно больше доводов, не обращая внимания на их качество

б) уточняет и отбрасывает сомнительные аргументы

в) берёт аргументы вне их связи друг с другом

г) уравнивает аргументы, избегает выделения своих основных, базисных аргументов и их сопоставления с доводами оппонентов

22. В отношении аргументов, знающий оратор

а) допускает использование положений, истинность которых ещё не установлена

б) использует в качестве аргументов несовместимые положения

в) по возможности переходит от обсуждения конкретных действий людей к обсуждению их персональных качеств

г) никогда не использует «самоубийственных аргументов» — положений, несовместимых с его собственным тезисом

Владеть: навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров.

Задания, необходимые для оценивания сформированности СПК-7 на продвинутом уровне

Темы для индивидуального собеседования и опроса:

1. Понятия языка и речи.
2. Назовите соотносительные признаки языка и речи.
3. Что такое речевая деятельность?
4. Назовите и охарактеризуйте функции языка.
5. Назовите способы речевого воздействия на личность.
6. Назовите основные свойства и признаки литературного языка.
7. Дайте рекомендации к характеристикам культурной речи.
8. Что такое коммуникативная грамотность?
9. Что такое риторика? Что представляет собой риторика: науку или искусство?
10. Докажите свою точку зрения. Можно ли назвать умение говорить красиво, выразительно, убедительно врожденным даром?
11. Что такое медицинская риторика?
12. Что Вы знаете об истории становления риторики?
13. Назовите достижения отечественной риторики.
14. Назовите и охарактеризуйте виды речевой деятельности.
15. Назовите этапы подготовки речи.
16. Каковы практические рекомендации формирования речевого образа?
17. Назовите структуру речи оратора.
18. Как вы понимаете термин «коммуникативные качества речи»?
19. Что значит «чистая речь»? Какие нелитературные элементы и лишние литературные слова засоряют вашу речь?
20. С помощью каких приемов создается ясность речи?
21. Какие параметры составляют ситуацию общения?
22. Как вы можете оценить свою речь с учетом коммуникативных качеств?
23. К какому типу речевой культуры вы отнесете свою речь?
24. Назовите стилистические особенности речи политика.
25. Назовите общие требования к публичному выступлению.
26. Охарактеризуйте риторические позиции оратора в ходе выступления.
27. Охарактеризуйте приемы ораторского искусства: цезура, переход).
28. Что Вы знаете о приемах ораторского искусства (темп речи, дикция, громкость речи, интонация)?
29. Назовите основные орфоэпические нормы русского языка.

Контрольные задания для самостоятельной работы

Проведите анализ своего выступления или выступления Вашего коллеги по следующим пунктам:

1. Структура выступления

- умение заинтересовать аудиторию (вводная часть)
- четкость изложения ключевых идей (основная часть)
- доказательность (примеры, ссылки)
- суммирование выгод для аудитории (заключение)
- конкретизация последующих действий (заключение)

2. Динамизм выступления

- поддержание заинтересованности аудитории
- умение контролировать ситуацию
- наличие связующих элементов
- контроль времени

3. Оформление наглядных средств

- конкретность (не перегруженность информацией)
- соответствие характеру выступления и аудитории
- единство стиля

4. Невербальные элементы выступления

- речь (четкость, понятность, интонация, темп)
- визуальный контакт
- мимика
- жесты, поза
- освоение пространства
- работа с техническими средствами

5. Ответы на вопросы

- прояснение вопросов
- лаконичность
- содержательность
- владение инициативой

Лучшим способом проанализировать свое выступление – это снять его на видеокамеру, а затем провести оценку видеозаписи.

Темы докладов

1. Чувство аудитории как качество хорошего докладчика.
2. Барьеры публичного выступления.
3. Работа с собственным стрессом и волнением до и во время выступления.
4. Форма изложения публичного выступления.
5. Виды публичных выступлений.

6. Особенности языка публичного выступления.
7. Средства наглядности в публичном выступлении.
8. Основные этикетные требования к публичному выступлению.
9. Типичные ошибки выступающих публично.
10. Художественный образ в публичном выступлении.
11. Аргументация публичного выступления.
12. План публичного выступления.
13. Техника речи оратора.

Тесты по дисциплине «Лингвистические основы подготовки публичных выступлений»

1. Готовя выступление, оратор:
 - а) готовит вступление публичного выступления заранее, понимает, что начало публичного выступления не может родиться само с выходом на трибуну
 - б) никогда не готовит вступление заранее
 - в) не признает никакого правила «готовь первую фразу» (правило первой фразы)
 - г) никогда не записывает первых слов выступления, тем более не прочитывает их дословно
2. Хороший оратор:
 - а) не обращает внимания на обращение к слушателям
 - б) стремится к лаконичности, не затягивает вступления
 - в) умеет растянуть вступление до 15-20 минут
 - г) следит за тем, чтобы вступление было как можно короче
3. Применительно к основной части оратор:
 - а) может не обращать внимания на соразмерность темы и выделенных планом частей
 - б) может допускать пробелы, приведение ненужных частей
 - в) выделять разделы плана по некоторому единообразному принципу
 - г) не допускать комбинированного (смешанного) основания выделения пунктов плана
4. Применительно к разделам плана, частям композиции оратор:
 - а) не стремится к их внутренней однородности
 - б) допускает дублирование частей композиции и пунктов плана
 - в) использует перескакивания с более крупных разделов на более мелкие и обратно
 - г) сложным вопросам дает полный разворот в плане выступления
5. Составляя план, оратор:
 - а) не допускает сокращения формулировок вопросов, тем более односложного их обозначения
 - б) имеет право рассматривать одни вопросы подробнее, другие в общих чертах, третьи и вовсе опустить, оговорив заранее
 - в) не обращает внимания слушателей на те вопросы, которые он опустил
 - г) не сводить близкие вопросы, не объединять их, даже если они напрашиваются на объединение
6. Работая над композицией, опытный оратор:

- а) не заботится о логической связи мыслей
- б) применяет сильные и слабые доводы в любом порядке
- в) помещает самые сильные доводы в конце выступления
- г) слабые, эмоционально нагруженные доводы приводит в начале

7. В отношении композиции оратор со стажем:

- а) не обязан заботиться о гармонии структуры выступления и его содержания
- б) не связывает разбивку частей, их последовательность с природой материала изложения
- в) стремится к использованию как можно большего количества слов, фактов, доказательств
- г) использует только то, что ведет к раскрытию темы, уяснению её существа (правило экономии средств)

8. Для построения основной части публичного выступления грамотный оратор:

- а) выделяет главную проблему, материал группирует вокруг неё
- б) не заботится о чередовании сопоставления и интерпретации фактов с выводами
- в) допускает отсутствие логического перехода от мысли к мысли
- г) не связывает себя требованием определенности изложения

9. По ходу изложения материала, солидный оратор:

- а) не допускает противоречивых высказываний
- б) использует не обязательно обоснованные утверждения
- в) допускает компромиссы при отстаивании своих положений
- г) не заботится о делении главной части на временные отрезки, и обязательно полном усвоении услышанного аудиторией

10. Продумывая заключение, оратор:

- а) может позволить себе закончить вступление шуткой, даже не относящейся к делу
- б) стремится не допустить в заключении многочисленных мелких добавлений: «заканчивая, я хотел бы сказать...» и т. п.
- в) не заботится о расчете времени выступления
- г) непременно должен сказать, при случае, что заканчивает выступление, поскольку не успел уложиться в отведенное время

11. Выбирая тему и формулируя цель выступления, подготовленный оратор:

- а) стремится втиснуть в выступление как можно больше материала по теме, по возможности всё, чем располагает
- б) не стремится к тому, чтобы тема выступления была слишком обширной
- в) может ограничиться узкой темой, не старается её обобщить
- г) легко и без особого внимания оперирует связью обсуждаемой темы и проблемы

12. Выбирая при необходимости название выступления, оратор:

- а) стремится отобразить в названии всё содержание публичного выступления
- б) выбирает как можно более сложное название, не обязательно связанное с содержанием публичного выступления
- в) избегает слишком общих названий

г) формулирует название в самом начале работы над выступлением, до того, как продумывается основная цель выступления

13. Составляя предварительную схему подготовки выступления, оратор:

- а) произвольно отбирает понятия, категории, принципы по теме
- б) может позволить себе не обращаться к истории проблемы
- в) учитывает практический опыт по данному вопросу и результаты его анализа
- г) может опустить задачи, выводы, перспективы по теме

14. Собирая и отбирая материал для публичного выступления, настоящий оратор:

- а) собирает материал только по отдельным, избранным темам возможных выступлений
- б) не стремится вырабатывать свою систему накопления материала
- в) создаёт свою картотеку материалов
- г) использует преимущественно тетради и блокноты

15. Опытный оратор при сборе и отборе материала

- а) делает записи произвольно, используя обратную сторону карточек, листов тетради или блокнота
- б) записывает на одной карточке несколько мыслей
- в) не заботится о расположении длинных записей
- г) за основу записей берёт тематическую картотеку

16. Делая записи, оратор со стажем:

- а) выбирает всё, а не только самое важное
- б) фиксирует материал произвольно, без указания разделов и подразделов
- в) записи источников осуществляет в любом месте, без указания разделов
- г) при подготовке публичного выступления отбирает подлинное, типичное, яркое и понятное для данной аудитории

17. Отбирая материал, подготовленный оратор:

- а) цифровой материал использует минимально, оживляя его
- б) не записывает цифры, даже если имеется возможность
- в) может не записывать возникающие при чтении свои мысли
- г) не возвращается к отмеченным непонятным местам

18. Умелый оратор:

- а) не стремится познакомиться с как можно большим числом источников
- б) не забывает просмотреть новые издания, источники по теме
- в) не стремится к систематичности в работе над источниками
- г) при знакомстве с источниками выходит далеко за пределы, намеченные в рабочей схеме подготовки выступления

19. Для оратора со стажем в работе над источниками

- а) не свойственная бессистемность, поверхностность
- б) допустимы неглубокое знакомство и беглость знакомства с источниками

в) позволительна запись только положительных либо отрицательных замечаний об источнике

г) свойственно продумывать только отдельные стороны вопроса, ограничиваться первичным пониманием источников

20. В отношении записи прочитанного оратор может

а) допускать заметки на полях библиотечных изданий

б) записывать в разброс, используя любую попавшую под руку бумажку

в) находить для выписки (цифры, факта) место у соответствующей позиции, рассуждения, которое подкрепляется выпиской

г) избегать фиксации, пояснения своего отношения к записанному

21. Умелый оратор, работая над источниками:

а) использует свою устойчивую сигнализацию, свои обозначения для различных фрагментов прочитанного

б) может произвольно изменять применяемые свои знаки-сигналы

в) стремится включить все накопленное в одно выступление

г) не использует не вошедший в публичное выступление материал в других своих публичных выступлениях

д) не заботится о чистке своего архива

22. Готовясь непосредственно к выступлению, подготовленный оратор

а) ещё раз перечитывает текст выступления, или составленный на его основе конспект

б) не заботится о корректировке цифр, имен, дат, названий и т. п., которые фигурируют в публичном выступлении

в) не прибегает к проговариванию материала ни наедине с собой, ни в присутствии других

г) уверен, что сможет по ходу публичного выступления, в рабочем порядке добавить или опустить те или иные части, если возникнет необходимость

23. Готовясь к ответам на вопросы после выступления, оратор:

а) собирает заранее т.н. «острые» вопросы

б) настраивается отвечать на вопросы, в том числе в виде записок, в порядке их поступления

в) на вопросы отвечает, как может, не обязательно по существу

г) обходит демагогические вопросы, затушёвывает ошибки задающих вопросы

24. При ответах на вопросы после выступления солидный оратор:

а) делает это скороговоркой

б) держит дистанцию со слушателями, не «опускается» до обмена мнениями с ними

в) после выступления сжигает записки с вопросами

г) анализирует вопросы после каждого выступления, особенно по сходным темам

25. Размышляя о выступлении после его окончания, оратор:

а) опускает то, как воспринято выступление, то, что было воспринято слушателями легко, или, наоборот, с трудом

б) выявляет усыпляющие длинноты, скучные места, торопливость

в) пропускает схематичность, места в плане и композиции, которые могли бы быть изменены

г) проходит мимо авторских новаций, вопросов, оставшихся без ответов

26. Тезис выступления — это:

а) положение, на которое опирается аргументация выступления

б) способ обоснования рассуждений по ходу изложения

в) посылка умозаключения, применяемого в выступлении

г) положение, истинность которого обосновывается в выступлении

27. Аргументы выступления — это:

а) умозаключения, которые применяются в выступлении

б) правила вывода суждений

в) истинные суждения, используемые для обоснования тезиса

г) гипотетические суждения, требующие проверки

28. Демонстрация в выступлении — это:

а) способ, с помощью которого обосновывается тезис выступления

б) приемы, с помощью которых оратор привлекает внимание слушателей к тем или иным вопросам

в) способ применения выразительных средств

г) манера речи выступающего

29. В отношении фактического материала, оратор

а) опирается на случайные, по возможности любопытные факты, связывая их со своими идеями

б) не преклоняется перед фактами, не допускает смешения случайного и несущественного с коренным и типичным

в) отбирая факты, отвлекается от темы, содержания публичного выступления, особенностей будущих слушателей

г) отбирает факты, не связанные с основными мыслями публичного выступления

30. В отношении фактического материала, оратор

а) помнит, что статистический материал не обладает большой силой

б) в теоретически подготовленной аудитории приводит как можно больше фактов, а в неподготовленной — как можно меньше

в) отбирает достоверные, типичные, убедительные факты

г) рассматривает те стороны фактов, которые считает нужным

31. В отношении применяемых в публичном выступлении понятий, оратор

а) имеет право использовать любые понятия, по возможности разбедняя их

б) не обязан разъяснять смысла названий понятий, терминов

в) использует при разъяснении терминов приемы описания, сравнения, примеры

г) старается указать как можно больше признаков в ходе определения понятий

32. В отношении применяемых в публичном выступлении понятий, оратор

- а) особое внимание обращает на частные, несущественные признаки
- б) должен учитывать предметы, не относящиеся к теме выступления
- в) может опускать предметы, важные для раскрытия темы
- г) стремится к чёткости, ясности, непротиворечивости, избегает двусмысленности

33. Обосновывая тезис выступления, предусмотрительный оратор:

- а) изложение тезиса старается давать в середине выступления
- б) в выступлении, в котором даётся оценка событий, начинает с формулировки тезиса
- в) имеет право изменить тезис без ведома слушателей
- г) тезис формулирует с максимально возможной определённой, ясно и точно

34. Обосновывая тезис выступления, предусмотрительный оратор:

- а) тезисы оппонента излагает его словами и с учётом контекста, в котором эти тезисы сформулированы
- б) допускает частичную или полную замену тезиса по ходу публичного выступления
- в) может усиливать, расширять утверждения оппонентов
- г) может суживать утверждения оппонентов

35. В отношении аргументов, аккуратный оратор:

- а) может использовать не только истинные, но и проблематичные суждения
- б) обсуждая достоверность аргументов, опирается на тезис
- в) допускает противоречивость аргументов между собой и в отношении к тезису
- г) отбирает столько аргументов, чтобы из них выводился тезис

36. В отношении аргументов, предусмотрительный оратор:

- а) отбирает как можно больше доводов, не обращая внимания на их качество
- б) уточняет и отбрасывает сомнительные аргументы
- в) берёт аргументы вне их связи друг с другом
- г) уравнивает аргументы, избегает выделения своих основных, базисных аргументов и их сопоставления с доводами оппонентов

37. В отношении аргументов, знающий оратор

- а) допускает использование положений, истинность которых ещё не установлена
- б) использует в качестве аргументов несовместимые положения
- в) по возможности переходит от обсуждения конкретных действий людей к обсуждению их персональных качеств
- г) никогда не использует «самоубийственных аргументов» — положений, несовместимых с его собственным тезисом

Промежуточная аттестация

СПК-7. Способен к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации текста.

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.

Задания, необходимые для оценивания сформированности СПК-7

Вопросы к зачёту с оценкой

1. Публичное выступление как составная часть социально значимой деятельности.
2. Композиция публичного выступления.
3. Навыки успешного докладчика.
4. Подготовка к выступлению перед аудиторией.
5. Стили публичного выступления.
6. Барьеры публичного выступления.
7. Имидж оратора.
8. Невербальные элементы публичного выступления.
9. Роль визуального контакта при публичном выступлении.
10. Публичное выступление и презентация.
11. Сбор и отбор материала для публичного выступления.
12. Форма изложения публичного выступления.
13. Правила подготовки к публичному выступлению.
14. Логика публичного выступления.
15. Особенности языка публичного выступления.
16. Средства наглядности в публичном выступлении.
17. Основные этикетные требования к публичному выступлению.
18. Пути активизации слушателей во время публичного выступления.
19. Публичное выступление и полемика.
20. Качество произнесения речи и «артистизм» оратора.
21. Техника речи оратора.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций¹.

В рамках освоения дисциплины предусмотрены следующие формы текущего контроля: опрос, доклад, индивидуальное собеседование, тестирование и контрольное задание для самостоятельной работы.

¹ Указывается информация в соответствии с утвержденной РПД.

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
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 знаний
Контрольное задание для самостоятельной работы	Предусматривает выполнение заданий исследовательского характера, привлечение научных и публицистических источников различного рода, анализ известных произведений и т.п. Индивидуальная работа должна учитывать различную степень лингвистической и общекультурной подготовки студентов, их отношение к предмету, креативность подхода к выполнению задания.	Критическое мышление, способность к формулировке самостоятельных суждений, отбор, обработка и воспроизведение информации

Требования к зачету с оценкой

Промежуточная аттестация проходит в форме *зачета с оценкой в 3 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 зачете 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 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;	10 баллов
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