

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.08.2026 10:55:45

Уникальный идентификатор:

6b5279da4e034bff679172803da5b0f050da1

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

Лингвистические основы подготовки публичных выступлений

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

/Потапова 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 «Лингвистические основы подготовки публичных выступлений» 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 обязательной 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.....	6

5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	8
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	18
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	20
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	20
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	21

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Взаимодействует с такой дисциплиной, как «Межкультурная коммуникация».

3. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объём дисциплины

Показатель объёма дисциплины	Форма обучения
	Заочная
Объём дисциплины в зачётных единицах	3
Объём дисциплины в часах	108
Контактная работа:	12.2 (12) ¹
Лекции	4 (4) ²
Практические занятия	8 (8) ³
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0.2
Зачёт с оценкой	0.2
Самостоятельная работа	88
Контроль	7.8

Форма промежуточной аттестации: зачёт с оценкой в 3 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия

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.

Тема 1. Публичное выступление как составная часть социально значимой деятельности. Цели и задачи публичного выступления. Составляющие публичного выступления. Требования, предъявляемые к правильно построенному публичному выступлению.	2 (2) ⁴	
Тема 2. Выступающий и слушатели.		
Тема 3. Структура публичного выступления. Вступление. Основная часть. Правила композиции выступления. Типичные ошибки композиции. Заключение.		
Тема 4. Подготовка выступления — осуществление — анализ. Тема выступления. Цель выступления. План выступления. Сбор и отбор материала для выступления. Литература и источники выступления. Ответы на вопросы после выступления. Анализ выступления.	2 (2) ⁵	
Тема 5. Форма изложения публичного выступления. Выбор способа изложения публичного выступления. Письменное изложение публичного выступления. Доказательность и убедительность изложения. Цитирование в публичном выступлении.		2 (2) ⁶
Тема 6. Логика публичного выступления. Аргументация в публичном выступлении. Её структура и типы. Фактический материал публичного выступления. Понятийный аппарат публичного выступления. Тезис. Аргументы в публичном выступлении.		
Тема 7. Язык публичного выступления. Словарный запас оратора. Образность выступления. Продолжительность публичного выступления. Техника речи выступающего.		
Тема 8. Средства наглядности в публичном выступлении.		2 (2) ⁷
Тема 9. Пути активизации слушателей во время публичного выступления. Способы привлечения внимания слушателей. Проблемное изложение. Художественный образ в выступлении. Эмоциональность и юмор в публичном выступлении.		2 (2) ⁸
Тема 10. Полемика и публичное выступление. Принципы полемики. Выбор темы и оппонента. Стратегия и тактика полемического выступления. Виды полемики (товарищеская, идейная, личная). Стиль полемического выступления. Вопросы и ответы в полемике.		2 (2) ⁹
Итого:	4 (4)¹⁰	8 (8)¹¹

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

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.

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.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Кол-во часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Публичное выступление как составная часть социально значимой деятельности	Публичные выступления в России (краткий обзор)	8	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы монографии	индивидуальное собеседование,
Выступающий и слушатели	Барьеры публичного выступления	10	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы монографии	индивидуальное собеседование,
Подготовка выступления – осуществление – анализ	Этапы подготовки публичного выступления	10	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы монографии	индивидуальное собеседование,
Форма изложения публичного выступления	Письменное изложение публичного выступления	10	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы монографии	индивидуальное собеседование,
Логика публичного выступления	Аргументация в публичном выступлении. Её структура и типы	10	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы монографии	индивидуальное собеседование,

Язык публичного выступления	Словарный запас оратора. Образность выступления	10	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы монографии	индивидуальное собеседование,
Средства наглядности в публичном выступлении	Средства наглядности в публичном выступлении	10	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы монографии	индивидуальное собеседование,
Пути активизации слушателей во время публичного выступления	Способы привлечения внимания слушателей	10	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы монографии	индивидуальное собеседование,
Полемика и публичное выступление	Виды полемики (товарищеская, идейная, личная)	10	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы монографии	индивидуальное собеседование,
Итого		88			

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-7. Готов к планированию и осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства.	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-7	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 безопасности при выполнении задач профессиональной деятельности.	индивидуальное собеседование, тест, опрос, конспект.	Шкала оценивания индивидуального собеседования. Шкала оценивания теста. Шкала оценивания опроса. Шкала оценивания 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.	индивидуальное собеседование, тест, опрос, доклад.	Шкала оценивания индивидуального собеседования. Шкала оценивания теста. Шкала оценивания опроса. Шкала оценивания доклада.

			владеть: навыками квалифицирован ного языкового сопровождения международных форумов и переговоров.		
--	--	--	--	--	--

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. 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.

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. Публичное выступление: основные правила.
2. «Скажи что-нибудь. Я хочу тебя увидеть» (Сократ).
3. Сбор и отбор материала для публичного выступления.
4. Манипуляции при публичном выступлении.
5. Самопрезентация и публичное выступление.
6. «Почему слушатели засыпают, а лектор — никогда»? (М. Жванецкий).

Примерный тест 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 обязательном 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

Примерные 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.

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	Демонстрация понимания, коммуникация

	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.	
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	Демонстрация знания

	или несколькими выбором, открытые тесты, тесты на установление правильной последовательности, тесты на соответствие.	
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	Отбор, обработка и воспроизведение информации

Требования к зачёту с оценкой

Промежуточная аттестация проходит в форме *зачёта 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 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) Искрывающее, 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

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. 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. – 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> – «ИБИС». 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.