

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.08.2026 10:53:45
Уникальный идентификатор:
6b5279da4e034bffa79172803da00050d9a

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

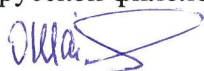
Факультет русской филологии

Кафедра славистики, общего языкознания и культуры коммуникации

Согласовано

деканом факультета русской филологии

«06» апреля 2026 г.



/Шаталова О.В./

Рабочая программа дисциплины

Деловой этикет

Направление подготовки

45.04.01 Филология

Программа подготовки:

Филологическое обеспечение СМИ

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
факультета русской филологии

Протокол «06» апреля 2026 г. № 8

Председатель УМКом

/Потапова К.А./

Рекомендовано кафедрой славистики,
общего языкознания и культуры
коммуникации

Протокол от «20» марта 2026 г. № 9

Зав. кафедрой

/Валькова Е.А./

/ Валькова Е.А./

Москва

2026

Автор-составитель:
Игорь Викторович Шамшин,
кандидат филологических наук, доцент

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

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

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2026

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. 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.....	9
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	20
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	21
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	21
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	22

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 элективной дисциплиной (модулем).

Взаимодействует с такой дисциплиной, как «Академическое красноречие».

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:	16.2 (16) ¹
Лекции	4 (4) ²
Практические занятия	12 (12) ³
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0.2
Зачёт с оценкой	0.2
Самостоятельная работа	84

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.

Контроль	7.8
----------	-----

Форма промежуточной аттестации: зачёт с оценкой в 4 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции и	Практич еские занятия
Тема 1. Этикет. Этикет и этика. Деловой этикет. Этикет как совокупность правил поведения, регулирующих внешние проявления человеческих взаимоотношений (обхождение с окружающими, использование уместных форм речевого этикета, поведение в общественных местах, манеры и одежда). Этикет и этика. Этикетные и этические нормы. Деловой этикет как установленный порядок поведения в сфере бизнеса и деловых контактов.	2 (2) ⁴	
Тема 2. Основные правила поведения на работе. Просьбы о помощи. Указания руководителя. Отношения с коллегами. Отношения между мужчинами и женщинами на службе. Пунктуальность. Грамотность. Предусмотрительность. Проявление инициативы. Отсутствие и опоздания. Неряшливость. Обсуждение личных проблем. Разглашение конфиденциальной информации. Личные звонки.		2 (2) ⁵
Тема 3. Формулы речевого этикета. Обращение. Приветствие. Представление. Извинение. Приглашение. Поздравление. Соболезнование. Сочувствие, утешение. Просьба. Совет. Согласие. Отказ. Благодарность. Compliment.	2 (2) ⁶	
Тема 4. Визитные карточки и их использование. Назначение визитных карточек. Виды визитных карточек. Отражение информации на визитных карточках. Символические обозначения и другие записи. Культура вручения визитных карточек. Использование визитных карточек в других странах.		2 (2) ⁷
Тема 5. Деловая беседа как вид делового общения. Деловая беседа как устный диалогический вид общения. Функции деловой беседы: начало перспективных мероприятий и процессов; контроль и координирование уже начатых мероприятий и процессов; обмен информацией; взаимное официальное общение работников из одной сферы деятельности; поддержание деловых контактов; поиск, выдвижение и оперативная разработка рабочих идей и планов;		2 (2) ⁸

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.

стимулирование движения творческой мысли в новых направлениях. Этапы подготовки к деловой беседе: 1) докоммуникативный этап (планирование, оценка собеседников и обстановки; сбор материала; анализ и редактирование материала, подготовка тезисов); 2) коммуникативный этап (установление контакта, изложение и обоснование позиции, выяснение позиции собеседника, совместный анализ проблемы или обсуждение вопросов, принятие решений); 3) посткоммуникативный этап (письменная запись, фиксирующая достигнутые договоренности, позиции сторон, подписание договоров, если это было намечено и т.д.; окончание деловой беседы: прощание с собеседником, одобрение его решения и благодарность за сотрудничество, выражение надежды на дальнейшее сотрудничество).		
Тема 6. Переговоры по телефону. Требования к переговорам по телефону: 1) разговор должен быть по возможности коротким, чётким, ясным; 2) перед звонком следует продумать: что необходимо сообщить, какие сведения нужно получить, чётко сформулировать свой вопрос; 3) под рукой иметь авторучку, бумагу, календарь, номера телефонов, адреса организаций и лиц, которые необходимо сообщить, документы и данные, на которые придётся ссылаться. Санкционированный или несанкционированный звонок.		2 (2) ⁹
Тема 7. Официальная переписка. Официальная корреспонденция и единый международный стандарт. Требования к оформлению официального письма: бланк, объём, интервал, поля, абзацы. Письма, направляемые зарубежным партнёрам. Обязательные реквизиты официального письма: 1) сведения об отправителе: название организации, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты приёмной руководителя, банковские реквизиты; 2) внутренний адрес или адрес получателя; 3) дата письма; 4) вступительное обращение; 5) собственно содержание письма; 6) заключительная формула вежливости; 7) подпись (или подписи) отправителя, с расшифровкой фамилии и указанием должности официального лица; 8) ссылка на приложения (если таковые направляются).		2 (2) ¹⁰
Тема 8. Невербальные средства общения и деловой этикет. Невербальные средства общения. Жесты: 1) закрытости; 2) нервности; 3) неуверенности; 4) скуки; 5) лжи. Классификация жестов, связанная с тональностью общения. Позы. Мимика. Рукопожатие. Типы рукопожатий и типы характеров. Связь невербальных средств общения с деловым этикетом.		2 (2) ¹¹
Тема 9. Этнокультурные особенности делового этикета. Особенности перехода служебных отношений с формального на неформальный уровень в других странах. Конфессия. Специфика национальных традиций в отдельных странах. Этнокультурные особенности делового этикета. Этикетные принципы вежливости. Этикет обращения. Проблема обращения к духовным лицам. Способы ведения деловой встречи, переговоров. Этнокультурная специфика		

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.

мимики, поз, жестов. Правила поведения лиц младшего возраста в присутствии старших. Основные правила общественных приличий в районах распространения ислама.		
Итого:	4 (4)¹²	12 (12)¹³

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Кол-во часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Этикет. Этикет и этика. Деловой этикет.	Деловой этикет в России в его истории и современном состоянии.	8	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы монографии и	Индивидуальное собеседование
Основные правила поведения на работе.	Причины конфликтов на работе и избежание их.	10	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы монографии и	Индивидуальное собеседование
Формулы речевого этикета.	Формулы речевого этикета в странах запада и востока.	10	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы монографии и	Индивидуальное собеседование
Визитные карточки и их использование.	Визитные карточки в их истории и современном состоянии.	10	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы монографии и	Индивидуальное собеседование

¹² Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

¹³ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Деловая беседа как вид делового общения.	Особенности деловой дискуссии.	10	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы монографии	Индивидуальное собеседование
Переговоры по телефону.	Переговоры по телефону (в том числе мобильному), а также по другим средствам связи.	10	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы монографии	Индивидуальное собеседование
Официальная переписка.	Особенности дипломатической переписки.	10	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы монографии	Индивидуальное собеседование
Невербальные средства общения и деловой этикет.	Особенности значений жестов, поз, мимики в разных странах.	8	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы монографии	Индивидуальное собеседование
Этнокультурные особенности делового этикета.	Особенности делового этикета в разных странах запада и востока.	8	Чтение и рефлексия учебной и научной литературы	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы монографии	Индивидуальное собеседование
Итого		84			

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,	индивидуальное собеседование, тест, опрос, доклад.	Шкала оценивания индивидуального собеседования. Шкала оценивания теста. Шкала

			переговоры, при этом соблюдая требования государственной и иной безопасности при выполнении задач профессиональной деятельности. владеть: навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров.		оценивания опроса. Шкала оценивания доклада .
--	--	--	--	--	---

Шкала оценивания индивидуального собеседования

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

Шкала оценивания опроса

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

Шкала оценивания теста

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

Шкала оценивания доклада

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

Шкала оценивания конспекта

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

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

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

Примерные темы для опроса

1. Правила знакомства в деловом этикете.
2. Корпоративная этика.
3. Этнокультурные особенности делового этикета.
4. История возникновения делового этикета.
5. Деловой этикет: формулы вежливости и взаимопонимания.
6. Деловая беседа как вид делового общения.
7. Особенности телефонных переговоров.
8. Стадии развития конфликта.
9. Границы явления делового этикета.
10. Типичные ошибки руководителя, связанные с нарушением этических норм.
11. Речевой этикет и речевая ситуация.
12. Невербальные средства общения и деловой этикет.
13. Этикет деловых встреч и совещаний.
14. Этикетные требования к интонационному оформлению высказывания.
15. Барьеры общения.
16. Конфликты и пути их преодоления.

Примерные темы докладов

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

Примерные темы для конспектов

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

22. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации.
23. Презентация как вид делового общения.

Примерные темы для индивидуального собеседования

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

Примерный тест по дисциплине «Деловой этикет»

- 1. Деловой этикет – это:**
 - а) установленный порядок поведения в сфере бизнеса и деловых контактов;**
 - б) совокупность принятых обществом правил речевого поведения в соответствующих сферах и ситуациях общения.
- 2. Деловой этикет предполагает:**
 - а) приоритет гендерных различий сотрудников над субординацией;
 - б) приоритет возрастных различий сотрудников над субординацией;
 - в) приоритет субординации над гендерными различиями сотрудников и их возрастом.**
- 3. Деловой этикет основывается на знаниях:**
 - а) социологии;
 - б) психологии;
 - в) менеджмента;
 - г) логики;
 - д) всех перечисленных дисциплин.**
- 4. Какова основная задача делового общения?**
 - а) продуктивное сотрудничество;**
 - б) строгое регулирование иерархического соположения управляющего и управляемого;
 - в) налаживание межличностных контактов;
 - г) поиски «нужных» людей для решения производственных вопросов;
 - д) поиски «нужных» людей для решения личных и производственных вопросов.
- 5. При представлении необходимо спросить предварительно разрешение на это:**
 - а) у того, кому представляют;**
 - б) у того, кого представляют.
- 6. Во время служебного разговора:**
 - а) нельзя перебивать собеседника ни в коем случае;
 - б) можно, извинившись, перебить собеседника лишь в тех случаях, если он значительно отклонился от темы разговора;
 - в) извинившись, можно перебить собеседника, если у вас возник вопрос.**

7. Если во время разговора старший по возрасту или положению встал, вы:

- а) можете продолжить разговор сидя;
- б) должны встать и вести разговор стоя.**

8. Длительность телефонного разговора определяет:

- а) позвонивший;
- б) тот, кому позвонили.**

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

- а) он должен тем не менее выслушать позвонившего до конца;
- б) извинившись и объяснив причину, он может попросить окончить разговор.**

10. Кто должен первым протянуть руку для рукопожатия?

- а) тот, кого представляют;
- б) тот, кому представляют.**

Примерные вопросы к зачёту с оценкой

1. Предмет, цели и задачи дисциплины «Деловой этикет».
2. Этика и этикет.
3. Специфика делового этикета.
4. Границы явления делового этикета.
5. Этика делового общения.
6. Речевой и поведенческий этикет.
7. Речевые дистанции и табу.
8. Формулы вежливости и взаимопонимания.
9. Правила знакомства в деловом этикете.
10. Требования этикета к организации и планированию.
11. Эргономика среды как составная часть делового этикета.
12. Особенности общения в трудовом коллективе.
13. Кодексы делового поведения и их роль в деятельности учреждения.
14. Основные правила поведения на работе.
15. Деловая беседа как вид делового общения.
16. Визитные карточки и их использование.
17. Основные этикетные требования к деловому стилю профессионала.
18. Этнокультурные особенности делового этикета.
19. Невербальные средства общения и деловой этикет.
20. Этикет делового письма.
21. Комплимент в деловом этикете.
22. Особенности телефонных переговоров.
23. Этикетные требования к интонационному оформлению высказывания.
24. Барьеры делового общения.
25. Конфликты и пути их преодоления.

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	Демонстрация понимания,

	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.	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	Отбор, обработка и воспроизведение информации

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

	(подведение итогов, формулировка выводов) и список литературы.	
Тест	Длина тестового задания может варьироваться от 20 до 25 тестовых заданий. Суммарное время тестирования – не более 45 минут. На выполнение одного тестового задания отводится 1-3 минуты. Предусмотрены следующие формы тестовых заданий: закрытые тесты – с одним или несколькими выбором, открытые тесты, тесты на установление правильной последовательности, тесты на соответствие.	Демонстрация знания
Конспект	Конспектирование предполагает письменную фиксацию информации, в виде краткого изложения основного содержания научного текста. Целью конспектирования является составление записи, позволяющей студенту с нужной полнотой восстановить полученную из научного источника информацию. Эффективной формой является составление тезисного конспекта, представляющего собой кратко сформулированные основные мысли изучаемого 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	Отбор, обработка и воспроизведение информации

	законспектированного научного исследования	
--	---	--

Требования к зачёту с оценкой

Промежуточная аттестация проходит в форме *зачёта с оценкой в 4 семестре* и предполагает оценивание обобщённых результатов изучения дисциплины, проверку и оценку знаний, умений и навыков студентов, полученных в результате освоения лекционного курса и усвоения учебного материала практических занятий.

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

Общее количество баллов по дисциплине – 100 баллов.

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

Шкала оценивания зачёта с оценкой

Критерии оценивания	Баллы
1) Полное усвоение материала; 2) Умение выделить главное, сделать обобщающие выводы; 3) Исчерпывающее, грамотное и ясное изложение; 4) Умение применить свои знания на практике, творческий репродуктивный уровень усвоения материала; 5) Свободное владение основными понятиями истории филологического образования; 6) Полные ответы на дополнительные вопросы	30 баллов
1) Достаточно полное усвоение материала; 2) Умение выделять главное, делать выводы; 3) Грамотное изложение материала, отсутствие неточностей; 4) Умение применять свои знания на практике; 5) Знание основных понятий истории филологического образования; 6) Ответы на дополнительные вопросы	20 баллов
1) Общее знание основного материала; 2) Неточная формулировка основных понятий; 3) Умение применить свои знания на практике с допущением 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-85340DFFB3A#page/1>

4. Кузнецов И.Н., Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005.

5. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.В. Химик [и др.]; отв. ред. В.В. Химик, Л.Б. Волкова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 308 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/32E0CAD2-3095-45F1-AF3B715A9FB30630#page/1>

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

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

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

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

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

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

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

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Электронно-библиотечные системы

1. Федеральный институт педагогических измерений: сайт. – URL: [http:// www.fipi.ru](http://www.fipi.ru).
2. Единый государственный экзамен: информационная поддержка проекта: сайт. – URL: [http:// www.ege.edu.ru](http://www.ege.edu.ru).
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: портал. – URL: [http:// school-collection.edu.ru](http://school-collection.edu.ru).
4. <http://www.ebiblioteka.ru> – «ИВИС». Ресурсы East View Publication;
5. <http://znanium.com> – Znanium.com;
6. <http://www.biblioclub.ru> – Университетская библиотека он-лайн;
7. www.studentlibrary.ru – ЭБС «Консультант студента»
8. <http://www.bibliorossica.com> – ЭБС «БиблиоРоссика»

Электронно-образовательные ресурсы (ЭОР)

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

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

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

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

www.nlr.ru – Российская национальная библиотека

<http://inion.ru/> - ИНИОН РАН

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

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

Электронно-библиотечные системы

- <http://znanium.com> – ЭБС ZNANIUM.COM;
- <http://www.iprbookshop.ru> – «IPR BOOKS»;
- <https://e.lanbook.com> – «Лань»;
- <https://biblio-online.ru/> – «Юрайт»;
- <http://www.biblioclub.ru> – Университетская библиотека он-лайн;
- www.studentlibrary.ru – «Консультант студента».

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы магистрантов.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

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

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

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.