

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталья Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 24.06.2021 14:21:44  
Уникальный программный ключ:  
6b5279da4e034bfff679172803da5b7b559fc69e2

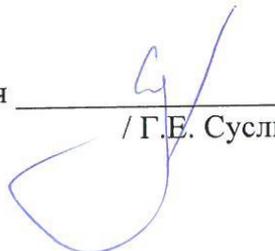
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области  
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(МГОУ)

Историко-филологический институт  
Факультет русской филологии  
Кафедра культуры речи и риторики

Согласовано управлением организации и  
контроля качества образовательной  
деятельности

«10» июня 2021 г.

Начальник управления

  
/ Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол «9» июня 2021 г. №6

Председатель



/ О.А. Шестакова /

### Рабочая программа дисциплины

#### Спичрайтинг

#### Направление подготовки

45.04.01 Филология

#### Программа подготовки:

Филологическое обеспечение СМИ

#### Квалификация

Магистр

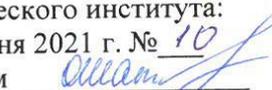
#### Форма обучения

Очная

Согласовано учебно-методической комиссией  
историко-филологического института:

Протокол от «17» июня 2021 г. № 10

Председатель УМКом

  
/О.Н. Шапарина/

Рекомендовано кафедрой культурой речи и  
риторики

Протокол от «10» июня 2021 г. № 11

Зав. кафедрой

  
/И.С. Папуша/

Мытищи

2021

**Автор-составитель:**

Игорь Викторович Шамшин,  
кандидат филологических наук, доцент кафедры культуры речи и риторики,  
Ирина Сергеевна Папуша,  
доктор филологических наук, профессор, заведующая кафедрой культуры речи и  
риторики,  
Марина Алексеевна Мищерина,  
кандидат педагогических наук, доцент кафедры культуры речи и риторики,  
Евгения Геннадьевна Хромова,  
старший преподаватель кафедры культуры речи и риторики

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

Дисциплина «Спичрайтинг» 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 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

## 1.1. Цель и задачи дисциплины

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

**Задачи**, решение которых обеспечивает достижение цели:

- познакомить обучающихся с основными правилами и нормами современного речевого этикета;
- расширить круг языковых средств и принципов их употребления, которыми активно и пассивно владеет говорящий;
- познакомить магистрантов с вербальным и невербальным характером общения;
- сформировать у магистрантов практические навыки анализа разных коммуникативных ситуаций в дальнейшей профессиональной деятельности;
- сформировать навыки и выработать умение выбора эффективных приемов для организации речевого поведения в зависимости от поставленных задач и в соответствии с обстоятельствами (создание монолога, ведение диалога и управление им, управление системой речевых коммуникаций в пределах своей компетенции);
- стандартизировать речевое поведение и, одновременно, сформировать речевую индивидуальность и чувство уверенности в конструировании коммуникативных дискурсов любого типа (устный, письменный, презентативный, манипуляционный, конвенциальный 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 «Спичрайтинг» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 1. Дисциплины (модули) и является элективной дисциплиной.

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

## 3. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Объем дисциплины

| Показатель объема дисциплины                 | Форма обучения       |
|--|----------------------|
|  | Очная                |
| Объем дисциплины в зачетных единицах         | 2                    |
| Объем дисциплины в часах                     | 72                   |
| Контактная работа:                           | 20.2                 |
| Лекции                                       | 4                    |
| Практические занятия                         | 16 (2 <sup>1</sup> ) |
| Контактные часы на промежуточную аттестацию: | 0.2                  |
| Зачёт  | 0.2                  |
| Самостоятельная работа                       | 44                   |
| Контроль                                     | 7.8                  |

Форма промежуточной аттестации — зачет в 3 семестре II курса.

### 3.2. Содержание дисциплины

| Наименование разделов (тем)<br>Дисциплины с кратким содержанием   | Кол-во часов |                      |
|---|--------------|----------------------|
|   | Лекции       | Практические занятия |
| <b>Тема 1. Два аспекта спичрайтинга:</b> спичрайтинг как процесс профессионального написания текстов для публичных выступлений и как специфическая PR-технология, представленная в виде техники подготовки и написания PR-текста, предназначенного для устного исполнения | 2            | 2                    |
| <b>Тема 2. Практические рекомендации по созданию текстов публичных выступлений.</b> Работа с образцами. Основные ошибки. Языковые средства создания эмоциональности и оценочности речи<br>Языковые средства контакта Синтаксические средства контакта                     | 2            | 4                    |

<sup>1</sup> Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

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

<sup>2</sup> Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

<sup>3</sup> 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                   |
|--|--|--------------|---|---------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Тема 1. Два аспекта спичрайтинга:</b>   | спичрайтинг как процесс профессионального написания текстов для публичных выступлений и как специфическая PR-технология, представленная в виде техники подготовки и написания PR-текста, предназначенного для устного исполнения | 6            | Чтение и рефлексия учебной и научной литературы | Учебники, учебные пособия, монографии | Выполненное индивидуальное задание |
| <b>Тема 2. Практические рекомендации по созданию текстов публичных выступлений.</b> Работа с образцами. Основные ошибки. | . Работа с образцами. Основные ошибки. Языковые средства создания эмоциональности и оценочности речи Языковые средства контакта Синтаксические средства контакта   | 6            | Чтение и рефлексия учебной и научной литературы | Учебники, учебные пособия, монографии | Выполненное индивидуальное задание |
| <b>Тема 3. Спичрайтинг как технология подготовки текстов.</b> Моделирование .  | Моделирование. подготовка и написание текстов для устных выступлений перед аудиторией. <b>Главная цель</b> – написать текст, который понравится и публике, и политику работодателю. Способы связи                                | 6            | Чтение и рефлексия учебной и научной литературы | Учебники, учебные пособия, монографии | Выполненное индивидуальное задание |

|   |   |   |   |                                       |                                    |
|---|---|---|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|   | речи  |   |   |                                       |                                    |
| <b>Тема 4.<br/>Методы и приемы спичрайтинга.</b>      | <p><b>Схема,</b> по которой работают спичрайтеры. Говорить нужно словами, которые кажутся оратору собственными.</p> <p>Если клиент человек не конфликтный, не стоит навязывать ему радикализм, или выражения типа «все подонки» - все равно он не сможет произнести это жестко и вызовет лишь недоумение или жалость публики.</p> | 6 | Чтение и рефлексия учебной и научной литературы | Учебники, учебные пособия, монографии | Выполненное индивидуальное задание |
| <b>Тема 5.Спичрайтинг и деловое администрирование</b> | планирование, комплексность, согласованность и непрерывность предпринимаемых усилий   | 6 | Чтение и рефлексия учебной и научной литературы | Учебники, учебные пособия, монографии | Выполненное индивидуальное задание |
| <b>Тема 6. Спичрайтинг и имиджмейкинг.</b>            | Управление лидерством. механизмов интеграции групповой деятельности. "управление", "руководство", набор качеств лидера — уверенность в себе, инициативность, целеустремленность, высокий интеллект, обширные знания и т.д создание в глазах общественности  | 6 | Чтение и рефлексия учебной и научной литературы | Учебники, учебные пособия, монографии | Выполненное индивидуальное задание |

|  |   |   |   |  |   |
|--|---|---|---|--|---|
|  | <p>запоминающего<br/>я уникального<br/>образа того или<br/>иного субъекта,<br/>будь то<br/>компания,<br/>отдельный<br/>человек, партия,<br/>страна либо что-<br/>то иное. Имидж,<br/>включает в себя<br/>показатели, по<br/>крайней мере,<br/>трех уровней:<br/>внешнего<br/>облика,<br/>психологических<br/>свойств и<br/>социальных<br/>задатков,<br/>соответствующи<br/>х запросам<br/>времени и<br/>общества<br/>Позитивный<br/>имидж</p>   |   |   |  |   |
| <p><b>Тема</b> 7.<br/><b>Спичрайтинг и</b><br/><b>связи с</b><br/><b>общественностью</b></p> | <p>Основная задача<br/>PR-технолога -<br/>добиться<br/>максимально<br/>возможного<br/>количества<br/>человек, в глазах<br/>которых<br/>формируемый<br/>имидж будет<br/>вызывать<br/>положительные<br/>эмоции и<br/>ассоциации.<br/>Символизация<br/>внешнего облика<br/>PR-объекта,<br/>привлечение и<br/>удержание<br/>внимания<br/>публики на его<br/>выигрышных<br/>характеристиках<br/>в ущерб другим,<br/>предупреждение<br/>и быстрое</p> | 8 | Чтение и<br>рефлексия<br>учебной и<br>научной<br>литературы | Учебники,<br>учебные<br>пособия,<br>монографии | Выполненное<br>индивидуальн<br>ое задание |

|       |   |    |  |  |  |
|-------|---|----|--|--|--|
|       | реагирование на появление негативных сообщений об объекте в СМИ посредством своевременного распространения удобной альтернативной информации и пр.. |    |  |  |  |
| Итого |   | 44 |  |  |  |

## **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<br>2. Самостоятельная работа<br>. |

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

| Компетенция | Уровень сформированности | Этап формирования  | Описание показателей   | Критерии оценивания                          | Шкала оценивания   |
|-------------|--------------------------|--|--|--|--|
| СПК-2       | Пороговый                | 1. Работа на учебных занятиях<br>2. Самостоятельная работа | <b>знать:</b><br>основные правила и нормы современного русского речевого этикета; виды и способы организации информационного воздействия (влияния).<br><b>уметь:</b><br>адекватно определять, структурировать и анализировать различные типы речевых ситуаций; оптимизировать информационные потоки в различных речевых ситуациях; правильно и четко излагать свои мысли в соответствии схемами инвенции, диспозиции и элокуции. | Опрос, индивидуальное собеседование.         | Шкала оценивания опроса.<br>Шкала оценивания индивидуального собеседования.                              |
|             | Продвинутый              | 1. Работа на учебных занятиях<br>2. Самостоятельная работа | <b>знать:</b><br>основные правила и нормы современного русского речевого этикета; виды и способы организации информационного воздействия (влияния).<br><b>уметь:</b><br>адекватно определять, структурировать и анализировать различные типы речевых ситуаций; оптимизировать информационные потоки в различных речевых ситуациях; правильно и четко излагать свои мысли в соответствии схемами инвенции, диспозиции и           | Опрос, индивидуальное собеседование, доклад. | Шкала оценивания опроса.<br>Шкала оценивания индивидуального собеседования.<br>Шкала оценивания доклада. |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>элокуции.</p> <p><b>владеть:</b> коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации.</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

## Описание шкал оценивания

| № | Оцениваемый показатель  | Единицы | Значение  |
|---|---|---------|-----------|
| 1 | <b>Опрос</b> (текущий, осуществляется на практических занятиях, ответ на <b>каждом</b> занятии фиксируется баллами)   | Балл    |           |
|   | ответы на всех практических занятиях  |         | 40 баллов |
|   | ответы не менее, чем на 75% практических занятий  |         | 30 баллов |
|   | ответы не менее, чем на 50% практических занятий  |         | 20 баллов |
|   | ответы не менее, чем на 25% практических занятий  |         | 10 баллов |
|   | ответы не менее, чем на 10% практических занятий  |         | 5 баллов  |
| 2 | <b>Индивидуальные собеседования</b>   | Балл    |           |
|   | уверенное ориентирование в проблемах дисциплины, ответы на вопросы без помощи конспекта   |         | 30 баллов |
|   | ориентирование в проблемах дисциплины, ответы на вопросы при помощи конспектов лекций или иных записей (конспектов источников, научно-исследовательской литературы)       |         | 20 баллов |
|   | ориентирование в отдельных темах дисциплины, ответы на вопросы при помощи конспектов лекций или иных записей (конспектов источников, научно-исследовательской литературы) |         | 10 баллов |
| 3 | <b>Доклад (в устной форме)</b>  | Балл    |           |
|   | доклад, отражающий основные тенденции в области поставленной проблемы с элементами креативности (создание относительно нового знания)                                     |         | 40 баллов |
|   | доклад, отражающий основные тенденции в области поставленной проблемы с их обобщением и оценкой   |         | 20 баллов |
|   | доклад, отражающий отдельные аспекты темы   |         | 10 баллов |
| 4 | <b>Контрольное задание для самостоятельной работы</b>   | Балл    |           |
|   | уверенное ориентирование в проблемах дисциплины, креативное отражение поставленной проблемы, тема задания раскрыта полностью  |         | 20 баллов |
|   | ориентирование в проблеме дисциплины, отражены основные тенденции в области поставленной проблемы, тема задания раскрыта, способность ответить на вопросы по теме         |         | 10 баллов |
|   | отражение отдельных аспектов темы, ответы на вопросы при помощи конспектов (лекций или источников, научно-исследовательской литературы)                                   |         | 5 баллов  |

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

#### Темы докладов

1. Моделирование, подготовка и написание текстов для устных выступлений перед аудиторией.
2. Риторические и нериторические стратегии убеждения.

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

### Темы презентаций

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

### Примерный тест по дисциплине «Спичрайтинг»

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

4. Энкомий это:

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

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

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

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

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

7. Главные приемы Сократовской эристики:

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

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

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

9. Логограф это:

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

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

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

11. Аристотель считал главным в риторике:

1. чувственное удовольствие, получаемое в словесной игре оратором;

**2. чение о доказательстве, т.е. способах убеждения;**

3. эмоциональное наслаждение слушателя.

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

1. совещательные или политические;

2. эпидейктические или торжественные;

3. судебные;

**4. все перечисленные выше.**

13. Приемы убеждения, используемые в судебных речах Цицерона:

1. амплификация;

2. анафора;

3. антитеза;

**4. все перечисленные выше.**

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

1. логическим факторам;

**2. психологическим факторам;**

3. эмоциональным факторам.

15. Основные лексические средства оратора:

1. сравнение;

2. метафора;

3. эпитет;

4. Аллегория;

**5. все перечисленные выше.**

16. Иносказательное выражение отвлеченного понятия:

1. амплификация;

**2. аллегория;**

3. олицетворение.

17. Сходство между предметами, прием убеждения:

1. антитеза;

2. метонимия;

**3. аналогия.**

18. Образное выражение, преувеличение размера:

1. синекдоха;

**2. гипербола;**

3. троп.

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

1. дискуссия;
- 2. дебаты;**
3. диспут.

20. Стилистический прием контраста видимого и скрытого смысла высказывания:

1. сарказм;
- 2. ирония;**
3. перифраза.

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

1. перифраза;
- 2. метафора;**
3. олицетворение.

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

1. дебаты;
- 2. спор;**
3. дискуссия.

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

- 1. сравнение;**
2. эпитет;
3. троп.

24. Фигура речи, построенная на противопоставлении:

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

25. Техника речи включает в себя:

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

26. Скорость произнесения речевых элементов:

- 1. темп;**
2. тембр;
3. ритм.

27. Виды пауз, применяемые в устной речи:

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

28. Основные методы изучения материала:

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

29. Целевые установки речи:

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

30. Основные функциональные стили речи:

1. официально-деловой;
2. публицистический;
3. художественный;
4. разговорный;
5. научный;
- 6. все перечисленное выше.**

31. Стиль международных договоров, государственных актов называется:

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

32. Составляющими композиции судебной речи являются:

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

33. Эффективный невербальный прием «копирования» собеседника это:

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

34. Основные каналы воздействия оратора на слушателя:

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

35. Риторические жесты используемые современными ораторами:

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

36. Мимика и жесты это:

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

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

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

38. К невербальным средствам оратора относятся:

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

39. Наиболее убедителен следующий порядок аргументов:

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

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

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

41. Речевой этикет — это:

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

42. Какова основная задача речевого этикета?

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

43 К невербальным средствам речевого этикета относятся:

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

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

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

45. При ведении переговоров с иностранными партнерами необходимо:

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

46. Что не является проявлением хороших манер?

1. скромность;
2. сдержанность;
3. тактичность;
4. громкая речь;
5. умение контролировать свои поступки.

47 Выделите правило, которого не следует придерживаться критикующему:

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

48. Какие фразы уместны в речевом общении?

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

## **Контрольная работа**

### **ВАРИАНТ 1.**

Подберите текст публицистической направленности XIX века (литературная публицистика, социально-ориентированная публичная речь, политическая речь) выполните риторический анализ.

### **ВАРИАНТ 2**

Прослушайте записи нескольких выступлений российских политиков (учёных, артистов... и т.д. по выбору) и сделайте подробный анализ текстов с точки зрения проявления лидерских качеств, формирования положительного имиджа, достижения эффективности

### **ВАРИАНТ 3**

Составьте список рекомендаций по написанию толковой публичной речи для начинающего спичрайтера (сфера приложения по выбору обучающегося)

### **ВАРИАНТ 4.**

Проведите лингвистический анализ 2-3 текстов публичных выступлений на общественно-значимые или нравственно-этические темы, проанализируйте морфологические особенности создания выразительности и эффективности в предложенных текстах

## **Вопросы к зачёту**

1. Определение и сфера приложения спичрайтинга.
2. Деловое общение и спичрайтинг
3. Имидж выступающего и его отражение в содержании, структуре и языковых средствах подготовленной речи.
4. Речевые дистанции и табу.
5. Речевые формулы согласия-несогласия.

6. Структура публичной речи
7. Факторы успешности публичной речи
8. Средства речевой выразительности. Тропы и Фигуры
9. Типы речи в современном публичном тексте
10. Эмоциональное и рациональное в подготовленном тексте.
11. Спичрайтинг и работа с клиентом..
12. Спичрайтинг и управление лидерством.
13. Синтаксический строй русской речи.
14. Качества хорошей речи и создание публичного высказывания.
15. Особенности современной политической речи.
16. Особенности современной нравственно-этической речи.
17. Доклад. Особенности структуры устного доклада. Подготовка доклада. Выступление с докладом
18. Подготовка к участию в дискуссии.
19. Имидж и стиль в общении.
20. Выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения.
21. Этикет обращения.
22. Работа со СМИ.
23. Формулы вежливости как специальные речевые этикетные средства.

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

#### **Методические указания, определяющие процедуру оценивания текущего контроля и промежуточной аттестации**

| <b>Формы диагностики</b>     | <b>Методические указания</b>  | <b>Основной учебный результат</b>             |
|------------------------------|---|---|
| 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   | Отбор, обработка и воспроизведение информации |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | 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.   |  |
| 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 |
| 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  |
| Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)     | Промежуточная аттестация проводится в форме устной презентации содержания контрольных вопросов, предлагаемых в билете, полученном студентом методом случайной выборки. Промежуточная аттестация определяет степень готовности учащегося к выполнению профессиональных задач в соответствии с требованиями ФГОС. Успешность аттестации определяется грамотным изложением материала дисциплины и способностью ответить на дополнительные вопросы.  | Демонстрация усвоения учебного материала   |

## Методические указания к шкале оценивания

Использование балльной системы оценивания позволяет проанализировать качество и результативность обучения каждого студента.

Общий балл формируются на основе суммарных показателей текущего контроля и итогов промежуточной аттестации. Владение общепрофессиональными и профессиональными компетенциями оценивается в 100 баллов. Владение каждой отдельной компетенцией оценивается в зависимости от необходимого объёма усвоения материала по 100-балльной шкале.

Уровень сформированности компетенций по дисциплине определяется соотносённостью суммы баллов по всем компетенциям к количеству компетенций и рассчитывается по формуле:

$$\text{Уровень сформированности компетенции (Р ***)} = \frac{\text{общая сумма баллов}}{\text{количество компетенций}}$$

В результате контроля текущей аудиторной и самостоятельной работы по дисциплине студент может набрать до 100 баллов.

### Критерии оценивания промежуточной аттестации

#### ***81-100 баллов / Зачтено (Отлично)***

- 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;

#### ***61-80 баллов / Зачтено (Хорошо)***

- 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;

#### ***41-60 баллов / Зачтено (Удовлетворительно)***

- 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;

**0-40 баллов / Не зачтено (Неудовлетворительно)**

- 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.

**Конвектор шкал оценивания**

| Оценка по 5-балльной системе | Оценка по 100-балльной системе | Оценка по системе зачтено/ не зачтено |
|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| Отлично                      | 81 – 100                       | Зачтено                               |
| Хорошо                       | 61 – 80                        |                                       |
| Удовлетворительно            | 41 – 60                        |                                       |
| Неудовлетворительно          | 0 – 40                         | Не зачтено                            |

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Основная литература**

1. Воителева, Т.М. Русский язык и культура речи [Текст]: учебник для вузов / Т.М. Воителева, Е.С. Антонова. — 4-е изд., стереотип. — М.: Академия, 2016. — 400с.

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

3. Лавриненко, В.Н. Деловая этика и этикет: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова, В.В. Кафтан; под ред. В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 118 с.

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений: Учебное пособие. — М.: Финансы и статистика, 2004.

2. Дорошенко В.Ю., Зотова Л.И., Лавриенко В.Н. Психология и этика делового общения. — изд. 5-е, перераб., доп. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006.

3. Казакова, О.А. Практикум по культуре речевого общения на русском языке. Грамматика и чтение: учебное пособие для академического бакалавриата / О.А. Казакова, Т.Б. Фрик. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 163 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/31DA09E7-0E30-4946-953D-85340DFFBB3A#page/1>

4. Кузнецов И.Н., Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие

для студентов вузов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005.

5. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.В. Химик [и др.] ; отв. ред. В.В. Химик, Л.Б. Волкова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 308 с.

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

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

8. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.Д. Черняк [и др.]; под ред. В.Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 363 с.

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

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

11. Чернышова, Л.И. Этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для академического бакалавриата / Л.И. Чернышова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 161 с.

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

### **6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Электронно-библиотечные системы (ЭБС МГОУ)**

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

<http://znanium.com> – Znanium.com;

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

[www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru) – ЭБС «Консультант студента»

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

### **Электронно-образовательные ресурсы (ЭОР)**

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

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

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

[www.nlr.ru](http://www.nlr.ru) – Российская национальная библиотека

<http://inion.ru/> - ИНИОН РАН

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

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

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

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

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы магистрантов, авторы Л.Ф. Копосов, Ю.В. Коренева.

## **8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Лицензионное программное обеспечение:**

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

### **Информационные справочные системы:**

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

### **Профессиональные базы данных**

[fgosvo.ru](http://fgosvo.ru)

[pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru)

[www.edu.ru](http://www.edu.ru)

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

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

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

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.