

## Аннотация

### 1. Дисциплина

#### Русский речевой этикет в эпоху цифровизации


<b>Цель изучения дисциплины</b>	Целью учебной дисциплины «Русский речевой этикет в эпоху цифровизации» является повышение уровня культуры речи, практического владения современным русским литературным языком в устной и письменной сферах его функционирования в цифровую эпоху.
<b>Формируемые компетенции</b>	Освоение дисциплины направлено на формирование компетенции <b>ПК-3</b> (Готов к планированию и осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства) и <b>ПК-8</b> (Способен к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля)
<b>Место дисциплины в структуре ОП</b>	Дисциплина «Русский речевой этикет в эпоху цифровизации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Дисциплина изучается на ___1___ курсе по программе магистратуры в 1 семестре.
<b>Объём дисциплины в зачётных единицах</b>	Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет ___4___ зачётных единицы, 144 академических часа.
<b>Содержание дисциплины</b>	Тема 1.. Коммуникация. Коммуникативная среда и сферы коммуникации. Виды коммуникации. Речевое общение. Тема 2. Принципы и постулаты прагматики. Стратегии и тактики общения. Основные единицы общения в коммуникативно-прагматическом аспекте. Тема 3. Культура речи. Аспекты культуры речи. Система стилей русского языка Тема 4. Этикет как социальное явление. История развития этикета. Виды этикета. Тема 5. Национальная специфика этикета. Русский речевой этикет. Тема 6. Специфика этикетных ситуаций. Этикетные русские речевые формулы и их использование в этикетных ситуациях. Тема 7. Коммуникация в цифровую эпоху. Этикет и его особенности в информационном обществе. Тема 8. Виды нового этикета: деловой этикет, нетикет, цифровой этикет. Особенности общения в сети интернет

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
НАИМЕНОВАНИЕ ФИЛИАЛА  
НАИМЕНОВАНИЕ ФАКУЛЬТЕТА (ИНСТИТУТА)

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол № 8 от «04» июля 2022 г.

Согласовано:  
Председатель УМК факультета /института

Зав. кафедрой  / Григорьева Т.В.

 / Григорьева Т.В.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Русский речевой этикет в эпоху цифровизации**

*(наименование дисциплины)*


часть, формируемая участниками образовательных отношений  
Б.1В.03

**программа магистратуры**

45.04.01.Филология

---

Направленность (профиль) подготовки  
**Язык СМИ и рекламы**  
магистр

<p>Разработчик (составитель) Доцент, канд. фил. наук, доцент Евдокимова Е.В.</p>	<p> / Евдокимова Е.В.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Для приема: 2022г.

Город Уфа 2022 г.

Составитель / составители: Евдокимова Е.В.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры современного русского языкознания, протокол № 8 от «04» июля 2022 г.

Заведующий кафедрой



/ Григорьева Т.В.

## **Список документов и материалов**

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)
4. Фонд оценочных средств по дисциплине
  - 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.
  - 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
  - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
  - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций <sup>1</sup> (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<i>Коммуникация</i>	ПК-3. Готов к планированию и осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства	ИПК-3. 1. Знает: особенности межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности.	Знать особенности межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности.
		ИПК-3. 2. Умеет корректно использовать приемы риторики в различных типах устной коммуникации – как межличностной, так и массовой	Уметь корректно использовать приемы риторики в различных типах устной коммуникации – как межличностной, так и массовой.
		ИПК-3.4. Владеет навыками создания и редактирования текста для устного публичного выступления на родном и иностранном языке.	Владеть навыками создания и редактирования текста для устного публичного выступления на родном и иностранном языке.
	ПК-8 Способен к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля	1.1.ПК-8. Создает, редактирует, трансформирует, реферировать различные типы текстов в зависимости от задач профессиональной деятельности	Создавать, редактировать, трансформировать, реферировать различные типы текстов в зависимости от задач профессиональной деятельности

<sup>1</sup> Указывается только для УК и ОПК (при наличии).

		2.1. ПК-8. Владеет навыками и приемами креативного письма и спичрайтерства	Владеть навыками креативного письма и спичрайтерства
		3.1.ПК-8. Создает и редактирует тексты сценарных планов, диалогов, телевизионных и радио-проектов, тексты для виртуальной коммуникации.	Создавать и редактировать тексты сценарных планов, диалогов, телевизионных и радио-проектов, тексты для виртуальной коммуникации.
		4.1.ПК-8. Умеет подбирать содержательный материал для выставки, презентации, тематического мероприятия, круглого стола, дискуссии, написать библиографический обзор, организовать и провести экскурсии (применительно к различным областям гуманитарного знания, науки и культуры	Уметь подбирать содержательный материал для выставки, презентации, тематического мероприятия, круглого стола, дискуссии, написать библиографический обзор, организовать и провести экскурсии (применительно к различным областям гуманитарного знания, науки и культуры

## 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «**Русский речевой этикет в эпоху цифровизации**» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, факультатив

Дисциплина изучается на \_\_1\_\_ курсе в \_\_1\_\_ семестре.

Цели изучения дисциплины: **Целью** учебной дисциплины «**Русский речевой этикет в эпоху цифровизации**» является повышение уровня культуры речи, практического владения современным русским литературным языком в устной и письменной сферах его функционирования в цифровую эпоху. \_\_\_\_\_

## 3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

## 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

### 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

#### Код и формулировка компетенции:

**ПК-3.** Готов к планированию и осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства .

**ПК-8** Владеет базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине
		Зачтено	Не зачтено
<b>ПК--3.</b> Готов к планированию и осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства .	<b>Знать</b> особенности межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности.	Студент хорошо знает особенности межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности.	Студент плохо представляет себе особенности межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности.
	<b>Уметь</b> корректно использовать приемы риторики в различных типах устной коммуникации – как межличностной, так и массовой.	Студент умело использует приемы риторики в различных типах устной коммуникации – как межличностной, так и массовой.	Студент демонстрирует неумение использовать приемы риторики в различных типах устной коммуникации – как межличностной, так и массовой.
	<b>Владеть</b> навыками создания и редактирования текста для устного публичного выступления на родном и иностранном языке.	В целом студент овладел навыками создания и редактирования текста для устного публичного выступления на родном и иностранном языке.	Студент овладел лишь несколькими навыками создания и редактирования текста для устного публичного выступления на родном и иностранном языке.
<b>ПК-8</b> основе стандартных методик и действующих нормативов	Создавать, редактировать, трансформировать, реферировать различные типы текстов в зависимости от задач	Студент знает, как редактировать, трансформировать, реферировать различные типы текстов в зависимости от задач профессиональной деятельности	Студент плохо представляет себе, как редактировать, трансформировать, реферировать различные типы текстов в зависимости от задач профессиональной деятельности

	профессиональной деятельности		
	Владеть навыками креативного письма и спичрайтерства	Владет навыками креативного письма и спичрайтерства.	Не овладел системой навыков креативного письма и спичрайтерства..
	Создавать и редактировать тексты сценарных планов, диалогов, телевизионных и радио-проектов, тексты для виртуальной коммуникации	Умеет создавать и редактировать тексты сценарных планов, диалогов, телевизионных и радио-проектов, тексты для виртуальной коммуникации	Практически не умеет создавать и редактировать тексты сценарных планов, диалогов, телевизионных и радио-проектов, тексты для виртуальной коммуникации
	Уметь подбирать содержательный материал для выставки, презентации, тематического мероприятия, круглого стола, дискуссии, написать библиографический обзор, организовать и провести экскурсии (применительно к различным областям гуманитарного знания, науки и культуры	Умеет подбирать содержательный материал для выставки, презентации, тематического мероприятия, круглого стола, дискуссии, написать библиографический обзор, организовать и провести экскурсии (применительно к различным областям гуманитарного знания, науки и культуры	Демонстрирует неумение подбирать содержательный материал для выставки, презентации, тематического мероприятия, круглого стола, дискуссии, написать библиографический обзор, организовать и провести экскурсии (применительно к различным областям гуманитарного знания, науки и культуры

*Выше представлена таблица для формы промежуточного контроля – экзамен, для зачета указываем критерии оценивания для шкалы: «Зачтено», «Не зачтено».*

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.**

<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>	<b>Оценочные средства</b>
-------------------------------------------------------------	------------------------------------------	---------------------------



<p><b>ПК--3.</b> Готов к планированию и осуществлению публичных выступлений,</p> <p>межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства .</p>	<p><b>Знать</b> особенности межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности.</p>	<p>Опрос на семинарском занятии. Доклад на семинаре.</p>
	<p><b>Уметь</b> корректно использовать приемы риторики в различных типах устной коммуникации – как межличностной, так и массовой.</p>	<p>Опрос на семинарском занятии. Доклад на семинаре.</p>
	<p><b>Владеть</b> навыками создания и редактирования текста для устного публичного выступления на родном и иностранном</p>	<p>Опрос на семинарском занятии. Контрольная работа.</p>
<p><b>ПК-8</b> Способен к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля</p>	<p>1.1.ПК-8. Создает, редактирует, трансформирует, реферировать различные типы текстов в зависимости от задач профессиональной деятельности</p>	<p>Опрос на семинарском занятии. Доклад на семинаре.</p>
	<p>2.1. ПК-8. Владеет навыками и приемами креативного письма и спичрайтерства</p>	<p>Опрос на семинарском занятии. Доклад на семинаре.</p>
	<p>3.1.ПК-8. Создает и редактирует тексты сценарных планов, диалогов, телевизионных и радио-проектов, тексты для виртуальной коммуникации.</p>	<p>Опрос на семинарском занятии. Доклад на семинаре. Тестирование.</p>
	<p>4.1.ПК-8. Умеет подбирать содержательный материал для выставки, презентации, тематического мероприятия, круглого стола, дискуссии, написать библиографический обзор, организовать и провести экскурсии (применительно к различным областям гуманитарного знания, науки и культуры)</p>	<p>Опрос на семинарском занятии. Доклад на семинаре. Тестирование.</p>

Критериями оценивания при *модульно-рейтинговой системе* являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины: *для зачета*: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

*для зачета*: зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов), не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

## Рейтинг – план дисциплины

### Русский речевой этикет в эпоху цифровизации

направление/специальность 45.04.01.Филология

профиль **Язык СМИ и рекламы**

курс \_\_\_1\_\_\_, семестр \_\_\_1\_\_\_

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1</b>				<b>50</b>
<b>Текущий контроль</b>			<b>0</b>	25
1. Устный опрос	5	3	0	15
2. Выступление на семинарском занятии	5	2	0	10
<b>Рубежный контроль</b>			<b>0</b>	25
1. Доклад на семинаре	10	1	0	10
2. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
<b>Модуль 2</b>				<b>50</b>
<b>Текущий контроль</b>			<b>0</b>	25
1. Устный опрос	5	3	0	15
2. Выступление на семинарском занятии	5	2	0	10
<b>Рубежный контроль</b>			<b>0</b>	<b>25</b>
Тестирование	25	1		25
<b>Поощрительные баллы</b>				
1. Научная конференция (участие)				<b>3</b>
2. Статья в сборнике материалов конференции				<b>7</b>
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			<b>0</b>	<b>-10</b>
<b>Итоговый контроль</b>				<b>110</b>
1. Зачет				

#### Вопросы к зачету

1. Коммуникация. Коммуникативная среда и сферы коммуникации. Виды коммуникации.
2. Общение и коммуникация. Речевое общение.
3. Принципы и постулаты прагматики. Стратегии и тактики общения.
4. Основные единицы общения в коммуникативно-прагматическом аспекте.
5. Этикет как социальное явление. История развития этикета. Виды этикета.
6. Этикет и вежливость.
7. Речевой этикет и культура общения. Основные черты(признаки ) речевого этикета.
8. Этикетные ситуации. Речевые этикетные формулы. *Приветствие и прощание* в русском речевом этикете.
9. *Обращение* в русском речевом этикете. Особенности ТЫ- и ВЫ- форм общения.
10. Этноэтикет. Национальные особенности речевого этикета.
11. Деловое общение, его виды. Признаки делового общения.
12. Этикет делового общения.
13. Переговоры как один из видов делового общения. Культура ведения переговоров.
14. Этикет телефонной беседы.

15. Конфликт. Типология конфликтов. Продуктивное речевое поведение в ситуации конфликта.
16. Невербальные средства и компоненты коммуникации.
17. Коммуникация в сети, её отличия от других способов взаимодействия. Деловое и неформальное общение в цифровой среде.
18. Новые инструменты и механизмы коммуникации.
19. Цифровой этикет: понятие и сферы применения.
20. История цифрового этикета. Источники знания о цифровом этикете
21. Основные правила цифрового этикета.
22. Сетевой этикет. Термины сетевого этикета (оверквотинг, флейм, флуд, оффтопик, смайлики и др.)
23. Основы эффективной электронной переписки.
24. Сетевая этика участников цифрового образовательного процесса.
25. Правила сетевого этикета для тех, кто учится онлайн.

### **Примерные планы семинарских занятий**

#### **Занятие № 1 .Общение и коммуникация. Виды общения. Речевое общение.**

1. Основные единицы общения в коммуникативно-прагматическом аспекте.
2. Принципы и постулаты прагматики. Стратегии и тактики общения.
3. Понятие речевого акта и коммуникативного акта. Перформативное высказывание, его интенциональное значение и иллокутивная функция.

#### **Занятие № 2. Культура речи.**

1. Нормативный аспект культуры речи.
2. Виды норм.
3. Функциональные стили речи.
4. Коммуникативные качества речи.

#### **Занятие №3.Речевое общение.**

1. Структура речевой коммуникации.
2. Речевое общение и речевая коммуникация.
3. Функции речи.

#### **Занятие №4. Русский речевой этикет.**

1. Понятие этикета. Этикет как социальное явление.
2. История развития этикета.
3. Виды этикета.
4. Этикетные ситуации..

#### **Занятие № 5-6. Основные правила русского речевого этикета.**

1. Национальные особенности речевого этикета.
2. Понятие этноэтикета.
3. Русский речевой этикет в сравнении с европейским, азиатским и т.п.
4. Специфика этикетных ситуаций.
5. Этикетные русские речевые формулы.

#### **Критерии оценки (в баллах):**

*-1-2 балла выставляется студенту, если ответ по выбранной теме схематичный, неполный, студент не может ответить ни на один из дополнительных вопросов;*

- 2-3 балла выставляется студенту, если он раскрыл выбранную тему, но допустил негрубые ошибки, неточности, хотя при этом ответил на дополнительные вопросы;
- 4-5 баллов выставляется студенту, если тема полностью им раскрыта, не допущены ошибки или неточности, он ответил на все вопросы.

### **Задания для контрольной работы**

При выполнении контрольной работы, которая представляет собой задания, связанные с понятием нормы и видами норм, с основами и видами коммуникации, студент показывает умение редактировать текст, показывает знание основных постулатов общения, умение оценить национальные особенности этикетных ситуаций, подбирать этикетные речевые формулы, достаточно глубоко вникать и в теорию.

#### **Пример вариантов контрольной работы.**

##### **В.1.**

#### **1. Исправьте ошибки, допущенные в документах. Определите характер нарушений.**

1. Приглашаем Вас принять участие в научно-практической конференции о проблемах экологии. Дополнительно будет выслана программа конференции и информация по срокам ее проведения. 2. В настоящее время на заводе проведены ряд мероприятий по улучшению качества продукции. 3. Согласно нового графика учебного процесса разрешить перенос сроков учебно-производственной практики. 4. В ответ на Ваш запрос просим предоставить отчет насчет проведенной работы. 5. Изучив проблемы городского транспорта, социологами был дан ряд рекомендаций. 6. Количество мест для приема на 1 курс студентов, обучающимся за счет средств федерального бюджета, определяется контрольными цифрами приема, устанавливаемыми министерствами и ведомствами РФ. 7. Высшее учебное заведение вправе объявлять прием граждан только при наличии лицензии по ведению образовательной деятельности. 8. По окончанию выполнения производственной программы цеха предлагаю группе ремонтников в течение 2 дней закончить ремонт конвейера

#### **2. К каким из максим Лича можно отнести следующие характеристики поведения:**

1) не добиваться любой ценой победы в незначительном споре; не навязывать свои вкусы и мнения, симпатии окружающим; не кичиться своим служебным или материальным положением, подчеркивать свое умственное или физическое превосходство; не выставлять напоказ свои заслуги и отличия, как бы велики они ни были; 2) не замечать ошибок и оплошностей другого; не давать непрошенных советов; не задавать вопросов, которые ставят собеседника в неловкое положение; А. П. Чехов: дело «не в том, что ты не прольешь за обедом соуса на скатерть, а в том, что ты не заметишь, если это сделает кто-нибудь другой».

#### **В.2. Исправьте ошибки, допущенные в документах. Определите характер нарушений.**

1. В справках, которые выдаются по личным заявлениям, должны указываться учреждения, которым они предназначаются. 2. Работники отдела внутренних дел не раз предупреждали жильцов о том, что проживание в течение длительных сроков без оформления регистрации является нарушением паспортного режима. 3. Все те, кто вошел в список льготников, повешены на стене объявлений. 4. Идентичное решение было принято жильцами ещё нескольких домов в микрорайоне. 5. По окончанию выполнения производственной программы цеха предлагаю группе ремонтников в течение 2 дней закончить ремонт конвейера. 6. Среди собравшихся на митинг, посвященный актуальным делам микрорайона, превалировала молодежь. 7. Подготовив для архивного хранения, дела должны иметь заголовки, пронумерованные листы, прямой хронологический порядок расположения документов в деле.

#### **2. Соотнесите постулаты Грайса и принципы Лакофф с предложенными пословицами.**

1. Ласковое слово пуще дубины 2. Знай более, а говори менее 3. На ласковое слово не сдавайся, а на противное не обижайся 4. Красно поле пшеном, а речь слушаньем 5. Доброе молчание лучше пустого болтания 6. Хорошее слово – половина дела.

#### **Описание методики оценивания:**

#### **Критерии оценки (в баллах)**

- 0-10 баллов выставляется студенту, если он сумел найти ошибки лишь в некоторых из указанных предложений, не смог правильно соотнести указанные во 2 задании постулаты;
- 11 - 15 баллов выставляется студенту, если он выявил допущенные в предложенных контекстах ошибки, но не смог их квалифицировать; на второй вопрос дал схематичный ответ;
- 16- 23 баллов выставляется студенту, если он в целом верно определил ошибки в документах, ответил и на 2 вопрос, но допустил несколько неточностей;
- 24 -25 баллов выставляется студенту, если он полно и глубоко проанализировал тексты, правильно определил типы ошибок, полно и правильно ответил на 2 вопрос.

### **Примерные темы докладов на семинарском занятии**

1. Речевое общение. Речевая культура.
2. Уместность речи: стилевая, ситуативно □ контекстуальная, личностно-психологическая.
3. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.
4. Выбор речевой тактики и языковых средств в речевой ситуации
5. Речевой этикет и культура общения. Основные черты(признаки ) речевого этикета.
6. Этикетные ситуации. Речевые этикетные формулы. *Приветствие и прощание* в русском речевом этикете.
7. *Обращение* в русском речевом этикете. Особенности ТЫ- и ВЫ- форм общения.
8. Этноэтикет. Национальные особенности речевого этикета.
9. Речевое общение в электронной среде: нетикет, сетевой этикет.
10. Невербальные средства общения. Функции и особенности использования жестов в разговорной речи.
11. Виды коммуникации в цифровую эпоху.
12. История цифрового этикета. Источники знания о цифровом этикете.
13. Заповеди Виктории Ши, их актуальность в цифровом пространстве.
14. Культура виртуальной коммуникации.
15. Регулирование общения в Интернете: форумы и социальные сети.

### **Критерии оценки (в баллах):**

- 1-2 балла выставляется студенту, если ответ по выбранной теме схематичный, неполный, студент не может ответить ни на один из дополнительных вопросов;
- 3-5 баллов выставляется студенту, если при ответе он допускает существенные ошибки, выступление его лишено логики, ответы на дополнительные вопросы поверхностные;
- 6-8 баллов выставляется студенту, если он раскрыл выбранную тему, но допустил негрубые ошибки, неточности, хотя ответил на дополнительные вопросы;
- 9-10 баллов выставляется студенту, если тема полностью им раскрыта, не допущены ошибки или неточности, он ответил на все вопросы.

### **Темы для устных опросов**

- 1.. Аспекты культуры речи.
2. Коммуникативные качества деловой речи.
3. Языковые нормы деловой речи (лексические, грамматические)..
4. Официально-деловой стиль речи. Сфера функционирования официально-делового стиля.
- 5..Подстили официально-делового стиля: законодательный, дипломатический, административно-хозяйственный.
- 6.Основные стилевые черты и языковые средства официального стиля.
7. Необходимость речевой культуры в речевом общении . Русский речевой этикет.
8. Уместность речи: стилевая, ситуативно □ контекстуальная, личностно-психологическая. 1
9. Выбор речевой тактики и языковых средств в речевой ситуации
10. Признаки речевого этикета.
11. Функции речевого этикета.
- 12.Речевые формулы и их использование в этикетных ситуациях.
13. Речевое общение в электронной среде: нетикет, сетевой этикет.
14. Сравнительный анализ конкретных виртуальных площадок в аспекте речевой культуры

15. Жесты как главные невербальные средства общения. Функции и особенности использования жестов в разговорной речи.

**Критерии оценки (в баллах):**

- 1-2 балла выставляется студенту, если ответ по выбранной теме схематичный, неполный, студент не может ответить ни на один из дополнительных вопросов;
- 2-3 балла выставляется студенту, если он раскрыл выбранную тему, но допустил негрубые ошибки, неточности, хотя при этом ответил на дополнительные вопросы;
- 4-5 баллов выставляется студенту, если тема полностью им раскрыта, не допущены ошибки или неточности, он ответил на все вопросы.

**Тестирование**

Тест представляет собой вид рубежного контроля, в котором представлен набор вопросов по ключевым темам. Вопросы формулируются в соответствии с категориями «Знать», « Владеть», « Уметь».

**Образец вопросов теста**

**1. Культура речи – это**

1. умение слушать собеседника
2. умение писать письма
3. умение правильно, точно, выразительно говорить и писать
4. умение красиво говорить

**2. Правильность речи – это**

1. использование общенаучной лексики
2. употребление узкоспециальных терминов
3. богатство словарного запаса
4. соблюдение норм, свойственных литературному языку

**3. Нормированность речи – это**

1. соблюдение норм литературного языка
2. наличие простых синтаксических конструкций
3. наличие жаргонов
4. наличие терминологической лексики

**4. Разработанные правила речевого поведения, система речевых формул - это**

1. выразительность речи
2. культура поведения
3. речевой этикет
4. речевые средства

**5. Речевой этикет – это**

- 1) умение писать грамотно
- 2) разнообразие словарного запаса
- 3) установленный порядок в речевом общении
- 4) знание истории происхождения слов

**6. Цифровой этикет – это**

1. общение в эпоху цифровизации
2. этикет общения в сети интернет
3. общение с помощью цифр
4. то же, что деловое общения

**Критерии оценки (в баллах).**

Оценивание проводится в соответствии с требованиями электронного тестирования: вопросы в категории «Знать» - от 0 до 50, « Владеть» - от 0 до 30, « Уметь» - от 0 до 30. Максимум 100 баллов.

**5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

**5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

**Основная литература**

1. Лукинова О. В. Цифровой этикет. Как не бесить друг друга в интернете Москва: Эксмо, 2020. 240 с.
2. Стернин И.А. Русский речевой этикет. Воронеж: Изд-во Воронежского ун-та, 1996. 125 с.
3. Формановская Н.И. Культура общения и речевого этикета. М.: ИКАР, 2005. 250 с.

#### Дополнительная литература

1. Басманова Э. Б. Мобильный этикет: правила использования сотового телефона // Генеральный директор. 2007. № 2. С. 14–16.
2. Богуславская В., Богуславский И. Язык как средство общения в эпоху глобальной цифровизации. Relga.ru (интернет-издание) №4, 11.04. 2020.
3. Викулова Л. Г., Шарунов А. И. Основы теории коммуникации: практикум. - М.: АСТ МОСКВА Восток-Запад, 2008. 320 с.
4. Голошубина О. К. Нормы речевого этикета в интернет-коммуникации (на примере речевого жанра «разговор в мессенджере») // Молодой ученый, 2014. № 8 (67). С. 944-947.
5. Джонсон Д. Не кладите смартфон на стол. Правила этикета, которые помогут вам всегда быть на высоте. Москва : ОДРИ, 2015. 176 с.
6. Жабенко И. Цифровой барьер и глобальные информационные сети // Коммуникативные стратегии информационного общества. Труды 1X международной научно-теоретической конференции 26 – 27 октября 2017 г. СПб: Изд-во Политехн. унта, 2017. С. 33-37.
7. Ильяхов М., Сарычева Л. Новые правила деловой переписки Москва : Альпина Паблишер, 2018. 256 с.
8. Капкан М. В., Лихачева Л. С. Деловой этикет: учеб. пособие. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. 168 с.
9. Косарская Е.С. Сетевая культура как феномен информационного общества // Коммуникативные стратегии информационного общества. Труды 1X международной научно-теоретической конференции 26 – 27 октября 2017 г. СПб: Изд-во Политехн. унта, 2017. С. 32-33.
10. Курбатов В.И. Все об этикете. Книга о нормах поведения в любых жизненных ситуациях. – Ростов-на-Дону: Феникс, 1996. 512 с.
11. Северская О., Селезнева Л. Эффективная бизнес-коммуникация. «Волшебные таблетки» для деловых людей. Москва : Эксмо-Пресс, 2019. 416 с.
12. Уланова М.А. Особенности языка в Интернете. Интернет-СМИ// [Электронный ресурс] Режим доступа: URL: <http://www.inetprofy.ru/component/content/article/8-2009-07-23-15-44-29/40-2009-07-26-15-30-02> (12.08.12).
13. Формановская Н.И. Речевое общение: коммуникативно-прагматический подход. М.: Рус. яз., 2002. 216 с.

#### СЛОВАРИ

1. Балакай А.Г. Словарь русского речевого этикета. Формы доброжелательного обхождения. М.: АСТ-Пресс, 2001. 672 с.
2. Большой толковый словарь русского языка / сост. и гл. ред. С.А. Кузнецов. – СПб.: «Норинт», 2000. – 1536 с.
3. Лингвистический энциклопедический словарь / под ред. В.Н. Ярцевой. – М.: Советская энциклопедия, 1990. – 685 с.
4. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю.. Толковый словарь русского языка: 80 000 слов и фразеологических выражений / Российская академия наук. Институт русского языка им. В.В. Виноградова. – М.: ООО «А ТЕМП», 2006. – 944 с.

**5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Учебные материалы сайта «Учим русский»: <http://rus.lang-study.com>.
2. Портал Грамота.Ру - <http://www.gramota.ru>
3. <http://www.gramota.ru/slovari/online/>

**6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

<b>Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения.  Реквизиты подтверждающего документа</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>1. <b>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория № 425 (главный корпус), аудитория № 415 (главный корпус), аудитория № 414 (главный корпус), аудитория № 213 (главный корпус).</p> <p>2. <b>учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитория № 401 (главный корпус), аудитория № 425 (главный корпус), аудитория № 419 (главный корпус), аудитория № 417(главный корпус), аудитория № 415 (главный корпус).</p> <p>3. <b>учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</b> аудитория № 401 (главный корпус), аудитория № 417 (главный корпус), аудитория № 415 (главный корпус), аудитория № 410 (главный корпус) Аудитория № 422 (главный корпус).</p> <p>4. <b>учебная аудитория для текущего</b></p>	<p><b>Аудитория № 401</b> Учебная мебель, доска; шкаф</p> <p><b>Аудитория № 425</b> Учебная мебель, доска</p> <p><b>Аудитория № 419</b> Учебная мебель, доска, шкаф</p> <p><b>Аудитория № 417</b> Учебная мебель, доска; экран настенный Classic Solution (1 шт.) модель W 243x182/3 MW-SO/W; проектор мультимедийный EPSON EB-X31 (1 шт.)</p> <p><b>Аудитория № 422 Лаборатория информационных технологий</b> Учебная мебель, 10 компьютеров – системный блок PowerCool 4ядра 3,5 GHz/ DDR4 8 Gb/ HDD 1Tb/ DVD-RW 450W/ клавиатура USB/ мышь USB /LCD монитор 21,5".</p> <p><b>Аудитория № 415</b> Учебная мебель, доска, экран настенный Classic Solution (1 шт.) модель W 243x182/3 MW-SO/W; проектор мультимедийный EPSON EB-2250U (1 шт.).</p>	<p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г., лицензия - бессрочная</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г., лицензия – бессрочная.</p> <p>3. Windows 10. Предустановленная. Договор № 007 от 19.03.2019 г., лицензия – бессрочная.</p> <p>4. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle) <a href="http://www.gnu.org/licenses/gpl.html">http://www.gnu.org/licenses/gpl.html</a> <a href="http://rusgpl.ru/rusgpl.pdf">http://rusgpl.ru/rusgpl.pdf</a></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>контроля и промежуточной аттестации:</b>  аудитория № 415 (главный корпус),  аудитория № 414 (главный корпус),  аудитория № 410 (главный корпус),  аудитория № 312 (главный корпус)  Аудитория № 422 (главный корпус).</p> <p><b>5. помещения для самостоятельной работы:</b>  Читальный зал № 1 (главный корпус)</p> <p><b>6. помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b>  аудитория № 334 (главный корпус)</p>	<p><b>Аудитория № 414</b>  Учебная мебель, экран настенный для проектора  DINON Electric L 274*366 MW (1 шт.),  проектор мультимедийный  MITSUBISHI EX 320U XGA,  акустическая система  APart MASK 4T-W (6 шт)</p> <p><b>Аудитория № 312</b>  Учебная мебель, интерактивная доска  SMART с проектором  V25 –</p> <p>1 шт., 12 компьютеров – системный блок  USN Quad Core 3,2 GHz Gb / Hdd 500 Gb / H 81 / TX  450 W / мышь USB / LSD  монитор 1,5" / Vin 10 Pro.</p> <p><b>Аудитория № 410</b>  <b>Лаборатория информационных</b></p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p><b>технологий</b></p> <p>Учебная мебель, доска, 12 компьютеров в комплекте Моноблок iRU 502 21.5"/ клавиатура USB / мышь USB.</p> <p><b>Аудитория № 213</b> Учебная мебель, доска, мультимедиа проектор Aser P7500</p> <p><b>Читальный зал № 1</b> Учебная мебель, стенд по пожарной  безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 422</b> <b>Лаборатория</b> <b>информационных</b> <b>технологий</b></p> <p>Учебная мебель, 10 компьютеров</p> <p>– системный блок PowerCool 4ядра 3,5 GHz/ DDR4 8 Gb/ HDD 1Тб/ DVD-RW 450W/ клавиатура USB/ мышь USB /LCD монитор 21,5".</p> <p><b>Аудитория № 334</b></p> <p>Учебная мебель, доска; шкаф</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Приложение № 1

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
НАИМЕНОВАНИЕ ФИЛИАЛА  
НАИМЕНОВАНИЕ ФАКУЛЬТЕТА (ИНСТИТУТА)

## СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ<sup>2</sup>

дисциплины Русский речевой этикет в эпоху цифровизации  
на 1 семестр  
(наименование дисциплины)

\_\_\_\_\_ форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	4
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	36
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта <sup>3</sup>	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	107,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта <sup>4</sup>	
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма(ы) контроля:  
зачет 1 семестр

<sup>2</sup> Количество часов/з.е. указывается в соответствии с учебным планом, таблицы заполняются отдельно по каждой форме обучения (очной, очно-заочной, заочной).

<sup>3</sup> Контактных часов – 2

<sup>4</sup> Количество часов на самостоятельную работу указывается на усмотрение разработчика, но не более 20 часов

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов <sup>5</sup>	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	8	9
1.	1. Коммуникация. Коммуникативная среда и сферы коммуникации. Виды коммуникации. Общение и коммуникация. Речевое общение.		4		12	Чтение и конспектирование обязательной и дополнительной литературы Знакомство с Интернет-источниками	Опрос на семинарском занятии
2.	Принципы и постулаты прагматики. Стратегии и тактики общения. Основные единицы общения в коммуникативно-прагматическом аспекте.		4		12	Чтение и конспектирование обязательной и дополнительной литературы Подготовка к устному опросу Подготовка доклада в семинаре	Опрос на семинарском занятии Доклад на семинарском занятии.
3.	Культура речи. Нормативный аспект культуры речи. Виды норм. Функциональные		4		13	Чтение и конспектирование обязательной и дополнительной литературы Подготовка	Опрос на семинарском занятии. Доклад на семинарском

<sup>5</sup> К заданиям для самостоятельной работы можно отнести, например: подготовку к индивидуальному или групповому опросу; выполнение домашних заданий; подготовку к лабораторным работам, контрольным работам, собеседованиям, коллоквиумам; изучение теоретического материала; подготовку докладов и сообщений; написание эссе, рефератов и статей; подготовку проектов и творческих заданий (выступлений, презентаций, кроссвордов и пр.) и т.д.

	стили речи.					доклада в семинаре	занятии.
4.	Этикет как социальное явление. История развития этикета. Виды этикета. Этикет и вежливость.		4		14	Чтение и конспектирование обязательной и дополнительной литературы Подготовка к устному опросу Подготовка доклада в семинаре	Опрос на семинарском занятии. Доклад на семинарском занятии.
5.	Национальные особенности речевого этикета. Понятие этноэтикета. Русский речевой этикет в сравнении с европейским, азиатским и т.п. Основные правила русского речевого этикета.		4		14	Чтение и конспектирование обязательной и дополнительной литературы Подготовка к устному опросу Подготовка доклада в семинаре	Опрос на семинарском занятии. Доклад на семинарском занятии.
6.	Специфика этикетных ситуаций. Этикетные русские речевые формулы и их использование в этикетных ситуациях.		6		14	Чтение и конспектирование обязательной и дополнительной литературы Подбор речевых формул. Подготовка к контрольной работе	Опрос на семинарском занятии. Анализ речевых формул. Контрольная работа.
7.	Коммуникация в цифровую эпоху. Этикет и его особенности в		4		14	Чтение и конспектирование обязательной и дополнительной литературы	Опрос на семинарском занятии. Доклад на

	информационном обществе.					Подготовка доклада в семинаре	семинарском занятии.
8.	Виды нового этикета: деловой этикет, нетикет, цифровой этикет. Особенности общения в сети интернет ( электронная переписка, общение мессенджерах, самопрезентация в сети) сквозь призму этикета.		6		14,8	Чтение и конспектирование обязательной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию	Опрос на семинарском занятии. Итоговое тестирование
	<b>Всего часов:</b>		36		107,8		

Макет фонда оценочных средств  
Приложение к  
рабочей программе дисциплины

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
НАИМЕНОВАНИЕ ФИЛИАЛА  
НАИМЕНОВАНИЕ ФАКУЛЬТЕТА (ИНСТИТУТА)  
НАИМЕНОВАНИЕ КАФЕДРЫ

**Фонд оценочных средств**

по учебной дисциплине

**Русский речевой этикет в эпоху цифровизации**

---

наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

**программа магистратуры**

45.04.01.Филология

---

**Язык СМИ и рекламы**



## Список документов и материалов

1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.
2. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

**Основное содержание и структура копируются из РПД, ДОБАВЛЯЮТСЯ ПОЛНЫЕ КОМПЛЕКТЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ: варианты контрольных работ, тестов и т.д.**

**1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.**

**1.Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.**

### Код и формулировка компетенции:

**ПК-3.** Готов к планированию и осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства .

**ПК-8** Владеет базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине
		Зачтено	Не зачтено
ПК--3. Готов к планированию и осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и	<b>Знать</b> особенности межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности.	Студент хорошо знает особенности межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности.	Студент плохо представляет себе особенности межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности.

межнациональ- ной коммуникации с применением навыков ораторского искусства .			
	<b>Уметь</b> корректно использовать приемы риторики в различных типах устной коммуникации – как межлично- стной, так и массовой.	Студент умело использует приемы риторики в различных типах устной коммуникации – как межличностной, так и массовой.	Студент демонстрирует неумение использовать приемы риторики в различных типах устной коммуникации – как межличностной, так и массовой.
	<b>Владеть</b> навыками создания и редактирования текста для устного публичного выступления на родном и иностранном языке.	В целом студент овладел навыками создания и редактирования текста для устного публичного выступления на родном и иностранном языке.	Студент овладел лишь несколькими навыками создания и редактирования текста для устного публичного выступления на родном и иностранном языке.
<b>ПК-8</b> основе стандартных методик и действующих нормативов	Создавать, редактировать, трансформировать, реферировать различные типы текстов в зависимости от задач профессиональ ной деятельности	Студент знает, как редактировать, трансформировать, реферировать различные типы текстов в зависимости от задач профессиональной деятельности	Студент плохо представляет себе, как редактировать, трансформировать, реферировать различные типы текстов в зависимости от задач профессиональной деятельности
	Владеть навыками креативного письма и спичрайтерства	Владеет навыками креативного письма и спичрайтерства.	Не овладел системой навыков креативного письма и спичрайтерства..
	Создавать и редактировать тексты	Умеет создавать и редактировать тексты сценарных планов,	Практически не умеет создавать и редактировать тексты сценарных планов,

	сценарных планов, диалогов, телевизионных и радио-проектов, тексты для виртуальной коммуникации	диалогов, телевизионных и радио-проектов, тексты для виртуальной коммуникации	диалогов, телевизионных и радио-проектов, тексты для виртуальной коммуникации
	Уметь подбирать содержательный материал для выставки, презентации, тематического мероприятия, круглого стола, дискуссии, написать библиографический обзор, организовать и провести экскурсии (применительно к различным областям гуманитарного знания, науки и культуры)	Умеет подбирать содержательный материал для выставки, презентации, тематического мероприятия, круглого стола, дискуссии, написать библиографический обзор, организовать и провести экскурсии (применительно к различным областям гуманитарного знания, науки и культуры)	Демонстрирует неумение подбирать содержательный материал для выставки, презентации, тематического мероприятия, круглого стола, дискуссии, написать библиографический обзор, организовать и провести экскурсии (применительно к различным областям гуманитарного знания, науки и культуры)

**2. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.**

<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>	<b>Оценочные средства</b>
<b>ПК--3.</b> Готов к планированию и осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства .	<b>Знать</b> особенности межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности.	Опрос на семинарском занятии. Доклад на семинаре.
	<b>Уметь</b> корректно использовать приемы риторики в различных типах устной коммуникации – как межличностной, так и массовой.	Опрос на семинарском занятии. Доклад на семинаре.
	<b>Владеть</b> навыками создания и редактирования текста для устного	Опрос на семинарском занятии. Контрольная

	публичного выступления на родном и иностранном	работа.
<b>ПК-8</b> Способен к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля	1.1.ПК-8. Создает, редактирует, трансформирует, реферировать различные типы текстов в зависимости от задач профессиональной деятельности	Опрос на семинарском занятии. Доклад на семинаре.
	2.1. ПК-8. Владеет навыками и приемами креативного письма и спичрайтерства	Опрос на семинарском занятии. Доклад на семинаре.
	3.1.ПК-8. Создает и редактирует тексты сценарных планов, диалогов, телевизионных и радио-проектов, тексты для виртуальной коммуникации.	Опрос на семинарском занятии. Доклад на семинаре. Тестирование.
	4.1.ПК-8. Умеет подбирать содержательный материал для выставки, презентации, тематического мероприятия, круглого стола, дискуссии, написать библиографический обзор, организовать и провести экскурсии (применительно к различным областям гуманитарного знания, науки и культуры)	Опрос на семинарском занятии. Доклад на семинаре. Тестирование.

### **3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.**

Критериями оценивания при *модульно–рейтинговой системе* являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), **для зачета:** текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

*для зачета:*

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),  
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

## Рейтинг – план дисциплины

### Русский речевой этикет в эпоху цифровизации

направление/специальность 45.04.01.Филология

профиль **Язык СМИ и рекламы**

курс   1  , семестр   1  

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1</b>				<b>50</b>
<b>Текущий контроль</b>			<b>0</b>	25
1. Устный опрос	5	3	0	15
2. Выступление на семинарском занятии	5	2	0	10
<b>Рубежный контроль</b>			<b>0</b>	25
3. Доклад на семинаре	10	1	0	10
4. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
<b>Модуль 2</b>				<b>50</b>
<b>Текущий контроль</b>			<b>0</b>	25
1. Устный опрос	5	3	0	15
2. Выступление на семинарском занятии	5	2	0	10
			0	
<b>Рубежный контроль</b>			<b>0</b>	<b>25</b>
Тестирование	25	1		25
<b>Поощрительные баллы</b>				
1. Научная конференция (участие)				<b>3</b>
2. Статья в сборнике материалов конференции				<b>7</b>
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			<b>0</b>	<b>-10</b>
<b>Итоговый контроль</b>				<b>110</b>
1. Зачет				

### Вопросы к зачету

15. Коммуникация. Коммуникативная среда и сферы коммуникации. Виды коммуникации.
16. Общение и коммуникация. Речевое общение.
17. Принципы и постулаты прагматики. Стратегии и тактики общения.
18. Основные единицы общения в коммуникативно-прагматическом аспекте.
19. Этикет как социальное явление. История развития этикета. Виды этикета.
20. Этикет и вежливость.
21. Речевой этикет и культура общения. Основные черты(признаки ) речевого этикета.
22. Этикетные ситуации. Речевые этикетные формулы. *Приветствие и прощание* в русском речевом этикете.
23. *Обращение* в русском речевом этикете. Особенности ТЫ- и ВЫ- форм общения.

24. Этноэтикет. Национальные особенности речевого этикета.
25. Деловое общение, его виды. Признаки делового общения.
26. Этикет делового общения.
27. Переговоры как один из видов делового общения. Культура ведения переговоров.
28. Этикет телефонной беседы.
15. Конфликт. Типология конфликтов. Продуктивное речевое поведение в ситуации конфликта.
16. Невербальные средства и компоненты коммуникации.
17. Коммуникация в сети, её отличия от других способов взаимодействия. Деловое и неформальное общение в цифровой среде.
18. Новые инструменты и механизмы коммуникации.
19. Цифровой этикет: понятие и сферы применения.
20. История цифрового этикета. Источники знания о цифровом этикете
21. Основные правила цифрового этикета.
22. Сетевой этикет. Термины сетевого этикета (оверквотинг, флейм, флуд, оффтопик, смайлики и др.)
23. Основы эффективной электронной переписки.
24. Сетевая этика участников цифрового образовательного процесса.
25. Правила сетевого этикета для тех, кто учится онлайн.

### **Примерные планы семинарских занятий**

#### **Занятие № 1 .Общение и коммуникация. Виды общения. Речевое общение.**

4. Основные единицы общения в коммуникативно-прагматическом аспекте.
5. Принципы и постулаты прагматики. Стратегии и тактики общения.
6. Понятие речевого акта и коммуникативного акта. Перформативное высказывание, его интенциональное значение и иллокутивная функция.

#### **Занятие № 2. Культура речи.**

1. Нормативный аспект культуры речи.
2. Виды норм.
3. Функциональные стили речи.
4. Коммуникативные качества речи.

#### **Занятие №3. Речевое общение.**

1. Структура речевой коммуникации.
2. Речевое общение и речевая коммуникация.
3. Функции речи.

#### **Занятие №4. Русский речевой этикет.**

1. Понятие этикета. Этикет как социальное явление.
2. История развития этикета.
3. Виды этикета.
4. Этикетные ситуации..

### **Занятие № 5-6. Основные правила русского речевого этикета.**

1. Национальные особенности речевого этикета.
2. Понятие этноэтикета.
3. Русский речевой этикет в сравнении с европейским, азиатским и т.п.
4. Специфика этикетных ситуаций.
5. Этикетные русские речевые формулы.

#### **Критерии оценки (в баллах):**

- 1-2 балла выставляется студенту, если ответ по выбранной теме схематичный, неполный, студент не может ответить ни на один из дополнительных вопросов;
- 2-3 балла выставляется студенту, если он раскрыл выбранную тему, но допустил негрубые ошибки, неточности, хотя при этом ответил на дополнительные вопросы;
- 4-5 баллов выставляется студенту, если тема полностью им раскрыта, не допущены ошибки или неточности, он ответил на все вопросы.

#### **Задания для контрольной работы**

При выполнении контрольной работы, которая представляет собой задания, связанные с понятием нормы и видами норм, с основами и видами коммуникации, студент показывает умение редактировать текст, показывает знание основных постулатов общения, умение оценить национальные особенности этикетных ситуаций, подбирать этикетные речевые формулы. достаточно глубоко разбираться и в теории.

#### **Пример вариантов контрольной работы.**

##### **Вариант 1.**

#### **1. Исправьте ошибки, допущенные в документах. Определите характер нарушений(какие нормы не соблюдены)**

1. Приглашаем Вас принять участие в научно-практической конференции о проблемах экологии. Дополнительно будет выслана программа конференции и информация по срокам ее проведения. 2. В настоящее время на заводе проведены ряд мероприятий по улучшению качества продукции. 3. Согласно нового графика учебного процесса разрешить перенос сроков учебно-производственной практики. 4. В ответ на Ваш запрос просим предоставить отчет насчет проведенной работы. 5. Изучив проблемы городского транспорта, социологами был дан ряд рекомендаций. 6. Количество мест для приема на 1 курс студентов, обучающимся за счет средств федерального бюджета, определяется контрольными цифрами приема, устанавливаемыми министерствами и ведомствами РФ. 7. Высшее учебное заведение вправе объявлять прием граждан только при наличии лицензии по ведению образовательной деятельности. 8. По окончании выполнения производственной программы цеха предлагаю группе ремонтников в течение 2 дней закончить ремонт конвейера

#### **2. К каким из максим Лича можно отнести следующие характеристики поведения:**

1) не добиваться любой ценой победы в незначительном споре; не навязывать свои вкусы и мнения, симпатии окружающим; не кичиться своим служебным или материальным положением, подчеркивать свое умственное или физическое превосходство; не выставлять напоказ свои заслуги и отличия, как бы велики они ни были; 2) не замечать ошибок и оплошностей другого; не давать непрошенных советов; не задавать вопросов, которые ставят собеседника в неловкое положение; А. П. Чехов: дело «не в том, что ты не прольешь за обедом соуса на скатерть, а в том, что ты не заметишь, если это сделает кто-нибудь другой».

##### **Вариант 2.**

#### **Исправьте ошибки, допущенные в документах. Определите характер нарушений(какие нормы не соблюдены)**

1. В справках, которые выдаются по личным заявлениям, должны указываться учреждения, которым они предназначаются. 2. Работники отдела внутренних дел не раз предупреждали жильцов о том, что проживание в течение длительных сроков без оформления регистрации является нарушением паспортного режима. 3. Все те, кто вошел в список льготников, повешены на стене объявлений. 4. Идентичное решение было принято жильцами ещё нескольких домов в микрорайоне. 5. По окончании выполнения производственной программы цеха предлагаю группе ремонтников в течение 2 дней закончить ремонт конвейера. 6. Среди собравшихся на митинг, посвященный актуальным делам микрорайона, превалировала молодежь. 7. Подготовив для архивного хранения, дела должны иметь заголовки, пронумерованные листы, прямой хронологический порядок расположения документов в деле.

**2. Соотнесите постулаты Грайса и принципы Лакоффа с предложенными пословицами.**

1. Ласковое слово пуще дубины 2. Знай более, а говори менее 3. На ласковое слово не сдавайся, а на противное не обижайся 4. Красно поле пшеном, а речь слушаньем 5. Доброе молчание лучше пустого болтания

6. Хорошее слово – половина дела.

**Описание методики оценивания:**

**Критерии оценки (в баллах)**

-0-10 баллов выставляется студенту, если он сумел найти ошибки лишь в некоторых из указанных предложений, не смог правильно соотнести указанные во 2 задании постулаты;

-11 - 15 баллов выставляется студенту, если он выявил допущенные в предложенных контекстах ошибки, но не смог их квалифицировать; на второй вопрос дал схематичный ответ;

-16- 23 баллов выставляется студенту, если он в целом верно определил ошибки в документах, ответил и на 2 вопрос, но допустил несколько неточностей;

-24 -25 баллов выставляется студенту, если он полно и глубоко проанализировал тексты, правильно определил типы ошибок, полно и правильно ответил на 2 вопрос.

**Примерные темы докладов на семинарском занятии**

1. Речевое общение. Речевая культура.

2. Уместность речи: стилевая, ситуативно-контекстуальная, личностно-психологическая.

3. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.

4. Выбор речевой тактики и языковых средств в речевой ситуации

5. Речевой этикет и культура общения. Основные черты (признаки) речевого этикета.

6. Этикетные ситуации. Речевые этикетные формулы. *Приветствие и прощание* в русском речевом этикете.

7. *Обращение* в русском речевом этикете. Особенности ТЫ- и ВЫ- форм общения.

8. Этноэтикет. Национальные особенности речевого этикета.

9. Речевое общение в электронной среде: нетикет, сетевой этикет.

10. Невербальные средства общения. Функции и особенности использования жестов в разговорной речи.

11. Виды коммуникации в цифровую эпоху.

12. История цифрового этикета. Источники знания о цифровом этикете.

13. Заповеди Виктории Ши, их актуальность в цифровом пространстве.

14. Культура виртуальной коммуникации.

15. Регулирование общения в Интернете: форумы и социальные сети.

**Критерии оценки (в баллах):**

-1-2 балла выставляется студенту, если ответ по выбранной теме схематичный, неполный, студент не может ответить ни на один из дополнительных вопросов;

- 3-5 баллов выставляется студенту, если при ответе он допускает существенные ошибки, выступление его лишено логики, ответы на дополнительные вопросы поверхностные;



- 6-8 баллов выставляется студенту, если он раскрыл выбранную тему, но допустил негрубые ошибки, неточности, хотя ответил на дополнительные вопросы;

- 9-10 баллов выставляется студенту, если тема полностью им раскрыта, не допущены ошибки или неточности, он ответил на все вопросы.

### **Темы для устных опросов**

- 1.. Аспекты культуры речи.
2. Коммуникативные качества деловой речи.
3. Языковые нормы деловой речи (лексические, грамматические)..
4. Официально-деловой стиль речи. Сфера функционирования официально-делового стиля.
- 5..Подстили официально-делового стиля: законодательный, дипломатический, административно-хозяйственный.
- 6.Основные стилевые черты и языковые средства официального стиля.
7. Необходимость речевой культуры в речевом общении . Русский речевой этикет.
8. Уместность речи: стилевая, ситуативно □ контекстуальная, личностно-психологическая. 1
9. Выбор речевой тактики и языковых средств в речевой ситуации
10. Признаки речевого этикета.
11. Функции речевого этикета.
- 12.Речевые формулы и их использование в этикетных ситуациях.
13. Речевое общение в электронной среде: нетикет, сетевой этикет.
14. Сравнительный анализ конкретных виртуальных площадок в аспекте речевой культуры
- 15.Жесты как главные невербальные средства общения. Функции и особенности использования жестов в разговорной речи.

### **Критерии оценки (в баллах):**

-1-2 балла выставляется студенту, если ответ по выбранной теме схематичный, неполный, студент не может ответить ни на один из дополнительных вопросов;

- 2-3 балла выставляется студенту, если он раскрыл выбранную тему, но допустил негрубые ошибки, неточности, хотя при этом ответил на дополнительные вопросы;

- 4-5 баллов выставляется студенту, если тема полностью им раскрыта, не допущены ошибки или неточности, он ответил на все вопросы.

### **Тестирование**

Тест представляет собой вид рубежного контроля, в котором представлен набор вопросов по ключевым темам. Вопросы формулируются в соответствии с категориями «Знать», « Владеть», « Уметь».

### **Образец вопросов теста**

#### **1.Культура речи – это**

1. умение слушать собеседника
2. умение писать письма
3. умение правильно, точно, выразительно говорить и писать
4. умение красиво говорить

#### **2. Правильность речи – это**

1. использование общенаучной лексики
2. употребление узкоспециальных терминов
- 3.богатство словарного запаса
4. соблюдение норм, свойственных литературному языку

#### **3.Нормированность речи – это**

1. соблюдение норм литературного языка
2. наличие простых синтаксических конструкций
3. наличие жаргонов
4. наличие терминологической лексики

#### **4. Разработанные правила речевого поведения, система речевых формул - это**

1. выразительность речи

2. культура поведения

3. речевой этикет

4. речевые средства

**5. Речевой этикет – это**

1) умение писать грамотно

2) разнообразие словарного запаса

3) установленный порядок в речевом общении

4) знание истории происхождения слов

**6. Цифровой этикет – это**

1. общение в эпоху цифровизации

2. \_этикет общения в сети интернет

3. общение с помощью цифр

4. то же, что деловое общения

**Критерии оценки.**

*В соответствии с правилами составления теста в электронном виде, зааня оцениваются следующим образом: вопросы категории «Знать» - от 0 до 50; ба« Владеть», - от 0 до 30, « Уметь» от 0 до 30. Максимум 100 баллов.*