

СОГЛАСОВАНО

Зав.каф.

Теории и истории культуры и искусства

Е.А. Сайко

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО ректора

И.М. Соколыщик

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

## **«Ораторское искусство»**

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки	46.03.01 «История»
Закреплена за кафедрой	Теории и истории культуры и искусства
Учебный план	Рабочий учебный план по направлению подготовки 46.03.01. «История» (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Всеобщая история»
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость в зачетных единицах	2 з.е.
Часов по учебному плану	72
В том числе:	
Аудиторные занятия	36
Самостоятельная работа	35,7
Контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0,3
Часов на контроль	
Виды контроля в семестрах	Зачет во 2 семестре

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	2		Итого	
Неделя/Календарных дней	16/205			
Вид занятия	УП	УП	УП	РП
Лекции				
Практические	36	36	36	36
Консультации				
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36,3	36,3	36,3	36,3
В том числе ИКР	0,3	0,3	0,3	0,3
Сам. Работа	35,7	35,7	35,7	35,7
Часы на контроль				
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и) ФИО, должность

Сайко Елена Анатольевна Доктор философских наук, профессор

Рецензент(ы): ФИО, ученая степень, ученое звание

Осипов Е.А., к.и.н.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС:

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО  
НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.01 «ИСТОРИЯ» (уровень бакалавриата)

Утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «08» октября 2020 г. № 1291

составлена на основании учебного плана:

направления 46.03.01 «История» (направленность (профиль) «Всеобщая история»)

Утверждена рабочая программа дисциплины на заседании Ученого совета от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры Теории и истории культуры и искусства

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ;
  - 2.1. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ;
  - 2.2. ДИСЦИПЛИНЫ И ПРАКТИКИ, ДЛЯ КОТОРЫХ ОСВОЕНИЕ ДАННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) НЕОБХОДИМО КАК ПРЕДШЕСТВУЮЩЕЕ;
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ИНДИКАТОРЫ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ;
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ);
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ;
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ В СООТВЕТСТВИИ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ;
  - 6.1. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ;
  - 6.2. ТЕМЫ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ;
  - 6.3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ;
  - 6.4. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ;
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ);
  - 8.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА;
    - 8.1.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА;
    - 8.1.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА;
  - 8.2. ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ;
  - 8.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ;
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

*Приложение 1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ*

*Приложение 2 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ*

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	<p>Целью освоения дисциплины «Ораторское искусство» является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование знания об основных подходах к созданию речи, о природе речевых отношений, о развитии речевых способностей обучающихся в выражении своего мнения.</li> <li>- обучение обучающихся правильной, красивой, целесообразной речи, а также освоение навыков и приемов ораторского мастерства.</li> <li>- освоение обучающимися основ теории ораторского искусства; - закрепление основных навыков для правильного построения речи и её публичного произнесения.</li> <li>- получение представлений об исторических этапах развития ораторского искусства;</li> <li>- выработка понимания специфики изучаемой дисциплины как единого комплекса знаний из различных областей науки;</li> <li>- осознание важности вербальной и невербальной составляющих звучащей речи для восприятия публичного выступления;</li> <li>- усвоение практических навыков, позволяющих оратору освободиться от сковывающего его страха и чувствовать себя уверенно.</li> </ul>
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Цикл (раздел) ОП:	ФТД.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Для успешного освоения дисциплины не требуется знания, выходящие за пределы школьной программы История, Культурология, Философия
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Дисциплина является предшествующей и необходима для успешного освоения последующих дисциплин: нет

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ИНДИКАТОРЫ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1	Знать эффективные технологии деловой коммуникации, нормы и правила речевой коммуникации (письменной и устной) на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках в сфере межкультурного общения и профессиональной деятельности
УК-4.2	Уметь использовать эффективные технологии деловой коммуникации, применять нормы и правила речевой коммуникации (письменной и устной) на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках в сфере межкультурного общения и профессиональной деятельности
УК-4.3	Владеть эффективными технологиями деловой коммуникации, знанием норм и правил речевой коммуникации (письменной и устной) на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках в сфере межкультурного общения и профессиональной деятельности
<b>ПК-7</b> Способен применять основы педагогической деятельности в преподавании курса истории в общеобразовательных организациях	
ПК-7.1	Знать основные методы, методики и приемы преподавания курса истории в общеобразовательных организациях
ПК-7.2	Уметь моделировать структуру изучения раздела программы и поурочное планирование учебного процесса
ПК-7.3	Владеть основными способами поиска, обработки информации, её преобразования для достижения развивающих, воспитательных и обучающих целей

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование темы лекционного занятия, краткое содержание	Семестр/ Курс	Объем, акад. Часы Ауд./Пр	Компетенции	Литература
	<b>Раздел 1. История ораторского искусства</b>				

1.1	<p><b>Тема 1. Введение в риторику. История ораторского искусства.</b></p> <p>Цели и задачи курса. Определение понятия риторика (ораторское искусство). Риторика и философия. Риторика и этика. Убедительность и действенность, эффективность и влиятельность речи. Риторика в Древней Греции. Софисты, Сократ и Платон о риторике. Выдающиеся ораторы Древней Греции и Древнего Рима. Цицерон и его труды. Вклад Квинтилиана в развитие риторики. Риторика в середине века в Западной Европе. Расцвет церковного и проповеднического красноречия. Риторика в странах Европы. Риторика в России. Труды М.В. Ломоносова.</p> <p>Вклад выдающихся ученых И.С. Рижского, М.М. Сперанского в развитие риторики. Судебное красноречие (Н.Ф. Плевако, А.Ф. Кони и др.). Современная риторика.</p>	2/1	0/4	УК-4 ПК-7	Л1.1-Л1.2 Л2.1-Л2.15 Э1-Э2
1.2	<p><b>Тема 2. Виды красноречия. Основные требования к созданию речи. Роды и виды ораторских речей.</b></p> <p>Судебная речь и ее разновидности: обвинительная и защитительная речь. Социально-политическая речь и ее виды: митинговая, парламентская, военно-патриотическая, дипломатическая. Социально-бытовая речь: юбилейная, приветственная, застольная, речь на похоронах, церковно-богословская. Академическая речь.</p> <p>Основные требования к созданию речи заключаются в логическом построении речи и сводятся к следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-требование ясности и определенности;</li> <li>-требование последовательности;</li> <li>-требование непротиворечивости;</li> <li>-требование обоснованности.</li> </ul>	2/1	0/5	УК-4 ПК-7	Л1.1-Л1.2 Л2.1-Л2.15 Э1-Э2
1.3	<p><b>Тема 3. Композиция (структура) монологической речи. Изобретение. Основы спичрайтерства.</b></p> <p>Расположение, как система рекомендаций (правил) в построении композиции (структуры) речи. Три составные части монологической речи: выступление, основная часть, заключение. Основные приемы выступления, зачина, предисловия ораторской речи. Построение основной части: приемы подачи фактов, аргументов. Рассмотрение основных методов подачи материала (индукции, дедукции, аналогии, а также ступенчатый, исторический или хронологический и другие методы). Приемы заключения речи. Необходимость творческого стиливого усилия, новизна, оригинальность, уместность в развертывании речи. Построение плана речи. Процесс подготовки монологической речи разной целевой направленности.</p> <p>В процессе подготовки речи для другого человека определяется и корректируется цель и содержание речи, развиваются основные идеи заказчика, выстраивается композиционный рисунок будущей речи.</p>	2/1	0/5	УК-4 ПК-7	Л1.1-Л1.2 Л2.1-Л2.15 Э1-Э2
1.4	<p><b>Тема 4. Культура речи оратора.</b></p> <p>Основные требования культуры речи. Правильность. Точность высказывания. Логичность изложения. Ясность и доступность изложения.</p> <p>Чистота речи. Выразительность речи. Разнообразие средств выражения.</p> <p>Эстетичность. Уместность. Составление словаря правильности произношения общераспространенных слов и выражений, который является залогом формирования красивой речи оратора.</p>	2/1	0/5	УК-4 ПК-7	Л1.1-Л1.2 Л2.1-Л2.15 Э1-Э2
	Раздел 2. <b>Функциональные стили.</b>				

2.1	<b>Тема 5. Функциональные стили. Выразительность речи оратора. Риторические фигуры.</b> Общие понятия стиля в риторике. Примеры официально-делового стиля, разговорного, литературно-художественного и публицистического стилей. Украшение речи - средство языковой выразительности. Тропы (эпитет, метафора, сравнение и др.). Фигуры речи (анафора, аллюзия, коммуникация, риторический вопрос, апозиопеза (фигура умолчания). Параллелизм, виды иронии и др. Анализ образцов ораторской речи (развлекательного, агитационного, политического характера, адвокатская речь) по использованию языковой выразительности.	2/1	0/5	УК-4 ПК-7	Л1.1-Л1.2 Л2.1-Л2.15 Э1-Э2
2.2	<b>Тема 6. Информационная, производственная, развлекательная речь. Политическая речь.</b> Цели, содержание, стиль речей данного характера. Ознакомление с классическими примерами данной направленности. Выступление на собраниях, конференциях, совещаниях, на праздничных мероприятиях требует особой подготовки, а также осуществление речи экспромтом. Просмотр и анализ выступлений политических ораторов: оценка по общим правилам ведения речи и компонентам речевого акта: доверие аудитории, философская и жизненная позиция, влияние и эффективность речи, богатство идей, выбор слов, характер произношения. Образ фактора и вывод слушателей о личности говорящего. Кого можно называть образцовым политическим оратором?	2/1	0/4	УК-4 ПК-7	Л1.1-Л1.2 Л2.1-Л2.15 Э1-Э2
2.3	<b>Тема 7. Убеждающая, агитационная речь. Защитительная речь.</b> Цели, содержание, стиль убеждающей речи. Логическое содержание речи данного характера. Способы аргументации, нахождение доказательств, фактов и правило их подачи в агитационной речи. Силлогизм, энтимема и другие приёмы речи данной направленности. Риторические примеры образцовых речей данной направленности. Анализ убеждающей, агитационной речи.	2/1	0/4	УК-4 ПК-7	Л1.1-Л1.2 Л2.1-Л2.15 Э1-Э2
2.4	<b>Тема 8. Мастерство устного публичного выступления.</b> Три компонента речевого акта: оратор – речь – аудитория. Требования к оратору для создания убедительного и впечатляющего образа. Личность говорящего и образ-маска. Категории, составляющие образ говорящего: жизненно-философская позиция, изобретение мыслей, индивидуальность стиля. Требования к голосу оратора: сила голоса (степень громкости), отчетливость произношения (дикция), интонирование (модуляция голоса). Темп речи, его изменение. Паузы в речи как ораторский прием (смысловые и другие паузы). Правила и приемы телодвижений, мимики оратора; оптимальные позы оратора. Взаимодействие оратора со слушателями: учет оратором состава аудитории, ее количества, настроения и т.д. Приемы взаимодействия с аудиторией.	2/1	0/4	УК-4 ПК-7	Л1.1-Л1.2 Л2.1-Л2.15 Э1-Э2

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1	Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине «Ораторское искусство» проводится при изучении теоретического материала на лекциях, выполнении заданий на практических занятиях (семинарах, коллоквиумах, мастер-классах), выполнении индивидуальных заданий в форме доклада. Текущему контролю подлежат посещаемость обучающимися аудиторных занятий и работа на занятиях. Итоговой оценкой освоения полученных компетенций (результатов обучения по дисциплине «Ораторское искусство» является промежуточная аттестация в форме зачета, проводимая с учетом результатов текущего контроля во 2 семестре
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ В СООТВЕТСТВИИ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

<b>6.1. Контрольные вопросы и задания</b>
Средства оценивания в ходе текущего контроля представлены в Приложении 1.
<b>6.2. Темы письменных работ</b>
Приложение 1.
<b>6.3. Фонд оценочных средств</b>
Оценочные материалы (оценочные средства) представлены в Приложении 1.
<b>6.4 Перечень видов оценочных средств</b>
Текущий контроль: Вопросы для устного опроса; Тест; Кейс-задания. Промежуточный контроль: Вопросы к экзамену/зачету с оценкой/зачету.

<b>7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>				
Методические материалы к рабочей программе (модулю) дисциплины приведены в Приложении 2				
<b>8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>8.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>8.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
Л1.1	Автор-составитель: Кузнецов И.Н.	Риторика: учебное пособие ЭБС: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621930">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621930</a>	Москва: Дашков и К°, 2022	100%
Л1.2	<u>Гандапас Р.</u>	101 совет оратору: практическое пособие ЭБС: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=707348">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=707348</a>	Москва: Альпина Паблишер, 2023	100%
<b>8.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
Л2.1	Автор-составитель: Кузнецов И.Н.	Риторика: учебное пособие ЭБС: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=495825">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=495825</a>	Москва: Дашков и К°, 2018	100%
Л2.2	Александров Д. Н.	Основы ораторского мастерства, или В погоне за Цицероном: учебное пособие	Москва: ФЛИНТА, 2018	100%
Л2.3	Составитель: Валитова Н.Р., Паутов А.Д.	Основы ораторского мастерства : практикум: учебное пособие ЭБС: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=483419">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=483419</a>	Омск: Сибирский государственный	100%
Л2.4	Локтева М. Е. , Куликова Э. Г.	Современный русский язык и риторика: учебник ЭБС: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=567264">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=567264</a>	Ростов-на-Дону: Издательско	100%
Л2.5	Ивин А. А.	Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата	Москва, Берлин: Директ-	100%
Л2.6	Аннушкин В.И.	Риторика. Вводный курс: Учебное пособие для студентов вузов/ В.И. Аннушкин.	М.: Флинта. Наука, 2008. -	1
Л2.7	Аристотель.	Риторика. Поэтика/ Аристотель.	СПб.: Азбука, 2006. 315с.	1
Л2.8	Бадмаев Б.Ц., Малышев А.А.	Психология обучения речевому мастерству/ Б.Ц. Бадмаев, А.А Малышев.	М. Владос-пресс. 2005. 224с.	1
Л2.9	Введенская Л.А., Павлова Л.Г.	Деловая риторика/ Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова	Ростов н/Дону: МарТ, 2008. 512с.	1
Л2.10	Ломоносов М.В.	Краткое руководство по красноречию: Полное собрание сочинения т.7/ М.В. Ломоносов.	СПб.: Азбука, 2005. 397с	1
Л2.11	<u>Зубра А. С.</u>	Ораторское искусство - ключи к Успеху ЭБС	Минск: Дикта, 2011	100%
Л2.12	<u>Каверин Б. И. , Демидов И. В.</u>	Ораторское искусство: учебное пособие ЭБС	М.: Юнити-Дана, 2015	100%
Л2.13	Валитова Н.Р., Паутов А.Д.	Основы ораторского мастерства : избранные лекции: учебное пособие	Омск: Издательство СибГУФК, 2015	100%
Л2.14	<u>Кузнецов И. Н.</u>	Риторика, или Ораторское искусство: учебное пособие ЭБС	М.: Юнити-Дана, 2015	100%

Л2.15	М.В. Невежина, Е.В. Шарохина,	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Москва: Юнити-Дана, 2015	100%
<b>8.1.3. Методические разработки</b>				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во
ЛЗ.1				
<b>8.2. Электронные образовательные ресурсы</b>				
Э1	«Университетская библиотека on-line» <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>			
Э2	«Библиотека Гумер – гуманитарные науки» <a href="http://www.gumer.info/">http://www.gumer.info/</a>			
<b>8.3. Программное обеспечение</b>				
8.3.1	Windows, Microsoft Office, Microsoft Excel			

<b>9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
9.1	Занятия проводятся в специальных помещениях, которые укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
9.2	Занятия лекционного типа: специальное помещение учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью.
9.3	Занятия семинарского типа (практические занятия): специальное помещение учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью.
9.4	Самостоятельная работа: Специальное помещение для самостоятельной работы «Аудитория для проведения самостоятельной работы обучающихся».

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Государственный академический университет гуманитарных наук»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**По дисциплине «Ораторское искусство»**

**Направление подготовки 46.03.01 «История»**

**Направленность (профиль) «Всеобщая история»**

**(уровень бакалавриата)**

**Форма подготовки очная**

## Раздел 1 Индикаторы достижения и формирование процедуры оценивания компетенций в процессе освоения ОП

Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции		Процедура оценивания
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	Знать эффективные технологии деловой коммуникации, нормы и правила речевой коммуникации (письменной и устной) на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках в сфере межкультурного общения и профессиональной деятельности	Вопросы для промежуточного контроля
	УК-4.2	Уметь использовать эффективные технологии деловой коммуникации, применять нормы и правила речевой коммуникации (письменной и устной) на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках в сфере межкультурного общения и профессиональной деятельности	Семинары
	УК-4.3	Владеть эффективными технологиями деловой коммуникации, знанием норм и правил речевой коммуникации (письменной и устной) на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках в сфере межкультурного общения и профессиональной деятельности	Рефераты Контрольные вопросы
ПК-7 Способен применять основы педагогической деятельности в преподавании курса истории в общеобразовательных организациях	ПК-7.1	Знать основные методы, методики и приемы преподавания курса истории в общеобразовательных организациях	Вопросы для промежуточного контроля
	ПК-7.2	Уметь моделировать структуру изучения раздела программы и поурочное планирование учебного процесса	Семинары
	ПК-7.3	Владеть основными способами поиска, обработки информации, её преобразования для достижения развивающих, воспитательных и обучающих целей	Рефераты Контрольные вопросы
<b>Итоговый контроль по дисциплине по очной форме обучения</b>		<b>Зачет в 2 семестре</b>	

## Раздел 2 Разделы дисциплины участвующие в формировании компетенций

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Коды и формулировки компетенций
1.	<b>Раздел 1. История ораторского искусства</b>	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) ПК-7 Способен применять основы педагогической деятельности в преподавании курса истории в общеобразовательных организациях
2.	<b>Раздел 2. Функциональные стили.</b>	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) ПК-7 Способен применять основы педагогической деятельности в преподавании курса истории в общеобразовательных организациях

## Раздел 3 Разделы дисциплины участвующие в формировании компетенций

### 3.1. Типовые вопросы для промежуточного контроля в семестре

Примерный перечень вопросов для контроля знаний

1. Перечислите основные требования логики к устному выступлению.
2. С помощью каких языковых средств можно сделать речь выразительной? Приведите пример из газетной статьи или книги.
3. Как следует понимать выражение «культура речи»?
4. Расставьте правильно ударение в следующих словах: каталог, квартал, красивее, аристократия, задолго, эксперт, феномен, обеспечение, оптовые цены, валовый продукт, безудержный, газопровод, хозяева, звенит, ходатай, ходатайствовать, одновременные, торты, договоры.
5. Сравните глаголы «надеть» и «одеть».
6. Проспрягайте глаголы: понять, начать, принять в прошедшем времени, глагол «хотеть» в настоящем (я, ты, он, она, оно, они, мы).
7. Исправьте выражения: «говорить про жизнь», «ходить по дорогах», «иду с Толем».
8. Просклоняйте существительное «выборы»
9. Отредактируйте:  
«Мое мнение к нему как к человеку неплохое».  
«Николай ждал меня на фирме».  
«На встрече присутствовал и представитель с завода».
10. Что такое главная идея выступления и как ее определить?  
Определите цель и главную идею выступления на тему «Организация рабочего времени – необходимое средство повышения производительности труда»:
  - а) в студенческой группе;
  - б) с бизнесменами.
11. Определите цель и главную идею выступления на тему: «Учебное заведение, которое я закончил»
  - а) рассказ в молодежной компании;
  - б) беседа с директором фирмы, в которой вы хотите работать.
12. Перечислите элементы построения композиционного рисунка монологической речи
13. Как работать над текстом выступления?
14. Как усвоить материал, чтобы успешно выступить?
15. Перечислите основные требования к монологической речи информационного характера.
16. Дайте характеристику монологической речи убеждающего характера (на примере вашей агитационной речи).
17. В чем заключается мастерство устного публичного выступления?
18. Видоизмените следующие словосочетания:  
Говорят надо говорить  
- это не играет значения... - это не имеет значения...  
- он выполняет роль - ...  
- уязвлять интересы партнеров... - ...  
- он присвоил львиную часть дохода... - ...  
- качество продукции желает много лучшего -...  
- не только..., а также... -...  
- как..., а также... -...
19. Как употреблять правильно приведенные ниже слова – паронимы:  
представить и предоставить  
желанный и желательный  
эффектный и эффективный  
цельный и целый  
невежда и невежа  
понятный и понятливый
20. Исправьте ошибки в словоупотреблении:  
– «За работу принялся умело, то показать всех способностей не успел».  
– «Сотрудники внесли конкретные замечания в проект решения».
21. Какие способы убеждения знаете? Приведите пример
22. Приведите пример рассказа о недавно прочитанной вами книге, телепередаче, интересной встрече и т.д.
23. Что способствует установлению контакта со слушателями?
24. Какие компоненты выступления стимулируют внимание слушателей?
25. От чего зависит выбор конкретного приема мобилизации внимания?
26. Почему вопрос слушателя рекомендуют повторить?
27. Почему предпочтительнее отвечать кратко?
28. Что дает самоанализ выступления?
29. Какие коммуникационные эффекты вы знаете?
30. Как составить текст речи политического характера?
31. Что необходимо учитывать при составлении текста речи для выступления руководителя на совещании перед деловыми партнерами.

32. Как составить текст речи для выступления руководителя на совещании перед подчиненными.
33. Выделите составные элементы текста митинговой речи по случаю празднования дня международной солидарности трудящихся.

Тесты на проверку

1.

Речь, в которой участвуют двое ...

- (A) монолог
- (B) полилог
- (C) златоуст
- (D) диалог

2. Научная литература начала развиваться в

- (A) XV–XVI вв.
- (B) XI–XIII вв.
- (C) XVII – XVIII вв.
- (D) XIX – XX вв.

3. План речи составляется с учетом

- (A) личного интереса
- (B) интереса аудитории
- (C) инструкций вышестоящих лиц
- (D) личного интереса и инструкций вышестоящих лиц

4. Воспроизведение стиля другой эпохи и другого автора ...

- (A) цитата
- (B) повтор
- (C) афоризм
- (D) стилизация

5. Речь, в которой говорит один участник ...

- (A) диалог
- (B) полилог
- (C) оратор
- (D) монолог

6. Наш внутренний мир, наши мысли и чувства в ораторском искусстве прежде всего выражает

- (A) тело
- (B) жест
- (C) голос
- (D) манера держаться

7. Ступени композиции:

- (A) вступление и заключение
- (B) главная часть и заключение
- (C) сюжетная линия и заключение
- (D) экспозиция и кульминация

8. Перформатив – это

- (A) слово и выражение, которое будучи произнесенным в реальной речевой ситуации, само по себе является поступком
- (B) способ исполнения речевого акта
- (C) отношение знака языка к человеку
- (D) речевой акт

9. Какой тип речевого воздействия реализован в следующем фрагменте: «Поэтому надо оценивать показание по его внутреннему достоинству. Если оно дано непринужденно, без постороннего давления, если оно дано без всякого стремления к нанесению вреда другому и если затем оно подкрепляется обстоятельствами дела и бытовой житейской обстановкой тех лиц, о которых идет речь, то оно должно быть признано показанием справедливым»:

- (A) фатика;
- (B) убеждение;
- (B) суггестия.

### 3.2. Примерные темы для обсуждений на занятиях в семестре

#### Примерные темы для проведения семинарских занятий

**Тема 1.** Анализ образцов ораторской речи (речь Аристотеля, Сократа, М.В. Ломоносова, Н.Ф. Плевако, А.Ф. Кони и др.).

**Тема 2.** Речевые портреты. Чтение отрывков с описанием литературного героя.

**Тема 3.** Подготовка и произнесение рассказа по предложенным темам: «Моя биография», «Моё любимое животное», «Мы и наши соседи»

**Тема 4.** Подготовка и произнесение речи информационной направленности. Обсуждение, анализ.

**Тема 5.** Анализ выступлений политических деятелей В. Путина, Д.Медведева, Р. Рейгана, В. Жириновского, В. Матвиенко, Ю. Тимошенко др.

**Тема 6.** Подготовка и произнесение речи агитационной направленности. Обсуждение, анализ.

**Тема 7.** Анализ речи ведущих развлекательных программ (А. Малахова, А. Гордона, Т. Канделаки, Т. Лазаревой и др.).

**Тема 8.** Подготовка и произнесение дипломатической, защитительной речи, а также развлекательной направленности. Обсуждение, анализ.

**Тема 9.** Проведение тренинга по следующим направлениям:

а) артикуляционная гимнастика;

б) дыхательная гимнастика, работа со стихами;

в) работа над дикцией: (произношение сложно выговариваемых сочетаний букв, тренировка выразительности речи – долготы, высоты, громкости). Произнесение образцовых речей, классиков ораторского мастерства

**Тема 10.** Работа над темпо-ритмическим рисунком речи в отрывках из литературных произведений. Интонирование в речи.

**Тема 11.** Анализ собственной речи (работа с магнитофоном).

**Тема 12.** Упражнение по устранению дефектов речи: гнусавость, картавость, скороговорка, сигматизм. Согласные глухие и звонкие, сложные сочетания букв и их тренировка.

**Тема 13.** Работа над басней. Расстановка акцентов. Чтение по ролям

**Тема 14.** Работа над отрывком из литературного произведения Художественное чтение (Построение внутреннего монолога в чтении отрывка, работа над темпо-ритмическим, интонационным рисунком монолога).

#### Темы рефератов:

1. Риторика как средство популяризации научных знаний.
2. Великие ораторы России.
3. Сократ и Платон.
4. Демосфен как представитель классической риторики V- VI вв. до н.э.
5. Цицерон как великий римский оратор.
6. Риторическое учение Аристотеля.
7. Софистические уловки на переговорах и в спорах.
8. Речевой этикет в различных коммуникативных ситуациях.
9. Риторические средства повышения эффективности устной речи.
10. Речевой имидж оратора.
11. От речевых умений – к мастерству оратора.
12. Педагогическая риторика.
13. Разговор по телефону – форма дистанционного делового общения.
14. Образ риторика и невербальная коммуникация.
15. Основы мастерства спора.
16. Риторика делового общения.
17. Риторика и демократия.
18. Культура речи оратора.

### 3.3. Примерные вопросы промежуточного контроля оценивания сформированности компетенций

Вопросы к зачету	Коды компетенции
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Теоретические основы общей риторики: понятие, цели, функции, классические законы и приемы.</li><li>2. Соотношение понятий оратора и риторика. Особенности требований общей риторики к умениям и мастерству оратора.</li><li>3. Речь: понятие, виды и стили.</li><li>4. Публичная речь как разновидность ораторского искусства: понятие, цели, задачи и признаки.</li><li>5. Речевое воздействие: понятие и виды.</li><li>6. Коммуникативные качества речи интеллектуального воздействия: понятие и характеристика по видам (ясность, очность, логичность, чистота, правильность, лаконичность).</li><li>7. Коммуникативные качества речи эмоционального воздействия: понятие и характеристика по видам (выразительность, экспрессивность, самобытность, богатство, уместность).</li><li>8. Соотношение понятий красноречие и судебное красноречие.</li><li>9. Особенности красноречия в Древней Греции.</li><li>10. Особенности красноречия в Древнем Риме.</li></ol>	УК-4 ПК-7

<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Особенности красноречия в Европейских государствах.</li> <li>12. Особенности судебного красноречия в Российской империи.</li> <li>13. Русские ораторы во 2-й пол. XIX в.</li> <li>14. Особенности риторики в Советском государстве.</li> <li>15. Антифраз. Парадокс. Гипаллаг. Антомакласис. Каламбур. Полисемия. Омонимия. Омофония.</li> <li>16. Высказывание.</li> <li>17. Цели высказывания: ассертивная, коммессивная, директивная, декларативная, аксиологическая.</li> <li>18. Шутка. Юмор. Острота. Сарказм – язвительная ирония.</li> <li>19. Схема речемыслительного механизма. Мотивация. Этап внутреннего программирования. Лексико-грамматический этап.</li> <li>20. Анализ ситуации речевого общения.</li> <li>21. Зависимость типа ораторского выступления от стиля мышления</li> <li>22. Кризис языка в современном обществе. Пути выхода из него.</li> <li>23. Формы речи и функциональные стили.</li> <li>24. Понятие риторики.</li> <li>25. Основное требование риторики.</li> <li>26. Схема Квинтилиана. Схема Аристотеля</li> <li>27. Эпос. Пафос. Логос.</li> <li>28. Эффективность речи.</li> <li>29. Словесность. Структура</li> <li>30. Законы риторики.</li> <li>31. Правило гемилектики.</li> <li>32. Правило риторики.</li> <li>33. Оратория. Риторический анализ и риторический эскиз речи.</li> <li>34. Топ. Элокуция. Actio hurocrisis.</li> <li>35. Инвенция.</li> <li>36. Смысловая модель.</li> <li>37. Коммуникативная точность речи.</li> <li>38. Стратегический этап ораторской деятельности.</li> <li>39. Режиссура выступления.</li> <li>40. Система Станиславского и система Брехта в создании образа.</li> <li>41. Невербальные средства общения. Стресс.</li> <li>42. Умение правильно построить содержание и логику устного выступления как умения и навыки оратора.</li> <li>43. Адресность речи оратора</li> <li>44. Алгоритм риторических действий по созданию речи.</li> <li>45. Расположение. Словесное выражение.</li> <li>46. Общественное выступление.</li> <li>47. Типы ораторов.</li> <li>48. Три главных этапа в ораторской деятельности : докоммуникативный, коммуникативный и посткоммуникативный.</li> <li>49. Анализ ораторской речи.</li> <li>50. Культура произнесения речи перед аудиторией.</li> <li>51. Штампы в речи.</li> <li>52. Канцеляризм.</li> <li>53. Приёмы установления контакта с аудиторией.</li> </ol> <p>Лексически – синтаксические приёмы. риторики.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

#### **Раздел 4 Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций**

Оценка	Проявление компетенции	Описание
<b>НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</b>	-	Ставится обучающемуся, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	ЗНАТЬ	Ставится обучающемуся, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора
ХОРОШО	ЗНАТЬ, УМЕТЬ	Ставится обучающемуся, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности
ОТЛИЧНО	ЗНАТЬ, УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ	Ставится обучающемуся, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
ЗАЧТЕНО	ЗНАТЬ	Соответствует критериям оценок от «удовлетворительно» выше
НЕ ЗАЧТЕНО	-	Соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

## Методические материалы и рекомендации для самостоятельной работы

### 1. Реферат: методические указания для написания и оформления

*Реферат* – это жанр научного текста, предполагающий осмысление и краткое изложение реферируемого текста (научного источника) в соответствии с выбранной автором темой.

Процесс работы над рефератом включает в себя ряд обязательных процедур:

- выбор темы;
- изучение темы;
- изложение текста реферата и его оформление.

Особое внимание следует уделить разработке *концепции и плана* реферата, которые должны в полной мере раскрывать тему реферата.

Необходимо помнить, что *концепция* – это определенный способ понимания, точка зрения на предмет или явление. Соответственно, это предполагает выбор конкретных методологических оснований, вытекающих из системы взглядов и теоретических положений, которые позволят полноценно раскрыть изучаемые проблемы.

*План реферата* должен в сжатой, лаконичной форме отражать логику раскрытия темы и соответствовать избранной концепции.

При написании реферата может быть использована научная литература, относящаяся к его теме (в том числе интернет-источники), но с обязательным включением в список использованной литературы и в сноски.

#### **Требования к оформлению реферата:**

1. Общий объем работы должен составлять от 25 до 30 страниц машинописного текста с расположением строк через полтора интервала.

#### 2. *Структура реферата:*

- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- введение (2-3 страницы);
- основная часть (от 22 до 24 страниц);
- заключение (2 страницы);
- список использованной литературы и источников, расположенных в алфавитном порядке (10-12 наименований);
- приложения (если они необходимы).

3. Реферат должен быть пронумерован, начиная с титульного листа. Цифра, обозначающая порядковый номер страницы, ставится в правой части ее нижнего поля (на титульном листе цифра не ставится).

Каждая глава, а также введение и заключение начинаются с новой страницы. Все листы реферата подшиваются (сброшюровываются).

Текст печатается на одной стороне белой бумаги формата А-4 (210x297 мм).

Расположение текста на странице должно укладываться в следующие границы: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт текста – Times New Roman, 14 кегль. Текст должен быть отформатирован по ширине страницы с применением автоматического переноса слов. Абзац – 1,27 мм; междустрочный интервал – полуторный или «точно» – 21 пт.

4. Сноски в тексте даются постранично (не конечные).

5. Список использованной литературы составляется по алфавиту и должен соответствовать требованиям библиографического описания (см. п. 4 Приложения).

Ответственность за содержание текста реферата, точность приведенных данных и цитат несет его автор, т.е. обучающийся, выполнивший работу.

Текст реферата подписывается. Дата и личная подпись ставятся на последней странице (после списка использованной литературы).

### **Оценка реферата**

Реферат сдается в установленные сроки. Проверка и защита реферата завершается оценкой.

Реферат *оценивается* по пятибальной системе.

Критерии оценки:

- соответствие содержания реферата утвержденной теме;
- выполнение поставленных целей и задач;
- актуальность темы реферата, его практическая значимость;
- самостоятельность выполнения реферата;
- оформление работы.

Если реферат не сдается в установленный срок, это может стать причиной снижения оценки на зачете или экзамене по дисциплине, в рамках освоения которой была написана данная работа.

### **2. Эссе: методические указания для написания и оформления**

*Эссе* – это письменная самостоятельная работа, выполненная в рамках освоения конкретной учебной дисциплины, написанная на утвержденную тему, предполагающую трактовку избранной проблемы не в систематизированном научном виде, а в свободной форме.

*Структура эссе:*

- вступление (описание актуальности, значимости избранной проблемы);
- основная часть (раскрытие заявленной темы, основанное на аргументации; автор высказывает свое мнение и приводит позиции, существующие в поле научных исследований в отношении избранной проблемы).
- заключение (обобщение суждений, изложенных в основной части, формулирование выводов, основанных на авторской позиции в отношении заявленной проблемы).

*Требования к оформлению эссе:*

1. Общий объем работы должен составлять от 7 до 10 страниц машинописного текста с расположением строк через полтора интервала.

2. *Структура эссе:*

- титульный лист;
- вступление (0,5 страницы);
- основная часть (от 6 до 9 страниц);
- заключение (0,5 страницы);
- список использованной литературы (5-7 наименований);
- приложения (если они необходимы).

3. Эссе должно быть пронумеровано, начиная с титульного листа. Цифра, обозначающая порядковый номер страницы, ставится в правой части ее нижнего поля (на титульном листе цифра не ставится).

Вступление (вводная часть) и заключение эссе *не выделяются* заголовками, а также *не располагаются* на отдельных страницах). Все листы эссе подшиваются (сброшюровываются).

Текст эссе печатается на одной стороне белой бумаги формата А-4 (210х297 мм).

Расположение текста на странице должно укладываться в следующие границы: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт текста – Times New Roman, 14 кегль. Текст должен быть отформатирован по ширине страницы с применением автоматического переноса слов. Абзац – 1,27 мм; междустрочный интервал – полуторный или «точно» – 21 пт.

4. Сноски в тексте даются постранично (не концевые).

5. Список использованной литературы составляется по алфавиту и должен соответствовать требованиям библиографического описания (*см. п. 4 Приложения*).

Ответственность за содержание текста эссе, точность приведенных данных и цитат несет его автор, т.е. обучающийся, выполнивший работу.

Текст эссе подписывается. Дата и личная подпись автора ставятся на последней странице (после списка использованной литературы).

#### **Оценка эссе**

Эссе сдается в установленные сроки. Проверка эссе завершается оценкой.

Эссе *оценивается* по пятибальной системе.

Критерии оценки:

- соответствие содержания эссе утвержденной теме;
- выполнение поставленных целей и задач;
- актуальность темы эссе;
- самостоятельность выполнения эссе;
- оформление работы.

Если эссе не сдается в установленный срок, это может стать причиной снижения оценки на зачете или экзамене по дисциплине, в рамках освоения которой была написана данная работа.

### **3. Курсовая работа: методические указания к написанию и оформлению**

*Курсовая работа* – это вид учебной и научно-исследовательской самостоятельной работы обучающегося. В рамках курсовой работы обучающийся самостоятельно, под руководством преподавателя – научного руководителя – проводит исследование по теме, соответствующей осваиваемой учебной дисциплине (модулю, практике), предложенной и утвержденной на заседании кафедры.

*Основная цель* выполнения курсовой работы заключается в овладении обучающимся навыками исследовательской работы в процессе самостоятельной постановки научной проблемы, определения ее объектно-предметной сферы, формулирования цели и задач, а также выбора методов исследования заявленной проблемы.

#### *Основные этапы выполнения курсовой работы*

1. Утверждение темы курсовой работы на заседании кафедры.
2. Подбор и анализ научной литературы по теме курсовой работы.
3. Составление (на основе анализа научной литературы) рабочего плана

курсовой работы, формирование структуры работы, согласование плана и структуры с научным руководителем.

4. Проведение исследования.
5. Оформление текста курсовой работы.
6. Подготовка к защите и защита курсовой работы.

В процессе написания *курсовой работы* для студентов проводятся групповые или индивидуальные консультации (с научным руководителем, преподавателями кафедры).

### **Требования к содержанию курсовой работы**

*Структура курсовой работы:*

- введение;
- две-четыре главы (по 2-3 параграфа в каждой);
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения (если они необходимы).

Изложение *содержания курсовой работы* должно отвечать общим требованиям написания научной работы (использование научного аппарата исследования, правильное оформление цитат и других сведений, содержащихся в научной литературе).

Во *«Введении»* (2-3 страницы) обосновывается выбор темы, ее актуальность, определяются объект и предмет исследования, формируются цели, задачи, структура работы. Кратко следует раскрыть степень разработанности избранной для курсовой работы проблемы в научной литературе, отметить особенности применяемой в ней методологии исследования, охарактеризовать ее теоретическую и эмпирическую базу, практическую ценность.

*Первая глава* курсовой работы, как правило, содержит теоретический и аналитико-прикладной материал. Это результат освоения обучающимся научных источников, отражающих отечественный и зарубежный опыт исследования проблемы, заявленной в курсовой работе.

Основные теоретические положения и выводы желательно иллюстрировать цифровыми данными и статистическими данными из соответствующих справочных изданий, монографий, журнальных статей и других источников. В данной части работы обучающийся должен показать следующие навыки: способность критически подходить к рассмотрению избранной проблемы, умение обобщать, анализировать и систематизировать собранный материал, раскрывать основные вопросы изучаемой проблемы.

В *следующих главах* и параграфах рассматриваются практические вопросы курсовой работы. Предлагаются возможные решения проблемных ситуаций, рассматриваемых в курсовой работе. Важен критический разбор сформулированных в работе вопросов и аргументация предлагаемых решений. Изложение должно быть последовательным и логичным.

Следует обратить внимание на *стилистику, язык работы, ее оформление*.

*Цифровой материал* приводится в виде аналитических таблиц, для наглядности рекомендуется строить схемы и графики. Все таблицы, схемы и графики следует нумеровать. Разделы работы должны быть взаимосвязаны. Поэтому особое внимание нужно обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу. Каждая глава должна завершаться *выводами*.

В разделе *«Заключение»* следует сформулировать *общие выводы* и кратко изложить предложения и рекомендации, связанные с избранной для курсовой работы проблемой.

После *«Заключения»* приводится *список использованной литературы* (с

соблюдением всех стандартов библиографического оформления) и приложения.

Приложения могут включать в себя исходные данные, графический материал и т.п.

## **Правила оформления курсовой работы**

*Курсовая работа включает следующие разделы:*

Титульный лист

Оглавление (содержание) работы

Введение

Главы (2-4, по 2-3 параграфа в каждой)

Заключение

Список использованной литературы

Приложения (включают практический материал, использованный в работе, если он не размещен в тексте в соответствии с логикой изложения результатов проведенного исследования).

3. Текст курсовой работы должен быть пронумерован, начиная с титульного листа. Цифра, обозначающая порядковый номер страницы, ставится в правой части ее нижнего поля (на титульном листе цифра не ставится).

Текст курсовой работы печатается на одной стороне белой бумаги формата А-4 (210x297 мм).

Расположение текста на странице должно укладываться в следующие границы: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт текста – Times New Roman, 14 кегль. Текст должен быть отформатирован по ширине страницы с применением автоматического переноса слов. Абзац – 1,27 мм; междустрочный интервал – полторный или «точно» – 21 пт.

Каждый раздел в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с названиями в разделе «Содержание» (оглавление) работы.

Введение, каждая новая глава, заключение и список использованной литературы начинаются с новой страницы.

Название глав и параграфов печатается полужирным шрифтом по центру, прописными буквами, точка в конце заголовка не ставится. Заголовки глав нумеруются арабскими цифрами с точкой (ГЛАВА 1.; ГЛАВА 2.; ...), параграфов – двумя арабскими цифрами (1.1.; 1.2.; 1.3. и т.д.).

Заголовки не подчеркиваются, в них не используются переносы. Расстояние между строкой заголовка и последующим текстом должно соответствовать двум междустрочным интервалам. Расстояние между заголовками главы и параграфа соответствует одному междустрочному интервалу. Данные правила соблюдаются и в других разделах курсовой работы – введении, заключении, списке использованной литературы и приложениях).

Таблицы, рисунки (графический и другой иллюстративный материал) обычно помещаются в тексте курсовой работы после ссылки на них. Они должны иметь название и соответствующий порядковый номер.

Все иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, графики, диаграммы и т.д.) обозначаются сокращенно словом «Рис.», которое пишется под иллюстрацией и нумеруется арабскими цифрами в рамках раздела. Например, «Рис. 2.1.» (первый рисунок второй главы). Под рисунком по центру размещается его наименование и поясняющие надписи.

Таблицы нумеруются так же, как рисунки. Слово «Таблица» пишется сверху, с правой стороны над таблицей. Ниже слова «Таблица» помещают наименование или заголовок таблицы. Таблицы и иллюстрации располагают сразу же после ссылки на них в тексте. Высота строк должна быть не менее 8 мм.

Не рекомендуется переносить таблицы и рисунки с одной страницы на другую, тем

более недопустимо разрывать заголовок с таблицей и рисунком, помещая их на разных страницах. Номер формулы проставляется в круглых скобках справа от нее.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Заголовок каждого приложения должен оформляться следующим образом: слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», его порядковый номер и тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения. На все приложения в тексте курсовой работы делаются ссылки.

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения.

В тексте работы должны быть обязательно приведены *ссылки* на источники литературы (цитаты, цифровые и графические материалы, взятые из соответствующих источников, сопровождаются ссылками на них). Эти *ссылки* должны быть сделаны в виде *сносок*. Сноски в тексте даются постранично (не концевые). Требования к оформлению сносок изложены в п. 4 *Приложения*.

Соотношение оригинального текста с цитируемым, а также некорректное заимствование «чужого» текста, обусловленное отсутствием ссылок на источник заимствования, либо нарушением утвержденных стандартов в их оформлении, устанавливается при проверке текста курсовой работы посредством программы «*Антиплагиат*», а также качественным анализом работы, осуществленным ее научным руководителем. Эта процедура является обязательной, она проводится на кафедре (факультете) в период получения обучающимся допуска курсовой работы к защите.

*Общий объем работы* – 30-35 страниц машинописного текста. Количество страниц *Приложения* в общий объем работы не включается.

5. Список использованной литературы должен быть составлен по алфавиту и соответствовать требованиям библиографического описания (см. п. 4 *Приложения*).

*Список использованной литературы* и других источников составляется в определенной последовательности:

1. Законы, постановления правительства и Государственной думы.
2. Нормативные акты, инструктивные материалы, официальные источники
3. Специальная литература - в алфавитном порядке по фамилиям авторов или названиям, если на титульном листе книги автора нет (монографии, статьи).
4. Периодические издания с указанием года и месяца журналов и газет (если статьи из них не приведены в предыдущем разделе списка литературы).

Ответственность за содержание текста курсовой работы, точность приведенных данных и цитат несет ее автор, т.е. обучающийся, выполнивший работу.

Курсовая работа должна быть подписана студентом.

#### *Порядок представления и публичной защиты курсовой работы*

1. Электронная версия выполненной курсовой работы загружается обучающимся в электронно-образовательную среду Университета.

2. Окончательная версия выполненной, оформленной и подписанной обучающимся работы представляется научному руководителю за две недели до защиты. Научный руководитель проверяет ее и решает вопрос о возможности и сроке защиты. Научный руководитель ставит свою личную подпись на титульном листе курсовой работы.

3. Точная дата проведения защиты курсовых работ утверждается распоряжением декана факультета и доводится до сведения обучающихся.

4. Защита курсовой проводится с целью проверки качества подготовки обучающихся, их навыков и умений излагать основные результаты исследования и вести публичные дискуссии.

5. Состав комиссии для проведения процедуры защиты курсовых работ утверждается приказом ректора.

### *Оценка курсовой работы*

Курсовая работа сдается в установленные сроки. Проверка и защита курсовой работы завершается оценкой, которая вносится в зачетную книжку и аттестационную ведомость.

Полное название курсовой работы вносится в зачетную книжку обучающегося и в приложение к диплому.

Курсовая работа *оценивается* по пятибальной системе согласно следующим критериям:

- соответствие содержания курсовой работы утвержденной теме;
- выполнение поставленных целей и задач;
- оригинальность и новизна курсовой работы;
- практическая ценность курсовой работы;
- самостоятельность выполнения курсовой работы;
- оформление работы.

Если курсовая работа не сдается в установленный срок, это приравнивается к неявке на экзамен. Студент, получивший неудовлетворительную оценку за работу, считается имеющим академическую задолженность.

#### **4. Библиографический аппарат: методические указания к оформлению**

##### **Список использованной литературы (правила и порядок оформления)**

1. Список использованной литературы формируется в алфавитном порядке, с учетом требований к ссылкам на текстовые источники, принадлежащие к разным жанрам научного текста.

2. Список использованной литературы и других источников составляется в определенной последовательности:

- Законы, постановления правительства и Государственной думы.
- Нормативные акты, инструктивные материалы, официальные источники.
- Специальная литература в алфавитном порядке по фамилиям авторов или названиям, если на титульном листе книги автора нет (монографии, статьи).
- Периодические издания с указанием года и месяца журналов и газет (если статьи из них не приведены в предыдущем разделе списка литературы).

##### **Принципы цитирования**

- Цитаты — это форма фактического материала.
- Цитаты должны органично включаться в текст научной работы, составляя неотъемлемую часть ее материала.
- Соотношение количества используемых в письменных самостоятельных работах обучающихся цитат и оригинального текста должно быть следующим: не более 1-2 цитат на 3-х страницах.
- Использование цитаты в тексте без упоминания автора цитируемой фразы недопустимо.
- Цитата, точно совпадающая с оригиналом, заключается в кавычки.
- Цитата «пересказанная» используется без кавычек.
- В том и в другом случае ссылка на автора цитаты и источник цитирования

обязательна.

### Основные виды ссылок

1. Подстрочные ссылки - постраничные, вынесенные из текста (в сноску), располагающиеся внизу полосы документа (*такие сноски оформляются в реферате, эссе, курсовой работе*).

2. Затекстовые (вынесенные за текст документа) виды ссылок.

### Оформление подстрочных ссылок

1. Если цитата воспроизводится в оригинале и по первоисточнику, то в сноске указывается автор и источник цитирования.

*Бахтин, М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса / М.М. Бахтин. – изд. 2-е. – М.: Худож. лит., 1990. – С. 43.*

2. Если цитата «пересказывается», сноска оформляется следующим образом:

*См.: Бахтин, М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса / М.М. Бахтин. – изд. 2-е. – М.: Худож. лит., 1990. – С. 55.*

3. Если цитата воспроизводится по вторичному источнику, то в сноске делается ссылка именно на этот источник.

*Цит. по: Бахтин, М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса / М.М. Бахтин. – изд. 2-е. – М.: Худож. лит., 1990. – С. 86.*

Возможны варианты: *Цит. по кн.; Цит. по ст.*

При повторных ссылках источник цитирования можно заменить условными обозначениями:

- *Указ. соч.*
- *Цит. соч.*
- *Там же.*

В ссылке на другую страницу к данным указаниям добавляется соответствующий номер страницы.

### Оформление затекстовых ссылок

Затекстовые ссылки помещаются после основного текста, а при нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста документа. В тексте производится отсылка к затекстовой ссылке. Отсылка к затекстовой ссылке заключается в квадратные скобки, содержит порядковый номер затекстовой ссылки в списке литературы и номер страницы.

Отсылка оформляется следующим образом: *[10, с. 37]*.

Если в отсылке содержатся сведения о нескольких затекстовых ссылках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: *[13; 26], [74, с. 16-17; 82, с. 26]*.

При последовательном расположении отсылок к одной и той же затекстовой ссылке вторую отсылку заменяют словами «Там же». Если источник сохраняется, но меняется страница, то к слову «Там же» добавляется номер страницы: *[Там же. С. 24]*.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале отсылки приводят слова «Цит. по:», например, *[Цит. по: 132, с. 14]*.

Если дается не цитата, а изложение чьих-то взглядов, мыслей, идей, основанное не на первоисточнике, то отсылка следующая: *[Приводится по: 108]*. Если необходимо указать страницы, то отсылка оформляется следующим образом: *[Приводится по: 108, с. 27]*.

## Оформление ссылок на текстовые источники<sup>1</sup>

### *1. Монография*

Алефиренко, Н.Ф. Спорные проблемы семантики: монография / Н.Ф. Алефиренко. – Волгоград: Перемена, 1999. – 274 с.

Crystal, D. Language Death / D. Crystal. – Cambridge: Cambridge University Press. 2000. – 271 p.

### *2. Другое научное издание*

Абелева, И.Ю. Речь о речи. Коммуникативная система человека / И.Ю. Абелева. – М.: Логос, 2004. – 304 с.

### *3. Переводное издание*

Ажеж, К. Человек говорящий: вклад лингвистики в гуманитарные науки / К. Ажеж; пер. с фр. – изд. 2-е. – М.: Едиториал УРСС, 2006. – 304 с.

### *4. Учебное издание*

Андреева, Г.М. Социальная психология: учебник для высших учебных заведений / Г.М. Андреева. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: Аспект Пресс, 2006. – 363 с.

Основы теории коммуникации: учебник / М.А. Василик, М.С. Вершинин,

В.А. Павлов [и др.] / под ред. проф. М.А. Василика. – М.: Гардарики, 2006. – 615 с.

### *5. Статья из научного сборника*

Антонова, Н.А. Стратегии и тактики педагогического дискурса / Антонова Н.А. // Проблемы речевой коммуникации: межвуз. сб. науч. тр. / под ред. М.А. Кормилицыной, О.Б. Сиротининой. – Саратов: Изд-во Сарат. ун-та, 2007. – Вып. 7. – С. 230–236.

### *6. Статья из материалов конференции*

Сиротинина, О.Б. Структурно-функциональные изменения в современном русском литературном языке: проблема соотношения языка и его реального функционирования / Сиротинина О.Б. // Русская словесность в контексте современных интеграционных процессов: материалы междунар. науч. конф. – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2007. – Т. 1. – С. 14–19.

### *7. Раздел из монографии*

Браславский, П.И., Данилов, С.Ю. Интернет как средство инкультурации и аккультурации / Браславский П.И., Данилов С.Ю. // Взаимопонимание в диалоге культур: условия успешности: монография: в 2 ч. / под общ. ред. Л.И. Гришаевой, М.К. Поповой. – Воронеж: Воронежский гос. ун-т, 2004. – Ч. 1. – С. 215–228.

### *8. Статья из журнала*

Войскунский, А.Е. Метафоры Интернета / Войскунский А.Е. // Вопросы философии. – 2001. – № 11. – С. 64–79.

### *9. Диссертация*

Аврамова, Е.В. Публичная библиотека в системе непрерывного библиотечно-информационного образования: специальность 05.25.03 «Библиотечковедение, библиографоведение и книговедение»: диссертация на соискание ученой степени кандидата педагогических наук / Аврамова Елена Викторовна; Санкт-Петербургский государственный институт культуры. – Санкт-Петербург, 2017. – 361 с. – Библиогр.: с. 296–335.

### *10. Автореферат*

Величковский, Б.Б. Функциональная организация рабочей памяти: специальность

19.00.01 «Общая психология, психология личности, история психологии»: автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора психологических наук / Величковский Борис Борисович; Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова. – Москва, 2017. – 44 с.: ил. – Библиогр.: с. 37–44. – Место защиты: Ин-т психологии РАН.

#### *11. Законодательные материалы*

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года; одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с.

### **Оформление ссылок на электронные ресурсы**

В реферате, эссе, курсовой работе могут использоваться ссылки на электронные ресурсы. В затекстовых ссылках электронные ресурсы включаются в общий массив ссылок, поэтому следует указывать обозначение материалов для электронных ресурсов - [Электронный ресурс].

Сведения в ссылке на электронный ресурс приводят в следующей последовательности: системные требования, электронный адрес, дата обращения к документу.

Электронный адрес и дату обращения автора работы к документу указывают всегда.

Системные требования приводят в том случае, когда для доступа к документу нужно специальное программное обеспечение, например, Adobe Acrobat Reader, Power Point и т.п.

#### **Примеры ссылок на электронные ресурсы (публикации, сайты)**

1. Бахтин, М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса / М.М. Бахтин. – Текст: электронный. – М.: Худож. лит., 1990. – 543 с. – URL: [http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#\\_ftn1](http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1) (дата обращения: 05.10.2015).

2. Орехов, С.И. Гипертекстовый способ организации виртуальной реальности / Орехов С.И. – Текст: электронный // Вестник Омского государственного педагогического университета: электронный научный журнал. – 2006. – № 1. – URL: <http://www.omsk.edu/article/vestnik-omgpu-21.pdf> (дата обращения: 10.01.2015).

3. Янина, О.Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / Янина О.Н., Федосеева А.А. – Текст: электронный // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – (Актуальные тенденции экономических исследований). – URL: [http://academymanag.ru/journal/Yanina\\_Fedosееva\\_2.pdf](http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedosееva_2.pdf) (дата обращения: 04.06.2018).

3. Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). – Текст: электронный.

#### **5. Публичное выступление: методические указания к подготовке доклада, вступительного слова на защите реферата, курсовой работы**

*Регламент, объем, композиция:*

*Регламент* вступительной речи (доклада) — 7 — 8 мин.

*Объем* — 4 страницы текста (правила набора: шрифт - Times New Roman, 14 кегль, междустрочный интервал — 1,5).

*Композиция:*

- вступление — 0,5 страницы.
- основная часть — 3 страницы.
- заключение - 0,5 страницы.

Во *вступлении* автору доклада (реферата, курсовой работы) необходимо:

- установить контакт со слушателями;
- вызвать интерес к заявленной теме (доклада, реферата, курсовой работы и др.).

Текст *вступления* должен быть кратким и ярким. Следует избегать «длинных» предложений, причастных и деепричастных оборотов.

В качестве *эпиграфа* можно использовать короткую, выразительную цитату (афоризм), отражающую суть самой речи (ссылка на автора цитаты – обязательна).

В *основной части* выступления необходимо объяснить:

1. В чем состоит актуальность и основная проблематика вашей работы (доклада, реферата, курсовой работы и др.)?
2. Какие цели и задачи были поставлены в работе?
3. Каковы теоретическая и эмпирическая базы работы?
4. Какие методы использовались в достижении цели и решении поставленных задач?
5. В каких главах (параграфах) эти задачи были решены?
6. Какие результаты были получены автором?
7. В чем состоит новизна и практическая значимость доклада (реферата, курсовой работы)?

В «*заключении*» вступительной речи необходимо:

1. Обобщить все сказанное ранее, подчеркнув значимость отраженных в докладе (реферате, курсовой работе) результатов.
2. Наметить возможные перспективы в исследовании избранной автором темы и основной проблематики доклада (реферата, курсовой работы).
3. Выразить благодарность слушателям за внимание, проявленное к вашему выступлению.

Во *время выступления:*

- правильно распоряжайтесь своими голосовыми возможностями: внимание слушателей привлекает не громкость произносимых фраз, а четкость, содержательность и точность сказанного, культура вашей речи.

- избегайте излишне активной жестикуляции: это отвлекает внимание слушателей и может вызвать у них раздражение;

- займите устойчивую позицию в отведенном для выступающего пространстве (это, прежде всего, касается положения ног), что позволит вам преодолеть волнение и уверенно продолжить публичное выступление.