

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
А.А. Панфилов
« 22 » 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Речевой этикет

Направление подготовки: **44.03.01 Педагогическое образование**

Профиль подготовки: **Английский язык**

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Форма обучения: **очно-заочная**

Семестр	Трудоемкость зач. ед., час	Лекции (час)	Практич. занятий (час)	Лаборат. работ (час)	СРС (час)	Форма промежуточного контроля (экз./зач.)
5	4 ед., 144 ч.				144	переаттестация (зачет)
Итого	4 ед., 144 ч.				144	переаттестация (зачет)

Владимир, 2016

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа по дисциплине «Речевой этикет» направления подготовки 44.03.01 Педагогическое образование» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, согласно которым объектами профессиональной деятельности бакалавра по направлению подготовки 44.03.01.«Педагогическое образование» являются обучение, воспитание, развитие, образовательные системы.

Целью освоения дисциплины «Речевой этикет» является развитие общекультурных, общепрофессиональных и языковых компетенций, соответствующих задачам обучения на втором курсе.

Задачи освоения дисциплины:

- развитие речевой компетенции как совокупности речевых умений, знаний и навыков: чтения и говорения и готовности их реализовывать в репродуктивной и продуктивной речевой деятельности в соответствии с коммуникативными задачами.
- расширение активного и пассивного словарного запаса студентов;
- развитие умений и навыков просмотрового, ознакомительного, поискового и аналитического чтения;
- развитие умений и навыков различных видов говорения;
- развитие произносительных навыков, в частности интонационно-правильного оформления предложений разного типа;
- углубление знаний об особенностях языковой системы и развития умения их использования;
- углубление знаний о межкультурной коммуникации и особенностях делового и личного общения в странах изучаемого языка.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Речевой этикет» включена Блок 1. Вариативная часть. Дисциплины по выбору студентов учебного плана направления подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование», профилю подготовки «Английский язык».

Требования к входным знаниям: студент должен владеть знаниями фонетического, грамматического и лексического строя современного английского языка в пределах программ практического курса английского языка 1-2 курсов.

Дисциплина «Речевой этикет» тесно связана с такими дисциплинами как «Практика устной и письменной речи», «Практическая фонетика», «Практическая грамматика», «Теоретическая грамматика», «Теоретическая фонетика», «Лексикология», «Аналитическое чтение»

Знания, получаемые при изучении курса «Речевой этикет» помогут в усвоении специализированных дисциплин и успешному прохождению производственной (педагогической) практики.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Речевой этикет»

В результате освоения дисциплины «Речевой этикет» учащийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-4 – способностью общаться в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОПК-5 – владением основами профессиональной этики и речевой культуры;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1	1.1 the procedures of the course; 1.2 the necessity of knowing the rules of cross cultural communication.	5	1-2					16		
2	2.1 parenthetical phrases and their role in the reproduction of the text; 2.2 starting the discussion; 2.3 addition; 2.4 contrast; 2.5 consequence; 2.6 opinion; 2.7 personal attitudes; 2.8 summing up. 3.1.direct address 3.2.parentheses 3.3.enumeration 3.4.logical stress 3.5 accidental rise 3.6.the author's words 3.7.complex sentences 3.8.the words "please", "thank you" 3.9 different kinds of questions	5	3-4					16		
3	4.1 revision; 4.2.tenses, passive voice, oblique moods	5	5-6					16		
4	5.1 the structure of business letters; 5.2 how to write different types of letters.	5	7-8					16		

5	6.1 the main points of business presentations; 6.2 using a wide-range of adjectives and other vocabulary and their synonymic chains; 6.3 presentation of a dialogue.	5	9-10					16			
6	7.1 brain storm; 7.2 situational analysis; 7.3 standing one's ground; 7.4 finding oneself in similar situations.	5	11-12					16			
7	7.5 "The Meeting with American partners"; 7.6 "Press-conference on the topic set"	5	13-14					16			
8	8.1 observation of punctuation in English; 8.2 reasons for one's desire to write on the chosen topic; 8.3 the main body of the essay; 8.4 conclusion; 8.5 using mild language while describing negative qualities; 8.6 making composition more eye-catching; 8.9 grammatical peculiarities of written speech.	5	15-16					16			

9	9.1 listening and comprehension of authentic texts; 9.2 enlarging the vocabulary; 9.3 problem-solving tasks; 9.4 sharing knowledge and cooperation in finding the answers..	5	17-18					16		
ВСЕГО			18					144		переаттестация

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В учебном процессе предусмотрено использование активных и интерактивных форм занятий в сочетании с внеаудиторной работой. Ведущими методами практических занятий являются:

- проблемное обучение (обсуждение проблемных ситуаций, определение общего смысла текста и поиск ответов на детальные вопросы, составление плана, презентации/эссе, составление текстов с использованием целевого языкового материала и т.д.);
- лингвистические игры;
- подготовка групповых презентаций и др.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Задания для самостоятельной работы

Цель самостоятельной работы– содействие эффективному усвоению основных речевых, грамматических, лексических и фонетических навыков на материале аутентичных текстов, адаптированных носителями языка.

Задачи:

- пополнять словарный запас студентов,
- обучить основам логического мышления для оформления монологического высказывания,
- способствовать развитию навыков перевода.

Самостоятельная работа языку ведется по учебно-методическому пособию для студентов, изучающих английский язык. Для отработки фонетических навыков используется оксфордские курсы “Small Talk”, “Ship or Sheep”. Для индивидуального чтения берутся книги, адаптированные для 1-2 курсов языковых вузов.

При работе над лексическими единицами следует особое внимание уделять качеству предъявляемых студентом высказываний: они должны соответствовать ситуации, а также быть максимально наполненными изучаемой лексикой и грамматикой. Рекомендуется обращать внимание на использование слов и фраз-соединителей, чтобы сделать речь

максимально приближенной к естественной. Контроль проработанного материала *индивидуального чтения*, предполагает прослушивание аннотации каждого рассказа, характеристики, представленной студентом на главных героев, а также обсуждение затронутых в рассказе тем и его отношения к ним. Не рекомендуется принимать более 3-4 рассказов за один раз, так как студент должен иметь возможность исправить допущенные ошибки в дальнейшей работе над рассказами. Индивидуальное чтение это – средство подготовки к ответу на зачете, так как студенту будут предъявляться аналогичные требования.

Задание к переаттестации

I. Is it true or false?

1) When greeting someone for the first time, a cupped handshake (in which my left hand covers the normal handshake) is a good way to show my sincerity and interest.

- a. True
- b. False

2) When socializing at a cocktail party, it is best to hold my glass in which hand?

- a. Right
- b. Left
- c. It doesn't make a difference

3) During a business meeting at an up-scale restaurant, a lady should expect a gentleman to pull her chair out for her.

- a. Yes, or else he is not really a gentleman
- b. No, the days of gallantry have passed
- c. No, but it would be nice if he did

4) In Japan, gift-giving protocol dictates that it is best to avoid offering gifts wrapped in which color wrapping paper?

- a. Blue
- b. White
- c. Black

5) During a business meal, it is permissible to place my cellular telephone on the table?

- a. True
- b. False

6) The following is an appropriate introduction: Mr. Client Dubois, I would like to introduce to you Mrs. Boss Whitman.

- a. Yes
- b. No

7) Who goes through a revolving door first, the host or the visitor?

- a. The Host
- b. The Visitor

8) When is it okay to send confidential information via email or to discuss client business on a cell/mobile phone in a semi-private area?

- a. Anytime
- b. Only when it is urgent
- c. Email if it is a private address. Cell phone if not many people are around.
- d. Never

9) When you are finished eating, your napkin should be?

- a. Folded loosely and placed on the right side of the plate.
- b. Folded loosely and placed on the left side of the plate.
- c. Folded loosely and placed in the center of the plate.
- d. Placed on the seat of your chair.

10) When dining in India, which hand should you eat with?

- a. The right hand
- b. The left hand
- c. Either hand

11) In which countries should the "OK" sign be avoided (thumb and forefinger forming a circle with other three fingers splayed upward)?

- a. France
- b. Germany
- c. Japan
- d. Brazil
- e. Russia
- f. All of the above

12) When at meetings at which people are wearing name tags, the best place to put my name tag is on my left chest area.

- a. True
- b. False

II. Write a few words on the following situations:

- 1) During the intense negotiations the Russian negotiating team keeps pressing you on a particular point you absolutely cannot budge on. You have politely indicated your position to no avail. They are insistent. Which of these options would be most advisable?
- 2) The Western ways of giving business cards and presents/
- 3) Upon being met at the office of a potential Indonesian client you are met with very personal questions about your job, education and salary. Why?

III. Speak on the following topics.

1. Dwell on the importance of cross-cultural communication learning.
2. What typical traits of European, Asian and American nations do you know?
3. How has the attitude to gender changed and how has it influenced the communication?
4. Grammatical changes within the framework of cross-cultural communication.
5. The way of addressing people in formal and informal situations.
6. Greeting traditions in Europe, Asia and America.
7. Gift-giving in Europe, Asia and America.
8. Leave-taking in Europe, Asia and America.
9. Stereotypes: truth or myth?
10. Russians from the viewpoint of European, Asian and American people. Analysis of media and some Internet resources.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Речевой этикет» обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

Основная литература:

1. Деловой английский язык [Электронный ресурс]/ сост. Новосёлов М.Н. — Электрон. текстовые данные.— Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014.— 47 с: — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32034>
2. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 223 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005065-2. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=397686>

3. Слепович В.С. Деловой английский язык = Business English [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Слепович В.С.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, 2012.— 270 с. – <http://www.iprbookshop.ru/28070>

Дополнительная литература

1. Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence [Электронный ресурс]: учебное пособие/ сост. Воскресенская Е.Г., Фрезе О.В. — Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012.— 228 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24882>.
2. Маньковская З.В. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (о) ISBN 978-5-16-005484-1, 500 экз.— Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=342084>
3. Лысова Т.В., Попова Т.В. Культура научной и деловой речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Лысова Т.В., Попова Т.В. - М. : ФЛИНТА, 2011. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976510555.html>

Интернет-источники:

1. <http://lingvopro.abbyyonline.com/ru> – ABBYY Lingvo Pro
2. <http://www.multitran.ru> – Multitran Dictionary
3. <http://www.ldoceonline.com/> – Longman Dictionary of Contemporary English
4. <http://oald8.oxfordlearnersdictionaries.com/> – Oxford Advanced Learner’s Dictionary
5. ru.wikipedia.org»Деловой этикет
6. etiket.ru»Речевой этикет
7. vsempomogu.ru/etika/916-7.html

Периодические издания

1. Журнал для изучающих английский язык «Speak Out». – М.: Глосса-Пресс.
2. Журнал «Hot English Magazine. – URL: <http://www.learnhotenglish.com/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины «Речевой этикет» используются:

- лингафонный кабинет;
- учебная аудитория, оборудованная доской;
- переносной мультимедийный комплекс, экран.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 44.03.01 Педагогическое образование и профилю подготовки Английский язык.

Рабочую программу составил профессор кафедры английского языка, доктор филологических наук Т.В. Левина *ТВЛ*

Рецензент

(представитель работодателя) Мироносенская О.Ю., лингвистическая гимназия №23 г. Владимира, учитель английского языка высшей квалификационной категории, заместитель директора по УВР (место работы, должность, ФИО, подпись) *О.Ю.*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры английского языка

Протокол № 571 от 19.01.16 года

Заведующий кафедрой английского языка *А.О.* Назарова А.О.
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 44.03.01 «Педагогическое образование»

Протокол № 1 от 22.01.16 года

Председатель комиссии, директор ПИ *М.В.* Артамонова М.В.
(ФИО, подпись)

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____