

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

« 28 » 08 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

РУССКИЙ РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ

Направление подготовки: *44.03.01 «Педагогическое образование»*

Профиль подготовки: *«Русский язык как иностранный»*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
1	3 / 108	-	36	-	72	зачет
Итого	3 / 108	-	36	-	72	зачет

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель курса «Русский речевой этикет» состоит в формировании навыков коммуникации в различных ситуациях общения с учетом знаний о культуре страны изучаемого языка. В связи с этим определяются задачи курса: 1) научить студентов устанавливать контакт с собеседником в различных ситуациях общения; 2) определить базовую терминологию дисциплины; 3) рассмотреть прагматические аспекты вербальной и невербальной коммуникации; 4) выработать у студентов умения и навыки эффективной коммуникации.

Курс также формирует у студентов навыки ведения беседы, дискуссии по различным вопросам, обогащает словарный запас студентов, помогает закрепить грамматические формы и модели, характерные для текстов различных жанров.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Данная лингвистическая дисциплина читается в 1 семестре и относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана.

Курс «Русский речевой этикет» дает первоначальные представления о языке, опирается на знания, умения и навыки, полученные в результате школьного курса русского языка или в результате обучения на подготовительных курсах для иностранных учащихся.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По результатам изучения курса «Русский речевой этикет» бакалавр должен владеть следующими компетенциями:

ОК-4 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для ориентирования в современном информационном пространстве.

ОПК-4 – готовность к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами сферы образования.

ОПК-5 – владение основами профессиональной этики и речевой культуры.

ПК-1 – готовность реализовывать образовательные программы по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

ПК-2 – способность использовать современные методы и технологии обучения и диагностики.

ПК-4 – способность использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета.

ПК-6 – готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) знать:

- стандартные формулы речевого этикета повседневного и делового общения (ОК-4),

- этические нормы поведения в стране изучаемого языка (ОПК-5);

- специфику речевой деятельности в области педагогического общения (ОПК-5);

2) уметь:

- использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (ОК-4);

- свободно и аргументированно выражать свои мысли (ПК-1);

- использовать языковые средства в различных ситуациях профессионального общения (ПК-2);
- соблюдать принятые нормы этикета (ОПК-4);
- 3) владеть:**
- навыками построения высказывания с использованием формул речевого этикета (ОК-4);
- основами устной и письменной коммуникации (ПК-4);
- этическими нормами и нормами речевого этикета (ПК-6).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС		
1	Понятие этикета. Понятие этикетной формулы. Понятие ситуации общения. Ты- и Вы-общение. Структура русского имени.	1	1		2			4		
2	Знакомство. Ситуации, речевые формулы. Самопредставление.	1	2		2			4	2 / 100	
3	Приветствие. Этикетные формулы приветствия: нейтральные, разговорные, формулы с дополнительной коннотацией.	1	3		2			6	2 / 100	

4	Привлечение внимания собеседника.	1	4		2			6			
5	Этикетные формулы прощания: нейтральные, разговорные, формулы с дополнительной коннотацией	1	5,6		4			6		2 / 50	Рейтинг-контроль №1
6	Поздравление и пожелание. Основная формула поздравления.	1	7		2			6		2 / 100	
7	Этикетные нормы телефонного разговора.	1	8		2			6		2 / 100	
8	Выражение недовольства и сочувствия.	1	9		2			6			
9	Формулы извинения: официального и неофициального.	1	10		2			4			
10	Приглашение.	1	11, 12		2			6			Рейтинг-контроль №2
11	Этикетные формулы для выражения просьбы.	1	13		4			6			
12	Этикетные формулы для выражения совета.	1	14		2			4			
13	Этикетные формулы для получения информации	1	15		2			4		2 / 100	
14	Способы выражения оценки	1	16		2					2 / 100	
15	Формулы, используемые для выражения согласия / несогласия	1	17		2						
16	Невербальные средства общения	1	18		2						Рейтинг-контроль №3
Всего					36			72		14 (39%)	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В реализации видов учебной работы по курсу «Русский речевой этикет» практические занятия составляют 36 часов, удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 14 часов (39% от аудиторных занятий).

В рамках реализации данной дисциплины используются следующие образовательные технологии: 1) *знаково-контекстное обучение*, направленное на формирование речевой профессиональной культуры;

2) *проблемное обучение*, направленное на активизацию творческой деятельности учащихся в области познания основных речевых формул, используемых в различных коммуникативных ситуациях;

3) *игровое обучение*, повышающее мотивацию студентов к овладению знаниями и умениями, формируемыми в ходе изучения данной дисциплины.

Образовательные технологии, используемые в курсе преподавания «Русский речевой этикет», предполагают помимо традиционных (практическое занятие) следующие формы учебных занятий: *занятие – эксперимент, занятие-исследование, ролевая игра.*

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

Темы, выносимые на самостоятельное изучение студентов

1. Особенности национального (туркменского) этикета.
2. Особенности национальной (туркменской) ситуации знакомства.
3. Особенности национального (туркменского) речевого и неречевого этикета в ситуации приветствия.
4. Особенности национального (туркменского) речевого и неречевого этикета в ситуации привлечение внимания.
5. Особенности национального (туркменского) речевого и неречевого этикета в ситуации прощания.
6. Особенности национального (туркменского) речевого и неречевого этикета в ситуации поздравления.
7. Особенности национального (туркменского) речевого и неречевого этикета при выражении извинения.
8. Особенности национального (туркменского) речевого этикета в ситуации телефонного разговора.
9. Особенности национального (туркменского) речевого и неречевого этикета в ситуации приглашения.
10. Особенности национального (туркменского) речевого и неречевого этикета при выражении просьбы.
11. Особенности национального (туркменского) речевого и неречевого этикета при выражении совета.
12. Особенности национального (туркменского) речевого и неречевого этикета при выражении согласия / несогласия.

Задание. Выберите правильный вариант

1. Каким из предложенных способов привлечь внимание собеседника будет вежливее?

- а) Эй, Санька!
- б) Александр, позвольте Вас отвлечь!

2. Вы пришли в поликлинику и вам нужно обратиться к врачу, но Вы не знаете его имени. Укажите все способы, которыми можно начать обращение.

- а) доктор
- б) дяденька
- в) извините, можно
- г) господин доктор
- д) Эй, вы!

3. В школьном коридоре разговаривают учителя. Среди них Дима увидел свою учительницу Наталью Ивановну. Как Диме правильнее поздороваться?

- а) Здравствуйте, Наталья Ивановна!
- б) Здравствуйте!
- в) Пройти мимо молча
- г) Добрый день!

4. Ученица 5 А класса Маша Иванова, разговаривая по телефону, сказала: "Привет! Как твои дела?" С кем могла начать разговор Маша таким образом? Выбери все возможные варианты ответа.

- а) с мамой
- б) с учителем математики
- в) с подругой Таней
- г) с братом Игорем
- д) с бабушкой
- е) с мамой своей одноклассницы

5. Порой этикет нужно соблюдать и в довольно строгой, формальной обстановке. Какая фраза лучше всего подходит для прощания в строгой официальной обстановке?

- а) Разрешите попрощаться
- б) Всего хорошо!
- в) Счастливо!
- г) До встречи!

6. Составьте мини-диалог по ситуации, используя изученные ранее этикетные формулы.

Ситуация 1. Вы звоните по телефону и попадаете в другую квартиру.

Ситуация 2. К Вашей маме пришла старая подруга, но мама задерживается, примите ее.

Задания для подготовки к рейтинг-контролю № 2

Выберите правильный вариант

1. Иногда в беседе возникает несогласие. Какая фраза лучше всего подходит для вежливого выражения не согласия в официальной обстановке, если ваш собеседник - ваш начальник.

- а) это абсурд!
- б) вы ошибаетесь!
- в) я не согласен с вами

г) думаю, вы не совсем правы.

2. При разговоре по телефону тоже нужно быть вежливым. Как не следует начинать разговор?

- а) Алло!
- б) Вас слушают
- в) Кто это?
- г) да!

3. Какое обращение наиболее вежливо и универсально с точки зрения этики русского языка?

- а) Эй, вы выходите?
- б) Вы выходите или как?
- в) Извините, вы выходите?
- г) Пропустите, я выхожу!

4. Ответьте письменно на вопрос: какие формулы речевого этикета Вы используете, если вам необходимо обратиться: 1) к учителю, чтобы попросить его объяснить непонятную тему еще раз; 2) к однокласснику, чтобы попросить у него помощи в выполнении домашнего задания; 3) к куратору с просьбой отпустить Вас с занятий в связи с состоянием здоровья; 4) к незнакомому человеку на улице, чтобы узнать, где расположена нужная Вам улица?

Задания для подготовки к рейтинг-контролю № 3

Задание 1. Назовите ситуации общения, в которых используются данные ниже формулы обращения.

Формула обращения	Ситуация общения
Товарищ капитан	
Уважаемые покупатели	
Коллеги	
Дядя Вася	
Молодой человек	

Задание 2. Обратитесь к незнакомым людям:

Ситуация общения	Формула обращения
К ребёнку 7 лет с вопросом, как его зовут	
К группе студентов с просьбой проводить вас к декану факультета	

Задание 3. Охарактеризуйте говорящего и ситуацию, в которой использовались следующие ситуации.

Обращение	Говорящий	Ситуация
Сынок! Помоги мне улицу перейти!		
Доктор! У меня кашель не проходит		

Задание 4. Используя формы вежливого обращения в различных ситуациях, обратитесь:

Ситуация	Вежливое обращение
В справочное бюро аэропорта, чтобы узнать информацию о прилёте самолёта	
К соседу по комнате, чтобы узнать результат экзамена	

Задание 5. Используя формы просьбы в различных ситуациях, попросите:

Ситуация общения	Форма
Пассажира в маршрутном такси передать деньги водителю	
Друга позвонить вам после 9 часов	
Студентов не опаздывать на экзамен	

Задание 6. Выберите правильный вариант ответа

Формула Привет! является ...	а) официальной; б) нейтральной; в) неофициальной.
Обращаться на ты невежливо ...	а) к незнакомым людям; б) к детям до 14 лет; в) к родителям.
К сестре вашей матери, которую зовут Нина Петровна Иванова, вам следует обратиться...	а) тётя Нина!; б) Нина!; в) Иванова!
К преподавателю, которого зовут Иван Петрович Сидоров, следует обращаться...	а) преподаватель!; б) господин Сидоров!; в) Иван Петрович!
К директору фирмы, в которой вы работаете, следует обращаться ...	а) Директор!; б) по имени-отчеству; в) по фамилии.
К незнакомому человеку на улице следует обратиться ...	а) господин (госпожа)!; б) извините (простите)!; в) мужчина (женщина)!
В ресторане к официантке следует обратиться ...	а) официантка!; б) девушка!; в) госпожа!.
Слово пожалуйста употреблено правильно в предложении ...	а) Пожалуйста, скажите, где метро? б) Скажите, пожалуйста, где метро? в) Скажите, где метро, пожалуйста?
В каких ситуациях можно использовать фразу Как дела?	а) в любой ситуации; б) в разговоре с начальником; в) в разговоре с друзьями.
Для комплимента лучше всего подойдёт фраза ...	а) Сегодня вы очень элегантны! б) Вы прекрасно выглядите! в) В этом платье вы гораздо моложе!
Отвечая на благодарность за вкусный обед, лучше использовать реплику ...	а) на здоровье! б) не за что! в) Пожалуйста!
Выражать извинение в неформальной ситуации лучше всего, используя формулу	а) я извиняюсь; б) извините, пожалуйста;

...	в) примите мои извинения.
В начале делового телефонного разговора незнакомым человеком после приветствия необходимо ...	а) спросить о здоровье; б) представиться и назвать цель звонка; в) сразу назвать цель звонка.
Если звонящий не представился, следует задать ему вопрос ...	а) А кто это? б) Кто звонит? в) Простите, с кем я говорю?
При неправильном наборе номера следует сказать ...	а) вы не туда попали; б) А куда вы звоните? в) Таких тут нет.
Если человек, которого просят к телефону, скоро вернётся, о нём говорят ...	а) он вышел; б) он ушёл; в) он отошёл.

Вопросы к зачету по дисциплине «Русский речевой этикет»

1. Назовите официальные и разговорные формы обращения к знакомым и незнакомым людям. Составьте диалог.
2. Назовите официальные формы поздравления и пожелания. Поздравьте преподавателя с Днем учителя..
3. Назовите разговорные формы поздравления и пожелания. Поздравьте маму с днем рождения.
4. Составьте диалог, в котором есть реплика с жалобой на плохое самочувствие.
5. Назовите официальные и разговорные формы извинения. Составьте диалог, в котором Вы извиняетесь перед другом за задержанную книгу.
6. Назовите официальные и разговорные формы просьбы. Составьте диалог, в котором Вы просите соседа по комнате в общежитии не шуметь.
7. Назовите официальные и разговорные формы благодарности и ответные реплики к ней. Составьте диалог, в котором Вы благодарите родителей.
8. Назовите официальные и разговорные формы приглашения. Составьте диалог, в котором Вы приглашаете друга на концерт.
9. Назовите основные формы согласия и несогласия. Составьте минидialogи: а) Вы соглашаетесь пойти в театр; б) Вы отказываетесь от прогулки с другом.
10. Назовите официальные и разговорные формы для получения информации. Составьте диалог, в котором Вы хотите узнать у нового студента группы, как его зовут, сколько ему лет, где он живет, что ему нравится.
11. Чем отличается официальный разговор по телефону от неофициального? Составьте в качестве примера минидialogи, иллюстрирующие: а) официальный разговор по телефону; б) неофициальный разговор по телефону.
12. Назовите официальные и разговорные формы прощания. Составьте dialogи, в которых Вы: а) прощаетесь с куратором, у которого вы были в гостях; б) прощаетесь с друзьями, которые уезжают на летние каникулы в лагерь.

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

Основная литература

1. Международный культурный обмен и деловые коммуникации [Электронный ресурс] / Маслова Е.Л. – М.: Дашков и К, 2018. – <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394030550.html>
2. Русская речевая культура иностранных бакалавров негуманитарных специальностей [Электронный ресурс] / Е.Н. Стрельчук. – М.: ФЛИНТА, 2014. – <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976517028.html>
3. Русский речевой этикет [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.Г. Михальчук – Минск: Выш. шк., 2016. – <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850626868.html>

Дополнительная литература

1. Культура русской речи: Энциклопедический словарь-справочник [Электронный ресурс] / под ред. Л.Ю. Иванова, А.П. Сковородникова, Е.Н. Ширяева и др. – 3-е изд., стер. – М.: Флинта, 2011. – 840 с.
2. Русский речевой этикет: учебное пособие: для иностранцев, изучающих русский язык / В.Ю. Ниссен, Т.В. Карасёва. М.: Флинта: Наука, 2011. – 78 с. – ISBN 978-5-9765-1056-2 (Флинта). – ISBN 978-5-02-037416-4 (Наука).
3. Основы стилистики и культуры речи [Электронный ресурс] / Купина Н.А. – М.: ФЛИНТА, 2014. – <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893496147.html>
4. Эффективное речевое общение (базовые компетенции). Словарь-справочник [Электронный ресурс] / под ред. Сковородникова А.П. – Красноярск: СФУ, 2012. – <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785763826754.html>

Интернет-ресурсы

1. Культура письменной речи: www.grammar.ru
2. Русская орфография и пунктуация: www.mediaterra.ru
3. Русский язык. Справочно-информационный портал: www.gramota.ru
4. Сайт Института языкознания РАН: iling-ran.ru
5. Словари русского языка: www.slovari.ru

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В качестве материально-технического обеспечения учебного процесса по дисциплине «Русский речевой этикет» необходима аудитория, оснащенная мультимедийным комплексом и учебной доской, а также компьютерный класс, оснащенный компьютерной, аудио-визуальной (телевизор, DVD-плеер) и мультимедийной техникой, а также множительной и копировальной техникой.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 44.03.01 «Педагогическое образование», профиль «Русский язык как иностранный»

Рабочую программу составил канд. филол. наук, доцент К.М. Богрова Богрова

Рецензент
(представитель работодателя) В - (В.А. Палкина, проректор
Виро по информатизации
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры русского языка
Протокол № 1 от 29.08.2018 года
Заведующий кафедрой Светлана
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 44.03.01 Педагогическое образование
Протокол № 1 от 28.08.18 года
Председатель комиссии Светлана
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2019/20 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.2019 года


Заведующий

кафедрой  М.В. Пименова

Рабочая программа одобрена на 2020/21 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 31.08.2020 года

Заведующий

кафедрой  М.В. Пименова

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий

кафедрой _____