



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01. ДВ.01.01 РУССКИЙ РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленности (профили): Русский язык, Литература

Квалификация (степень): бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Институт филологии

Кафедра русского языка, методики его преподавания и документоведения

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	4		4
Семестр/Триместр	7		7

Лекции	18		4
Практические (семинарские) занятия	18		6
Лабораторных занятий			
Консультации	2		2

Форма(ы) промежуточной аттестации	Экзамен 0,3		Экзамен 0,3
Контроль	36		9
Самостоятельная работа	33,7		86,7

Всего часов: 108

Трудоёмкость: 3 зачетные единицы

Разработчик рабочей программы:

кандидат филологических наук, доцент Телкова В.А.

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель изучения дисциплины: дать представление об основных категориях речевого этикета, его национальной специфике, этикетных языковых формах, способах реализации этикетных правил в различных речевых жанрах, расширить коммуникативные компетенции бакалавров, а также подготовить к изучению других предметов лингвистического цикла; формировать универсальные и профессиональные компетенции в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление с основными положениями, задачами и понятийным аппаратом;
- изложение истории развития данного направления в языкознании;
- уяснение основных разделов речевого этикета и круга задач, которые они решают;
- овладение этикетными речевыми формулами и нормами неречевого поведения.

Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП: дисциплина Б1.В.01.ДВ.01.01 «Русский речевой этикет» реализуется в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1. Дисциплины (модули).

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции	Индикаторы компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4	Знать: <ul style="list-style-type: none">- коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках;- вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;	Знает: <ul style="list-style-type: none">- коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках;- вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;
	Уметь: <ul style="list-style-type: none">- коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках;- вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;	Умеет: <ul style="list-style-type: none">- коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках;- вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;

	Владеть: – навыками использования информационно коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; – навыками выполнения перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.	Владеет: – навыками использования информационно коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.
ПКС-2	Знать: - закономерности, принципы и уровни формирования и реализации содержания образования по русскому языку и литературе; - структуру, состав и дидактические единицы содержания школьного предмета по русскому языку и литературе.	Знает: - закономерности, принципы и уровни формирования и реализации содержания образования по русскому языку и литературе; - структуру, состав и дидактические единицы содержания школьного предмета по русскому языку и литературе.
	Уметь: - осуществлять отбор учебного содержания для реализации в различных формах обучения русскому языку и литературе в соответствии с дидактическими целями, возрастными особенностями обучающихся и требованиями ФГОС общего образования.	Умеет: - осуществлять отбор учебного содержания для реализации в различных формах обучения русскому языку и литературе в соответствии с дидактическими целями, возрастными особенностями обучающихся и требованиями ФГОС общего образования.
	Владеть: Владеет: - предметным содержанием русского языка и литературы; - умениями отбора вариативного содержания с учетом взаимосвязи урочной и внеурочной форм обучения русскому языку и литературе.	Умеет: - осуществлять отбор учебного содержания для реализации в различных формах обучения русскому языку и литературе в соответствии с дидактическими целями, возрастными особенностями обучающихся и требованиями ФГОС общего образования.

II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ

с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Аудиторные занятия	Самостоятельная работа
----------	-----------------------------	-------------	--------------------	------------------------

			Ле к ции	Пра кти ческие	Ла бо ра тор ные	
Раздел 1. <u>Речевой этикет как наука и научная дисциплина</u>						
1.	Понятие речевого этикета и его функции	8	2	2		4
2.	Этикет как явление, обладающее национальной спецификой.	8	2	2		4
3.	Понятие этикетной формулы	8	2	2		4
Раздел 2. <u>Этикетная формула и ситуация общения</u>						
4.	Этикетная ситуация знакомства. Этикетные формулы приветствия и прощания	8	2	2		4
5.	Этикетное моделирование речи в ситуации просьбы, приглашения, извинения, выражения благодарности	8	2	2		4
6.	Лексика поздравления, пожелания, одобрения, предостережения, комплимент. Этикетные формулы выражения сочувствия, соболезнования	8	2	2		4
7.	Этикет беседы.	5.7	2	2		1.7
8.	Этикет телефонного разговора	8	2	2		4
9.	Основы полемического мастерства.	8	2	2		4
	Консультация	2				
	Форма отчетности (экзамен)	0,3				
	Контроль	36				
	ИТОГО:	108	18	18		33.7

Очно-заочная форма не реализуется

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические	Лабораторные	
Раздел 1. <u>Речевой этикет как наука и научная дисциплина</u>						
1.	Понятие речевого этикета и его функции	14	2			12
2.	Этикет как явление, обладающее национальной спецификой.	14	2			12
3.	Понятие этикетной формулы	12				12
Раздел 2. <u>Этикетная формула и ситуация общения</u>						
4.	Этикетная ситуация знакомства. Этикетные формулы приветствия и прощания	9.7				9.7
5.	Этикетное моделирование речи в ситуации просьбы, приглашения, извинения, выражения благодарности	12				12
6.	Лексика поздравления, пожелания, одобрения, предостережения, комплимент. Этикетные формулы выражения сочувствия, соболезнования	8				8
7.	Этикет беседы.	10		2		8
8.	Этикет телефонного разговора	10		2		8
9.	Основы полемического мастерства.	7		2		5
	Форма отчетности: экзамен	0.3				
	Консультация	2				
	Контроль:	9				
	ИТОГО:	108	4	6		86.7

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущая аттестация проводится в форме контрольной работы, теста, реферата.

Типовой вариант контрольной работы

1. При ответах на комплимент используются определенные этикетные формулы. Укажите лишнее.

- A) Спасибо за комплимент.
- B) Спасибо, но вы мне льстите.
- C) Благодарю
- D) Спасибо

2. При разговоре по телефону должны соблюдаться определенные этикетные формулы. Как первый сигнал к разговору не может употребляться выражение:

- A) Вас слушают!
- B) Это кто?
- C) Да!
- D) Алло!

3. Принцип вежливости, состоит из нескольких максим (правил). Укажите максимуму, не входящую в этот принцип.

- A) максима релевалентности
- B) максима согласия
- C) максима великодушия
- D) максима скромности

4. Принцип вежливости состоит из нескольких максим (правил). Укажите максимуму, не входящую в этот принцип.

- A) максима такта
- B) максима согласия
- C) максима симпатии
- D) максима качества

5. Принцип вежливости состоит из нескольких максим (правил). Укажите, какая это максима: *Максима границ личной сферы. В идеале любой коммуникативный акт предусматривает определенную дистанцию. Не следует затрагивать тем, потенциально опасных (частная жизнь, индивидуальные предпочтения и пр.).*

- A) максима симпатии
- B) максима такта
- C) максима великодушия
- D) максима одобрения

6. Принцип вежливости состоит из нескольких максим (правил). Укажите, какая это максима: *Успешный коммуникативный акт не должен быть дискомфортным для участников общения. Не следует связывать партнера обещанием или клятвой.*

- A) максима согласия
- B) максима великодушия
- C) максима одобрения
- D) максима скромности

7. Принцип вежливости состоит из нескольких максим (правил). Укажите, какая это максима: *Эта максима неприятия похвал в собственный адрес. Одним из условий успешного коммуникативного акта является реалистическая самооценка.*

- A) максима согласия
- B) максима великодушия
- C) максима одобрения
- D) максима скромности

8. При прощании используются определенные этикетные формулы. Определите, какая из них может быть использована в строгой официальной обстановке.

- A) Разрешите попрощаться.
- B) Всего хорошего!
- C) До встречи!
- D) Счастливо!

9. При несогласии с собеседником используются определенные этикетные формулы. Определите, какая из них будет предпочтительней в официальной обстановке, если партнер по общению ваш начальник.

- A) Я с Вами не согласен
- B) Думаю, что Вы не совсем правы.
- C) Вы ошибаетесь
- D) Это абсурд.

10. Представьте, что вы являетесь сотрудником компании. Подняв телефонную трубку (звонят вам), корректнее будет ответить:

- A) «Слушаю вас».
- B) «Да».
- C) «Компания «Простоквашино», добрый день!»
- D) «Говорите»

11. К числу основных единиц речевого общения не относится...

- A) речевое событие
- B) дискурс
- C) речевая ситуация
- D) речевое взаимодействие

12. Принцип кооперации состоит из нескольких категорий (максим). Укажите, какая из категорий (максим) приведена:

Давайте нужное количество информации. Ваш информационный вклад в разговор должен быть не большим и не меньшим, чем требуется.

- А) категория способа выражения
- В) категория количества
- С) категория качества
- Д) категория релевалентности

13. Отметьте высказывание, наиболее предпочтительное в ходе деловой беседы:

- А) Это чепуха.
- В) Думаю, что мы все от этого выиграем.
- С) Я считаю...
- Д) Это абсурдно.

14. Речевая деятельность субъекта и реакция адресата на речь субъекта – это речевая (-ое)...

- А) поведение
- В) событие
- С) взаимодействие
- Д) ситуации

15. Принцип кооперации состоит из нескольких категорий (максим). Укажите категорию (максиму), не входящую в этот принцип.

- А) максима количества
- В) максима такта
- С) максима качества
- Д) максима релевалентности

16. Деловая беседа – это...

- А) общение двух бизнесменов
- В) диалогическое общение людей, связанных отношениями дела
- С) монологическое общение в сфере бизнеса

17. В ответ на комплимент будет корректнее ответить...

- А) «Спасибо»
- В) «Спасибо, но я мог бы и лучше»
- С) «Благодарю, но я не заслуживаю таких похвал»
- Д) «Спасибо, но это неправда»

18. Обращение руководителя к подчиненному на «ты» может быть уместно... (не менее 2 вариантов)

- А) если руководитель и подчиненный родственники
- В) если руководитель и подчиненный близкие друзья, а ситуация общения не строго деловая
- С) если руководитель значительно старше по возрасту
- Д) если руководитель и подчиненный родственники, а ситуация общения не строго деловая

19. Какая из максим принципа вежливости гласит: «Не следует затрагивать темы потенциально опасные для собеседника»?

- A) максима великодушия
- B) максима симпатии
- C) максима такта
- D) максима скромности

20. Какое обращение к незнакомому человеку в автобусе более универсально и не противоречит рекомендациям исследователей русского речевого этикета?

- A) Мужчина, вы выходите?
- B) Девушка, вы выходите?
- C) Извините, вы выходите?
- D) Бабушка, ты выходишь?

21. При прощании используются определенные этикетные формулы. Определите, какая из них может быть использована в официальной обстановке.

- A) «Разрешите попрощаться».
- B) «Пока»
- C) «Гуд бай»
- D) «Спокойной ночи»

22. Этика речевого общения складывается из компонентов

- A) учет ситуации общения
- B) демонстрация заинтересованности в разговоре
- C) настроенность на собеседника

Примерная тематика рефератов

1. История развития речевого этикета.
2. Проблема речевого этикета в исследованиях последних лет.
3. Понятие о культуре общения и речевом этикете
4. Этикетное моделирование речи
5. Искусство речевого общения
6. Речевые этикетные стереотипы, знания, умения, навыки
7. Формулы русского речевого этикета.
8. Условия выбора «Ты» и «Вы» форм общения.
9. Формы обращения. Формы приветствия.
10. Особенности употребления форм приветствия.
11. Коммуникативная функция речевого этикета.
12. Искусство диалога
13. Основы полемического мастерства
14. Речевой этикет делового человека
15. Нация, этикет, язык
16. Национальная специфика речевого этикета.
17. Речевой этикет в условиях делового общения.
18. Невербальное общение в процессе межкультурной коммуникации.

Промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине – осуществляется в форме зачета с использованием следующих оценочных материалов: перечень вопросов к зачету, тестовые задания.

Вопросы к экзамену (7 семестр, очная/заочная форма обучения)

1. Специфика русского речевого этикета.
2. Техника реализации этикетных форм в русском речевом этикете.
3. Взаимодействие речевого и поведенческого этикета.
4. Речевые дистанции и табу в русском языке.
5. Имидж говорящего и модели поведения в русском языке.
6. Прямой и непрямой стили коммуникации в русском языке.
7. Личностный и ситуационный стили коммуникации.
8. Инструментальный и аффективный стили коммуникации.
9. Языковая структура этикетных средств.
10. Формы обращения в русском языке.
11. Формы приветствия в русском языке.
12. Compliments в русском языке.
13. Особенности выбора и употребления минимальных форм общения в русском языке.
14. Имена собственные в качестве обращений в русском языке.
15. Служебный этикет в русском языке.
16. Этикет приветствий и представлений в русском языке.
17. Условия, виды общения.
18. Устное деловое общение.
19. Формы делового общения.
20. Деловая беседа: структура, психологические закономерности ведения.
21. Стратегия ведения деловых переговоров.
22. Деловые переговоры по телефону: правила общения, типичные темы.
23. Этикет телефонных разговоров.
26. Культура критики в речевом общении.
27. Основы полемического мастерства.
28. Классификация споров.
29. Основные виды аргументов.
30. Структура делового письма.
32. Профессиональная коммуникация: телефонные контакты, электронные письма.
33. Национальная специфика русского речевого этикета.
34. Физиологические и культурно-специфические основы невербальной коммуникации.
35. Невербальные элементы коммуникации: кинесика, тактильное поведение, сенсорики, проксемика, хронемика.
36. Паравербальная коммуникация.
37. Национальный характер невербальных средств.

38. Речевой этикет и речевые тактики.
39. Деловые подарки, этикет их вручения в разной этнической среде.
40. Правила речевого этикета для начальника и подчиненных.
41. Речевой этикет в Интернете.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Основная литература

1. Русский язык и культура речи: этический аспект изучения : [16+] / под общ. ред. Л.А. Араевой ; отв. ред. Э.С. Денисова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2018. – 131 с. – Режим доступа: по подписке.
– URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495257> (дата обращения: 05.04.2020).
2. Кузнецов, И.Н. Современный этикет / И.Н. Кузнецов. - 8-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 496 с. - ISBN 978-5-394-02380-4 ; То же [Электронный ресурс]. –
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=391841> (дата обращения: 02.02.2019)

4.2. Дополнительная литература

1. Карасёва, Т.В. Русский речевой этикет : учебное пособие / Т.В. Карасёва, В.Ю. Ниссен. - М. : Флинта, 2011. - 41 с. - (Русский язык как иностранный). - ISBN 978-5-9765-1056-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83452> (дата обращения: 02.02.2019).
2. Шутая, Н.К. Теория и практика делового общения : учебное пособие / Н.К. Шутая, О.О. Румянцева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 120 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561031> (дата обращения: 05.04.2020).
3. Суленёва, Н.В. Этикетные формулы вербального общения : учебное пособие / Н.В. Суленёва ; ЧЕЛЯБИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ, КАФЕДРА СЦЕНИЧЕСКОЙ РЕЧИ. – Челябинск : ЧГАКИ, 2004. – 153 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492719> (дата обращения: 05.04.2020)..

V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.
2.	http://www.elibrary.ru	Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU	Регистрация пользователей через любой компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1.	www.ruscorpora.ru	Национальный корпус русского языка	Свободный доступ.
2.	www.gramota.ru/class/sites	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех.	Свободный доступ.
3.	www.philology.ru	Филологический портал Philology.ru	Свободный доступ.
4.	www.feb-web.ru	Фундаментальная электронная библиотека «Русская литература и фольклор»	Свободный доступ.

VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;

- Microsoft Office;
- LibreOffice и др.

VIII.ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕ- ОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРО- ЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.