

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталия Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 24.10.2019 14:21:41  
Уникальный программный код:  
6b5279da4e034bfff679

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области  
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(МГОУ)

Историко-филологический институт (ИФИ)  
Факультет русской филологии  
Кафедра русского языка как иностранного и методики его преподавания

Согласовано управлением организации и  
контроля качества образовательной  
деятельности  
« 30 » *сентября* 2019 г.  
Начальник управления *[подпись]*  
/М.А. Миненкова /

Одобрено учебно-методическим советом  
Протокол « 31 » *сентября* 2019 г. № 06  
Председатель *[подпись]*  
/ Г.Р. Суслин /



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы речевого этикета

Направление подготовки:  
44.03.01 – Педагогическое образование

Профиль подготовки:  
«Русский язык как иностранный»

Квалификация (степень) выпускника  
Бакалавр

Формы обучения  
очная

Согласовано учебно-методической комиссией  
историко-филологического института:  
Протокол « 31 » *сентября* 2019 г. № 10  
Председатель УМКом *[подпись]*  
/О.Н. Шапарина/

Рекомендовано кафедрой русского языка  
как иностранного и методики его  
преподавания  
Протокол от « 23 » *сентября* 2019 г. № 08  
Зав. кафедрой *[подпись]*  
/В.А. Степаненко/

Мытищи  
2019

**Автор-составитель:**

**Кульгавчук Марина Викторовна** – кандидат филологических наук, доцент, доцент кафедры русского языка как иностранного и методики его преподавания.

Рабочая программа дисциплины «**Основы речевого этикета**» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1426 от 04.12.2015г.

Дисциплина входит в блок Б1.В.ДВ.10.01 вариативной части учебного плана и является дисциплиной по выбору.

Рецензент:

**Камышева Светлана Юрьевна** – кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка Института русского языка и культуры Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова.

Согласование с деканом факультета русской филологии, реализующего образовательную программу высшего образования.

Декан факультета

/ \_\_\_\_\_ /  
(Шаталова О.В.)

## СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ.....	3
1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ.....	4
1.1. <i>Цель и задачи дисциплины</i> .....	4
1.2. <i>Планируемые результаты обучения</i> .....	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3.1. <i>Объем дисциплины</i> .....	6
3.2. <i>Содержание дисциплины</i> .....	6
3.2.1. <i>Содержание лекционных и практических занятий</i> .....	7
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ <b>Ошибка! Закладка не определена</b> .....	12
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	14
5.1. <i>Перечень компетенций с указаниями этапов их формирования в процессе         освоения образовательной программы</i> .....	15
5.2. <i>Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также         шкал оценивания</i> .....	16
5.3. <i>Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний,         умений, навыков</i> .....	18
5.3.1. <i>Контрольные задания и вопросы для текущего контроля знаний</i> .....	18
5.3.2. <i>Контрольные задания и вопросы для итогового контроля знаний</i> .....	19
5.3.3. <i>Примерная тематика рефератов</i> .....	20
5.4. <i>Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений,         навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования         компетенций</i> .....	20
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	23
6.1. <i>Основная литература</i> .....	23
6.2. <i>Дополнительная литература</i> .....	23
6.3. <i>Словари</i> .....	24
6.4. <i>Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i> .....	24
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	25
8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНАМ.....	27
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	28

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

### 1.1. Цель и задачи обучения

**Цель** дисциплины – практическое обучение этикету в письменной и устной коммуникации, осуществляемой в различных ситуациях межличностного взаимодействия.

**Задачи:**

- познакомить студентов с понятиями «этикет», «этика», «речевой этикет», «речевое взаимодействие»;
- раскрыть лингвистические и психологические основы речевого этикета;
- изучить основные функции речевого этикета (обратить особое внимание на такие разделы, как «светское общение», «деловое общение»);
- познакомить с национальными особенностями речевого этикета;
- формировать умения и навыки результативного речевого поведения и воздействия на реципиента в актуальных ситуациях общения;
- формировать практические риторические умения (овладение методикой риторического анализа; освоение основ воздействия на собеседника при помощи вербальных и невербальных средств).

### 1.2. Планируемые результаты обучения

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-11: Готовность использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПВО

Дисциплина представляет собой дисциплину по выбору части Блока 1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (профиль – Русский язык как иностранный) и изучается студентами на первом курсе в первом семестре.

Логически и содержательно методически взаимосвязана с дисциплинами ОПВО, указанными в таблице № 1.

Таблица 1.

№№	Наименование дисциплины	Семестр
1.	Современный русский язык	1-8
2.	Практический курс русского языка	1
3.	Введение в специальность	1
4.	Функциональная фонетика русского языка	2
5.	Основы речевого мастерства преподавателя РКИ	2
6.	Проблемы понимания и интерпретации инокультурного текста	2-3
7.	Методика и практика работы по учебнику РКИ	3
8.	Функциональное словообразование	4-5
9.	Методика обучения русскому языку как иностранному	4-6
10	Теория функционально-коммуникативной грамматики	8

При освоении данной дисциплины необходимы умения и готовность («входные» знания) обучающегося по дисциплинам «Русский язык» и «Русская литература».

Параллельно с данной дисциплиной («входные-параллельные» знания) изучаются дисциплины 1-3, указанные в таблице 1.

Теоретическими дисциплинами, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее, являются 1, 3-10.

### 3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения		
	Очная	Заочная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	3		
Объем дисциплины в часах	108		
<b>Контактная работа:</b>	<b>52,3</b>		
Лекции	16		
Практические занятия	34		
<b>Контактные часы на промежуточную аттестацию:</b>	<b>2,3</b>		
Экзамен	0,3		
Предэкзаменационная консультация	2		
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>46</b>		
<b>Контроль</b>	<b>9,7</b>		

#### 3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов			
	Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
Тема 1. Понятие речевого этикета и его функции	2		2	4
Тема 2. Основные требования русского речевого этикета	2		4	6
Тема 3. Адекватные формы обращения	2		4	6
Тема 4. Соблюдение коммуникативных императивов	2		4	6
Тема 5. Соблюдение коммуникативных табу	2		4	6
Тема 6. Некатегоричность в общении. Акцентирование позитива в общении. Краткость речевого вклада.	2		4	6
Тема 7. Умение вести светское общение. Демонстрация общей культуры.	2		6	6
Тема 8. Национальные особенности речевого этикета	2		6	6
<b>ВСЕГО:</b>	<b>16</b>		<b>34</b>	<b>46</b>

### 3.2.1. Содержание лекционных и практических занятий.

#### Тема №1. Понятие речевого этикета и его функции

Понятие «этикет». Этикет внешнего вида. Этикет поведения, подразделяющийся на повседневное поведение и специальный этикет (дипломатический, военный, международный, морской и др.). Речевой этикет. Этикет устного общения и этикет письменного общения.

Этикет устного общения включает формулы вежливости и правила ведения разговора (этикет общения), этикет письменного общения – формулы вежливости и правила переписки (этикет переписки).

Признаки речевого этикета:

- ситуативность;
- регулятивность;
- согласованность;
- наличие коммуникативной рамки.

**Речевой этикет и этика.** Этика – философская наука, изучающая нравственность, мораль.

Связь этики и речевого этикета. Коммуникативная этика.

- аксиомы коммуникативной этики;
- аксиома законопослушания;
- аксиома ролевого поведения;
- аксиома коммуникативного равновесия.

Формирование коммуникативной этики – составная часть нравственного воспитания, важнейшая задача учителя, воспитателя, родителей.

**Речевой этикет и теория ролей.** Социальная роль человека (принадлежность к определенной социальной группе и его статус). Для каждой роли есть некоторые нормы поведения. Роль предполагает определенные действия. Нарушение ролевых ожиданий. Ролевая теория общения. Ролевой конфликт. Причины ролевого конфликта.

Коммуникативная роль – коммуникативная позиция. Правила ролевого поведения и оправдание ими ролевых ожиданий окружающих – основа речевого этикета.

**Речевой этикет и ситуация общения.** Ситуативность – важнейшая черта речевого этикета.

Ряд факторов в коммуникативной ситуации:

- тип ситуации (официальная, неофициальная, полуофициальная);
- функция участия собеседников в разговоре (контактная, интеллектуальная, эмоциональная и функция наблюдателя);
- отношение к собеседнику;
- характеристика говорящего;
- характеристика адресата;
- место и время общения;

**Функции речевого этикета.** Установка контакта между людьми. Поддержание контакта между людьми. Демонстрация вежливого, уважительного отношения к собеседнику. Регуляция поведения людей в обществе. Профилактика конфликтов.

#### Практические занятия по теме №1.

1. В ходе подготовки к практическим занятиям по теме необходимо изучить в соответствии с вопросами для повторения основную литературу, просмотреть и дополнить конспекты лекции, ознакомиться с дополнительной литературой. Подготовить монологические сообщения по данной теме.

#### Тема №2. Основные требования русского речевого этикета

Нормы речевого этикета. Традиции общения (этикетные традиции). Сдержанная манера общения. Соблюдение невербального этикета общения. Дистанция общения (интимная, персональная, социальная, официальная). Расположение относительно собеседника. Движение в процессе общения.

Уровень громкости общения. Взгляд. Мимика. Физический контакт при общении. Позы и жесты (оценочные (позитивные, негативные), жесты намерений, жесты состояний, риторические жесты (усилительные, указательные). Осанка. Посадка. Походка. Манипуляции с предметами.

### **Практические занятия по теме №2.**

1. В ходе подготовки к практическим занятиям по теме необходимо изучить в соответствии с вопросами для повторения основную литературу, просмотреть и дополнить конспекты лекции, ознакомиться с дополнительной литературой. Подготовить монологические сообщения по данной теме.
2. **Базовые понятия и термины русского речевого этикета**  
Нормированность речи. Точность и чистота речи. Вежливость. Ситуативность. Динамика развития речевого этикета в контексте развития русской культуры. Знаки речевого этикета. Речевые приемы, стимулирующие общение.
3. **Задание.** Анализ речевого воспроизведения и поведения участников аналитических ток-шоу (видео-ролики).

### **Тема №3. Адекватные формы обращения**

Обращение играет важную роль в структуре речевого этикета. Обычно оно выполняет две функции: привлекает внимание собеседника к партнеру по общению и дает определенную характеристику тому, к кому мы обращаемся, и нашим отношениям с этим человеком.

Функция привлечения внимания, другими словами, функция установления контакта с собеседником, дает возможность людям вступить в общение.

Функция социальной характеристики, выполняемая обращением, позволяет участникам общения установить определенные отношения между собой (младший — старший, равный — равный, начальник — подчиненный и др.), а также показать ту степень вежливости, с которой говорящий считает необходимым обратиться к своему партнеру.

При выборе форм обращения к собеседнику участники общения учитывают следующие основные факторы:

- тип ситуации (официальная, неофициальная, полуофициальная);
- степень знакомства собеседника (незнакомые, малознакомые, хорошо знакомые);
- отношение к собеседнику (уважительное, почтительное, нейтрально-вежливое, фамильярное, дружески-неофициальное и др.);
- характеристика говорящего (говорит мужчина или женщина, начальник или подчиненный, старший или младший и др.);
- характеристика адресата, то есть того, к кому обращаются (к старшему или младшему, равному, нижестоящему или вышестоящему, мужчине или женщине);
- место общения (дома, на улице, на свадьбе, за столом, на собрании, в лекционной аудитории и др.);
- время общения (утром, в обед, вечером, перед отъездом, приходя в дом и др.).

Употребление формы обращения на «вы». Употребление формы обращения на «ты». Переход с «вы» на «ты» и с «ты» на «вы». Употребление формы «он». Формулы обращения. Формулы ответа на обращение.

### **Практические занятия по теме №3.**

1. В ходе подготовки к практическим занятиям по теме необходимо изучить в соответствии с вопросами для повторения основную литературу, просмотреть и дополнить конспекты лекции, ознакомиться с дополнительной литературой. Подготовить монологические сообщения по данной теме.
2. **Ситуации в русском речевом этикете**  
Обращение. Приветствие. Деловая встреча. Посещение общественных мест. Поздравление. Прощание, резюмирование и комплименты. Неформальное общение. Общение на

Интернет-форумах. Общение в социальных сетях.

### 3. Понятие и виды делового общения

Понятие делового общения. Виды делового общения: деловая беседа; деловые переговоры; спор, дискуссия, полемика; деловое совещание; публичное выступление; телефонные разговоры; деловая переписка.

### 4. Ситуации в деловом общении.

Деловая встреча. Совещание. Форум. Конференция. Деловая беседа с руководителем или партнером. Деловая беседа с подчиненными.

### 5. Задания и упражнения

- Составить деловое письмо-презентацию.
- Написать образец циркулярного письма.
- Составить частное письмо о приеме на работу, об отказе в приеме на работу.
- Написать образец письма-обращения в типографию или на предприятие по поводу размещения заказа.
- Ролевая игра «Речевая ситуация обращения: разные языковые способы ее выражения».

## Тема №4. Соблюдение коммуникативных императивов

### Вопросы для подготовки:

Коммуникативный императив – фраза, выражение, оборот речи, употребляемый в определенной коммуникативной ситуации. Жесткие («так надо говорить») и мягкие («так принято») императивы. Речевые императивы предписывают употребление формул определенного значения: формул выражения приветствия, прощания, благодарности, сочувствия, представления собеседника другому собеседнику, формул поздравления, извинения, согласия, несогласия и др. в зависимости от коммуникативной ситуации, его роли, отношений с собеседником и др.

Речевой императив – обязательные речевые реакции собеседника на формулы, использованные его партнером.

Невербальные императивы (некоторые действия, мимика, жесты партнеров, которые обязательны для той или иной коммуникативной ситуации).

Этикетные распространители формул речевого этикета.

Важным императивом в этикете общения является выражение благодарности за услугу, помощь и т.д. Этикет обращения. Согласие с собеседником в речевом этикете является императивом. Этикет несогласия. Выражение в разговоре своей точки зрения.

Комплимент – типичное проявление императивов в общении. Этикет извинения. Этикет утешения, сочувствия. Прощание является жестким императивом. Умеренная громкость речи является императивом.

Этикет телефонного разговора, включающий целый ряд императивов.

### Практические занятия по теме №4.

1. В ходе подготовки к практическим занятиям по теме необходимо изучить в соответствии с вопросами для повторения основную литературу, просмотреть и дополнить конспекты лекции, ознакомиться с дополнительной литературой. Подготовить монологические сообщения по данной теме.
2. **Задания.** Подготовить несколько тематических бесед по телефону, продемонстрировать их в аудитории и проанализировать.
  - Назовите серьезные ошибки беседы по телефону.
  - В чем заключается профессионализм делового общения по телефону по мнению экспертов в области телефонных коммуникаций?
  - Каковы Ваши действия, если собеседник не представился?
  - От чего зависит более 50% впечатления о Вас во время телефонного разговора?
  - Чему больше доверяют люди при расхождении между содержанием речи и ее тоном?
  - Назовите заключительные фразы для завершения разговора.

### 3. Упражнения.

- Ролевые игры «Речевая ситуация благодарности за услугу: разные языковые способы ее выражения»;
- «Речевая ситуация прощания: разные языковые способы ее выражения»;
- «Речевая ситуация извинения: разные языковые способы ее выражения»;
- «Речевая ситуация утешения, сочувствия: разные языковые способы ее выражения»

### 4. Задание. Анализ речевого воспроизведения и поведения участников телевизионных передач (видео-ролики).

## Тема №5. Соблюдение коммуникативных табу

### Вопросы для подготовки:

Коммуникативное табу — это запрет на употребление слова, выражения, фразы в какой-либо ситуации, либо запрет на затрагивание, обсуждение определенных тем, проблем в тех или иных ситуациях. Первый вид табу — речевые, второй — тематические.

Табу, как и императивы, бывают жесткими и мягкими: жесткие — «нельзя» мягкие — «не принято». В общении обнаруживаются и табу на отдельные виды невербального поведения. Употребление грубых, нецензурных выражений — это речевые табу, обсуждение желудочных заболеваний за столом — тематическое табу и др.

### Практические занятия по теме №5.

1. В ходе подготовки к практическим занятиям по теме необходимо изучить в соответствии с вопросами для повторения основную литературу, просмотреть и дополнить конспекты лекции, ознакомиться с дополнительной литературой. Подготовить монологические сообщения по данной теме.
2. **Задание.** Анализ речевого воспроизведения и поведения участников телевизионных политических ток-шоу (видео-ролики).

## Тема №6. Некатегоричность в общении. Акцентирование позитива в общении. Краткость речевого вклада.

**Некатегоричность в общении.** Исключение в этикете общения категоричности в разговоре. Категоричность потенциально приводит к конфликту, а сущность этикета — в профилактике конфликтов.

Категоричность допустима при выражении позитива, согласия, положительных эмоций.

Прямые негативные оценки действиям, мыслям, предложениям собеседника. Отказ от предложений собеседника, отказ в просьбе. Логистика общения в данных ситуациях.

**Акцентирование позитива в общении.** Важным элементом речевого этикета является позитивное содержание общения. Акцентирование позитива в общении — это использование преимущественно позитивных оценок в ходе разговора, выбор тем общения, принятых для всех участников общения, демонстрация позитивного, доброжелательного настроения. В этикетном общении должен преобладать коммуникативный оптимизм.

**Краткость речевого вклада.** Этикетные требования краткости речевого вклада.

### Практические занятия по теме №6.

1. В ходе подготовки к практическим занятиям по теме необходимо изучить в соответствии с вопросами для повторения основную литературу, просмотреть и дополнить конспекты лекции, ознакомиться с дополнительной литературой. Подготовить монологические сообщения по данной теме.
2. **Вопросы.**
  - Умеете ли Вы вести диалог?
  - Как лучше высказывать замечания собеседнику?

- Как следует отвечать на сделанные замечания?
  - Назовите запрещенные приемы во время деловой беседы.
  - В чем заключается золотое правило дипломатии?
  - Что никогда нельзя обещать во время деловой беседы?
3. Ролевая игра «Речевая ситуация общения: разные языковые способы ее выражения».

### **Тема №7. Умение вести светское общение. Демонстрация общей культуры.**

Умение вести светское общение. Правила современного русского светского общения:

1. Умеренная мимика и жесты, конвенциональные позы, значительная дистанция общения, невербально выраженная доброжелательность, сдержанная положительная эмоциональность.
2. Демонстрация интереса ко всем собеседникам, вопросы к собеседникам о том, как обстоят их дела.
3. Избегание споров, затрагивания неприятных и конфликтных тем обсуждения.
4. Частотность выражения согласия с собеседником.
5. Некатегоричность высказывания своей точки зрения, исключение настаивания на своем мнении.
6. Отсутствие цели установления истины в разговоре, обсуждение разных имеющихся у людей точек зрения на проблему.
7. Исключение выражения неодобрения или несогласия в ходе общения.
8. Высокая комплиментарность общения, частотность
9. одобрения слов и действий собеседника.
10. Выслушивание всех, исключение перебивания кого-либо.
11. Демонстрация коммуникативной скромности, исключение привлечения к себе повышенного внимания в процессе общения.
12. Исключение интереса к конкретным подробностям личной жизни партнера по общению.
13. Участие в общей беседе всех членов группы, приветствие каждым каждого, знакомство всех со всеми, организация и поддержание общего разговора.
14. Краткость и равномерность объема общения с каждым участником группы.
15. Минимизация информации о себе в процессе общения, сообщение информации о себе преимущественно в форме ответа на вопрос.
16. Обсуждение нейтральных тем, которые не могут вызвать столкновения мнений (дети, животные, отдых, путешествия, хобби, климат и погода и др.).
17. Стремление помочь собеседнику сохранить лицо, выйти из неприятной ситуации; использование в конфликтных ситуациях примирительной тактики «все по-своему правы», «в каждом деле есть две стороны».
18. Выражение неодобрения слов собеседника молчанием, косвенными способами (например, вопросами), переводом разговора на другую тему.
19. Умеренное использование юмора, шуток.
20. Высокая культура речи, исключение просторечных и грубых слов и выражений, слов с крайней степенью оценки.
21. Демонстрация положительного настроения, удовлетворения от взаимного общения.
22. Соблюдение периодичности и непрерывности общения.
23. Соблюдение временных рамок общения (время приглашения, время ухода, необходимость отдыха и др.).
24. Обсуждение в общем виде следующих контактов после завершения общения.

Совпадение правил светского общения с общими правилами и принципами речевого этикета.

**Демонстрация общей культуры.** Этикетная речь должна быть грамотной, культурной, не содержать грубых ошибок на ударение и формы слова. Важнейшей составляющей культуры речи является правильное произношение и употребление цензурных слов.

Речевой этикет предполагает избегать слова, выражающие крайние негативные оценки, вульгарные и нецензурные слова, грубую и сниженную лексику.

Этикетная речь предполагает также адекватный выбор регистра общения, употребления единиц, соответствующих регистру, использование слов и выражений, в смысловом и стилистическом отношении соответствующих ситуации.

### Практические занятия по теме №7.

1. В ходе подготовки к практическим занятиям по теме необходимо изучить в соответствии с вопросами для повторения основную литературу, просмотреть и дополнить конспекты лекции, ознакомиться с дополнительной литературой. Подготовить монологические сообщения по данной теме.
2. Подготовить ситуативные диалоги с использованием этикетных формул.

### Тема №8. Национальные особенности речевого этикета

#### Вопросы для подготовки:

Ряд универсальных черт речевого этикета, общих для разных народов, принципы этикетного общения, лежащие в основе конкретного речевого этикета (сдержанность, вежливость, использование стандартных речевых формул в стандартных ситуациях общения, позитивное отношение к собеседнику). Специфика речевого воплощения, конкретное речевое и поведенческое выражение в каждой отдельной лингвокультурной общности.

Различия стандартных ситуаций, их набора.

### Практические занятия по теме №8.

1. В ходе подготовки к практическим занятиям по теме необходимо изучить в соответствии с вопросами для повторения основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. Подготовить монологические сообщения по данной теме.
2. Подготовить реферат на тему «Национальные особенности речевого этикета в Китае» (Турции, Сирии, Узбекистане, Вьетнаме, Аргентине и др.).

## 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы самостоятельной работы	Изучаемые вопросы	Кол-во часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Понятие речевого этикета и его функции	Понятие речевого этикета и его функции	4	Теоретическая подготовка к практическим занятиям (планы практических занятий) Изучение основной и дополнительной литературы.	Лекции, учебники, учебные пособия, монографии	Устный опрос, проверка конспекта
Основные требования русского речевого этикета	Основные требования русского речевого этикета	6	Теоретическая подготовка к практическим занятиям (планы практических занятий) Изучение основной и дополнительной литературы. Работа с толковыми, орфоэпическими, орфографическими	Лекции, учебники, учебные пособия, монографии	Устный опрос, проверка конспекта, реферат

			словарями. Написание реферата.		
Адекватные формы обращения	Адекватные формы обращения	6	Теоретическая подготовка к практическим занятиям (планы практических занятий) Изучение основной и дополнительной литературы. Творческие задания и упражнения (письменно и устно)	Лекции, учебники, учебные пособия, монографии	Устный опрос, проверка конспекта, заданий и упражнений
Соблюдение коммуникативных императивов	Соблюдение коммуникативных императивов	6	Теоретическая подготовка к практическим занятиям (планы практических занятий) Изучение основной и дополнительной литературы. Творческие задания и упражнения. Написание реферата.	Лекции, учебники, учебные пособия, монографии	Устный опрос, проверка конспекта, заданий и упражнений, реферат
Соблюдение коммуникативных табу	Соблюдение коммуникативных табу	6	Теоретическая подготовка к практическим занятиям (планы практических занятий) Изучение основной и дополнительной литературы. Работа с толковыми, орфоэпическими, орфографическими словарями. Написание реферата	Лекции, учебники, учебные пособия, монографии	Устный опрос, проверка конспекта, заданий и упражнений, реферат
Некатегоричность в общении. Акцентирование позитива в общении. Краткость речевого вклада.	Некатегоричность в общении. Акцентирование позитива в общении. Краткость речевого вклада.	6	Теоретическая подготовка к практическим занятиям (планы практических занятий) Изучение основной и дополнительной литературы. Творческие задания и упражнения	Лекции, учебники, учебные пособия, монографии	Устный опрос, проверка конспекта, заданий и упражнений
Умение вести светское общение.	Умение вести светское общение. Демонстрация	6	Теоретическая подготовка к практическим занятиям (планы практических	Лекции, учебники, учебные	Устный опрос, проверка конспекта,

Демонстрация общей культуры.	общей культуры.		занятий) Изучение основной и дополнительной литературы. Творческие задания и упражнения	пособия, монографии	заданий и упражнений
Национальные особенности речевого этикета	Национальные особенности речевого этикета	6	Теоретическая подготовка к практическим занятиям (планы практических занятий) Изучение основной и дополнительной литературы. Творческие задания и упражнения. Подготовка реферата.	Лекции, учебники, учебные пособия, монографии	Устный опрос, проверка конспекта, заданий и упражнений; реферат
<b>ИТОГО:</b>		<b>46</b>			

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ПК-11: Готовность использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования.	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.

### 5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций и шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Показатели	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ПК-11	Пороговый	Работа на лекциях и практических занятиях; изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы;	<b>Знать:</b> основные понятия, связанные с общением, культурой речи и речевым этикетом: «язык», «речь», «речевая ситуация», «речевая деятельность» и др.; нормы русского литературного языка; коммуникативные	Текущий контроль: устные и письменные ответы на занятиях. Промежуточная аттестация: экзамен.	41-60 баллов

	участие в обсуждении и учебном диалоге, выполнение домашних заданий	качества идеальной речи; функциональные стили русского языка  <b>Уметь:</b> соблюдать нормы литературного языка в собственной речи (устной и письменной); пользоваться различными видами словарей; реализовывать коммуникативные качества идеальной речи (чистоту, логичность, богатство, выразительность и др.) в собственной речи; осуществлять педагогическую деятельность на основе знаний изучаемой дисциплины. <b>Владеть:</b> навыками правильной устной и письменной речи; навыками реализации коммуникативных качеств идеальной речи; навыками создания и редактирования текстов различных функциональных стилей; нормами речевого этикета; навыками использования полученных знаний в педагогической деятельности.		
Продвину- тый	Активная работа на лекциях и практических занятиях; изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы; активное	<b>Знать:</b> основные понятия, связанные с общением, культурой речи и речевым этикетом: «язык», «речь», «речевая ситуация», «речевая деятельность» и др.; нормы русского литературного языка; коммуникативные качества идеальной речи;	Текущий контроль: устные и письменные ответы на занятиях; выполнение заданий самостоятельно работы,	61-100 баллов

	<p>участие в обсуждении и учебном диалоге, сообщение о результатах самостоятельной работы, включая индивидуальные задания, выполнение заданий поисково-аналитического характера, написание реферата.</p>	<p>функциональные стили русского языка</p> <p><b>Уметь:</b>  соблюдать нормы литературного языка в собственной речи (устной и письменной); пользоваться различными видами словарей; реализовывать коммуникативные качества идеальной речи (чистоту, логичность, богатство, выразительность и др.) в собственной речи; осуществлять педагогическую деятельность на основе знаний изучаемой дисциплины.</p> <p><b>Владеть:</b>  навыками правильной устной и письменной речи; навыками реализации коммуникативных качеств идеальной речи; навыками создания и редактирования текстов различных функциональных стилей; нормами речевого этикета; навыками использования полученных знаний в педагогической деятельности.</p>	<p>реферат. Промежуточная аттестация: зачет.</p>	
--	--	---	--	--

### 5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### 5.3.1. Примерные контрольные задания и вопросы для текущего контроля знаний студентов

1. Перечислите официальные и разговорные формы ОБРАЩЕНИЯ к знакомым и незнакомым людям.
2. Назовите официальные формы ПОЗДРАВЛЕНИЯ и ПОЖЕЛАНИЯ. Поздравьте преподавателя с Новым годом.

3. Назовите разговорные формы ПОЗДРАВЛЕНИЯ и ПОЖЕЛАНИЯ. Поздравьте друга с днем рождения.
4. Составьте предложение с ЖАЛОБОЙ на тяжелое психологическое состояние.
5. Составьте предложение с ЖАЛОБОЙ на плохое состояние здоровья.
6. Перечислите разговорные формы ИЗВИНЕНИЯ. Извинитесь перед другом за обман.
7. Перечислите официальные формы ИЗВИНЕНИЯ. Извинитесь перед преподавателем за опоздание на занятие.
8. Назовите официальные и разговорные формы ПРОСЬБЫ.
9. Перечислите разговорные формы БЛАГОДАРНОСТИ и ответные реплики к ней.
10. Перечислите официальные формы БЛАГОДАРНОСТИ и ответные реплики к ней.
11. Назовите официальные и разговорные формы ПРИГЛАШЕНИЯ.
12. Перечислите основные формы СОГЛАСИЯ и НЕСОГЛАСИЯ.
13. Перечислите официальные формы ЗАПРОСА ИНФОРМАЦИИ. Узнайте в аптеке необходимую вам информацию о лекарстве от гриппа.
14. Перечислите разговорные формы ЗАПРОСА ИНФОРМАЦИИ. Узнайте у нового знакомого, как его зовут, сколько ему лет, где он живет, чем он занимается.
15. Перечислите пункты НЕОФИЦИАЛЬНОГО разговора по телефону.
16. Перечислите признаки ОФИЦИАЛЬНОГО разговора по телефону.
17. Назовите официальные и разговорные формы ПРОЩАНИЯ. Попрощайтесь с преподавателем, у которого вы были в гостях. Попрощайтесь с близким другом, который переезжает жить в другой город.

#### **Задания и упражнения.**

1. Разработать и представить на практическом занятии ситуацию официального и неофициального знакомства. Презентация личной визитной карточки.
2. Разработать и представить на практическом занятии ситуацию официального и неофициального приветствия.
3. Разработать и представить на практическом занятии ситуацию официального и неофициального обращения.
4. Разработать и представить на практическом занятии ситуацию официального и неофициального прощания.
5. Разработать и представить на практическом занятии ситуации, содержащие официальное и неофициальное поздравление/ пожелание. Составить письменные поздравления с праздником, днём рождения и др.
6. Разработать и представить на практическом занятии ситуацию официального и неофициального телефонного разговора.
7. Разработать и представить на практическом занятии ситуацию недовольства, оформленную в форме устной и письменной жалобы.
8. Разработать и представить на практическом занятии ситуацию, содержащую официальное и неофициальное извинение. Составить объяснительную записку.
9. Разработать и представить на практическом занятии ситуацию официального и неофициального приглашения (устная и письменная форма).
10. Разработать и представить на практическом занятии ситуацию, содержащую официальную и неофициальную просьбу. Составить варианты ответа на просьбу. Составить официальное заявление.
11. Разработать и представить на практическом занятии ситуацию, содержащую этикетные формулы совета и предложения. Составить письменную рекомендацию.

12. Разработать и представить на практическом занятии ситуацию, содержащую этикетные формулы запроса информации (официальной и неофициальной).
13. Разработать и представить на практическом занятии ситуацию, содержащую этикетные формулы комплимента, ответа на комплименты.
14. Разработать и представить на практическом занятии ситуацию, содержащую официальное и неофициальное согласие/несогласие/сомнение.
15. Анализ фрагментов художественных текстов (на карточках)
16. Анализ речевого поведения участников политических ток-шоу (видео-материалы)
17. Деловая игра «Позвони мне...»
18. Видеопрактикум №1: проанализировать видеозапись убеждающего выступления, описать используемые методики установления контакта и речевые игры.
19. Видеотренинг № 2: подготовить убеждающую речь и выступить с ней перед камерой

### **5.3.2. Контрольные задания и вопросы для промежуточного контроля знаний**

1. Понятие речевого этикета. Назначение речевого этикета.
2. Литературный язык как основа речевого этикета.
3. Национальная специфика речевого этикета.
4. Коммуникативная функция речевого этикета.
5. Невербальное общение в процессе коммуникации.
6. Норма, ее динамика и вариантность.
7. Основные качества речи.
8. Основные нормы русского литературного языка.
9. Особенности выбора и употребления минимальных форм общения.
10. Особенности звучащей речи. Типы интонации.
11. Особенности употребления форм приветствия и обращения.
12. Построение публичного выступления.
13. Речевой этикет в условиях делового общения.
14. Речевой этикет и использование жестов.
15. Речевой этикет и речевые тактики.
16. Роль дистанции в деловом этикете.
17. Способы построения диалогов в деловом общении.
18. Формулы русского речевого этикета.
19. Формы обращения. Формы приветствия.
20. Этикет в переписке по электронной почте.
21. Этикет и способы разрешения конфликтных ситуаций.
22. Этикет составления официально-деловых текстов.
23. Языковые формулы обращений в поликультурной среде.

### **5.3.3. Перечень тем рефератов**

1. Невербальные средства общения, их роль в коммуникации.
2. Интонация, её компоненты.
3. Типология жестов.
4. Происхождение русских имен.
5. Происхождение русских фамилий.
6. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой.
7. Культура спора.
8. Уловки в споре.
9. Полемические приёмы.

10. Искусство задавать вопросы. (Виды вопросов.)
11. Искусство отвечать на вопросы.
12. Законы общения.
13. Принципы и правила бесконфликтного общения.
14. Речь, которая мне запомнилась.
15. Какие ораторы мне нравятся.
16. Этический аспект культуры речи. (Речевой этикет.)
17. Виртуальная культура как часть современного стиля жизни и площадка для речевого общения.
18. Понятие виртуальности. Интернет как культурный и речевой фактор.
19. Национальные особенности речевого этикета в Китае (Таджикистане, Киргизии, Казахстане и др.).

#### **5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Промежуточная аттестация по курсу учитывает уровень результатов обучения, общее качество работы бакалавра, дисциплинированность, самостоятельность. В освоении дисциплины используются формы самостоятельной работы, текущего контроля оцениваемой по балльной шкале:

- 1) посещение лекций и практических занятий (max = 15 баллов);
- 2) результаты самостоятельной подготовки (max = 45 баллов):
  - устный ответ (max = 10 баллов);
  - выполнение контрольной работы (задания и упражнения) (max = 10 баллов);
  - реферат (max = 15 баллов);
  - презентация (max = 10 баллов);
- 3) экзамен - (40 баллов).

Общее количество баллов по дисциплине = 100 баллов.

#### **На экзамене**

баллы конвертируется в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» по следующей схеме:

<b>Оценка</b>	<b>Баллы</b>	<b>Показатели</b>
Отлично	81-100	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.
Хорошо	61-80	Обучающийся обнаружил полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой дисциплины, показал систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и

		профессиональной деятельности.
Удовлетворительно	41-60	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.
Неудовлетворительно	1-40	Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

**Собеседование.** Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Необходимое методическое обеспечение: комплект вопросов для устного опроса студентов, перечень вопросов к практическому занятию, задания для практического занятия, вопросы для самостоятельного изучения.

#### Шкала оценивания устного ответа

Критерии оценивания	Высокий уровень	Оптимальный уровень	Удовлетв. уровень	Неудовлетв. уровень
Понимает свою задачу при подготовке ответа	2	1,5	1	0
Понимает содержание изучаемого материала	2	1,5	1	0
Проработал указанные источники для ответа	2	1,5	1	0
Логично излагает главные положения вопроса	2	1,5	1	0
Проявляет самостоятельность в оценке изученного	2	1,5	1	0
	<b>10</b>	<b>7,5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>

#### Контрольная работа

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Контрольная работа – письменные задания и упражнения, выполняемые в течение заданного времени. Как правило, контрольная работа предполагает наличие определенных ответов.

#### Шкала оценивания контрольной работы (заданий и упражнений)

Критерии оценивания	Высокий уровень	Оптимальный уровень	Удовлетвор. уровень	Неудовлетв. уровень
Выполнение заданий и	3	3	2	0

упражнений в полном объеме				
Содержание: 1) соответствие предполагаемым ответам; 2) правильное использование алгоритма выполнения действий (методики, технологии и т.д.).	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
Выполнение заданий и упражнений без ошибок и недочетов	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>0</b>

**Реферат** (доклад, публичное выступление) - это краткое изложение в письменном (устном) виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы студентов с источниками литературы, их систематизация;
2. Развитие навыков логического мышления;
3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Реферат (доклад, публичное выступление) должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики реферата (доклада, публичного выступления) к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т. д.

### Шкала оценивания реферата

Критерии оценивания	Высокий уровень	Оптимальный уровень	Удовлетв. уровень	Неудовлетвор. уровень
Наличие обоснования выбора темы, ее актуальности; наличие сформулированных целей и задач работы; наличие краткой характеристики первоисточников	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
Структурирование материала по разделам, параграфам, абзацам; соответствие содержания материала теме реферата	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
Проблемность и разносторонность в изложении материала; выделение в тексте основных понятий и терминов, их толкование; наличие примеров, иллюстрирующих теоретические положения;	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

наличие выводов по результатам анализа; выражение своего мнения по проблеме				
Оформление реферата в соответствии с требованиями	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Защита реферата: свободное владение материалом реферата, качество ответов на вопросы	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>0</b>

### Создание материалов-презентаций

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

### Шкала оценивания компьютерной презентации

Критерии оценивания	Высокий уровень	Оптимальный уровень	Удовлетв. уровень	Неудовлетвор. уровень
Содержание презентации: соответствие материала презентации заданной теме; грамотное использование терминологии; обоснованное применение эффектов визуализации и анимации; общая грамотность; логичность изложения материала, доказательность, аргументированность	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
Оформление презентации: творческий подход к оформлению презентации; соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации				
Речевое сопровождение презентации: построение речи; использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения	4	2	1	0
	10	7	5	0

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Основная литература**

1. Культура русской речи. Учебник для вузов/Граудина Л. К., Виноградов С. И., Даниленко В. П., Карпинская Е. В. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 560 с.
2. Русский язык и культура речи. Учебник / Н.А. Ипполитова, О.Ю. Князева, М.Р. Савова. - М.: Проспект, 2015.
3. Русский язык и культура речи. Учебник / О.Я. Гойхман и др.; Под ред. О.Я. Гойхмана. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 240 с.: (Высшее образование: Бакалавриат).

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Акишина А. А. Речевой этикет русского телефонного разговора. — М., 2000.
2. Акишина А. А., Формановская И. И. Русский речевой этикет. - М., 1978.
3. Акишина А. А., Формановская Н. И. Этикет русского письма. - М., 1981.
4. Введенская Л. А. Культура речи. — Ростов-на-Дону, 2001.
5. Вилсон Г., Микклафлин К. Язык жестов - путь к успеху. - СПб., 1999.
6. Гойхман О. Я., Гончарова Л. М., Лапшина О. Н. и др. Русский язык и культура речи. — М., 2002.
7. Гольдин В. Е. Речь и этикет. - М., 1983.
8. Горелов И., Енголычев В. Безмолвный мысли знак: Рассказы о невербальной коммуникации. — М., 1991.
9. Горелов И. П., Житников В. Ф., Зюлько М. В. и др. Умеете ли вы общаться? - М., 1991.
10. Крейдлин Г. Е., Кронгауз М. А. Семиотика, или Азбука общения. — М., 1997.
11. Крысин Л. П. Язык в современном обществе. - М., 1977.
12. Львов М. Р. Основы теории речи. - М., 2000.
13. Леонтьев А. А. Путешествие по карте языков мира. 1981.

14. Лотман Ю. М. Роман А. С. Пушкина «Евгений Онегин». Комментарий. — Л., 1983.
15. Львова С. И. «Позвольте пригласить Вас...», или Речевой этикет. — М., 2004.
16. Львова С. И. Речевой этикет. - М., 1995.
17. Львова С. И. Язык в речевом общении. Книга для учащихся. — М., 1992.
18. Матвеев В., Панов А. В мире вежливости. - М., 1976.
19. Мирозоян А. Мир этикета. Энциклопедия. - Челябинск 2000.
20. Павлова Л. Г. Спор, дискуссия, полемика. - М., 1991.
21. Русский язык и культура речи: Практикум / Под ред. В. И. Максимова. - М., 2000.
22. Скворцов Л. И. Культура языка — достояние социалистической культуры. — М., 1981.
23. Формановская Н. И. Вы сказали: «Здравствуйте!» (Речевой этикет в нашем общении). — М., 1982.
24. Формановская П. И. Речевой этикет и культура общения. — М., 1989.
25. Формановская П. И. Русский речевой этикет: лингвистический и методический аспекты. - М., 2006.
26. Формановская Н. И. Русский речевой этикет: нормативный социокультурный контекст. — М., 2002.
27. Формановская Н. И. Употребление русского речевого этикета. - М., 1983.
28. Формановская Н. И. Шевцова С. В. Речевой этикет: Русско-английские соответствия. — М., 1990.
29. Читать человека как книгу / Сост. Е. Знак. — М., 1998.
30. Язык жестов / Сост. А. Мельник. — М., 2003.

### **6.3. Словари**

1. Акишина А. А., Кано Х., Акишина Т. Е. Жесты и мимика в русской речи. — М., 1991.
2. Балакай А. Г. Словарь русского речевого этикета. - М., 2001.
3. Дмитриев Л. И., Клокова Л. П., Павлова В. В. Словарь языка жестов. — М., 2003.
4. 6.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

### **6.4 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

<http://www.vedu.ru/ExpDic>

Толковый словарь русского языка. Точный поиск словарной статьи, поиск по части словарной статьи, полнотекстовый поиск по содержанию статьи.

<http://www.grammar.ru>

Лингвистические задачи. Ваши вопросы, доска объявлений. Почтовые рассылки о новостях ([subscribe.ru](mailto:subscribe.ru), [maillist.ru](mailto:maillist.ru)). Тесты. Тесты и задачи самопроверки. Доска объявлений.

<http://speakrus.narod.ru>

Архив обсуждений вопросов грамматики, орфографии, истории, преподавания, изучения русского языка. Файлы со словарями можно скачать, ссылки, архив форума.

<http://www.slova.ru>

Толковый словарь русского языка В.И. Даля (полнотекстовые статьи). Биография лексикографа. Библиография.

<http://www.hi-edu.ru>

Учебники и учебные пособия. Методические материалы для студентов и преподавателей. Работы студентов, интерактивные тесты по русскому языку и др. Тесты он-лайн.

<http://urok.hut.ru/index.htm>

Грамота.Ру: справочно-информационный портал

<http://www.gramota.ru>

Российский общеобразовательный портал

<http://language.edu.ru>

Культура письменной речи

<http://www.grammar.ru>

Крылатые слова и выражения

<http://slova.ndo.ru>

Мир слова русского  
<http://www.rusword.org/>  
Опорный орфографический компакт  
пособие по орфографии русского языка <http://yamal.org/ook>  
Справочная служба русского языка  
<http://spravka.gramota.ru>  
Грамота.Ру: справочно-информационный портал  
<http://www.gramota.ru>  
Российский общеобразовательный портал  
<http://language.edu.ru>  
Культура письменной речи  
<http://www.grammar.ru>  
Владимир Даль. Электронное издание собрания сочинений  
<http://www.philolog.ru/dahl>  
Имена.org — популярно об именах и фамилиях  
<http://www.imena.org>  
Искусство слова: авторская методика преподавания русского языка <http://www.gimn13.tl.ru/rus>  
Крылатые слова и выражения  
<http://slova.ndo.ru>  
Мир слова русского  
<http://www.rusword.org/>  
Национальный корпус русского языка: информационно-справочная система  
<http://www.ruscorpora.ru>  
Опорный орфографический компакт  
пособие по орфографии русского языка <http://yamal.org/ook>

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Приступая к изучению дисциплины «Основы речевого этикета», студенту необходимо ознакомиться с программой курса, изучить рекомендованную литературу. При самостоятельном изучении теоретического материала рекомендуется составлять краткие конспекты по каждой теме. После изучения теоретического материала студенту необходимо ответить на контрольные вопросы, выполнить предложенные задания.

Основные формы организации обучения: проведение лекций (в виде традиционных и проблемных лекций); практических занятий (в виде обсуждения основных вопросов теоретических тем и разных вопросов, связанных с особенностями речевой этикетной культуры), различные формы самостоятельной работы, консультации, экзамены.

Практическая направленность курса предполагает проведение занятий в виде практических, с использованием активных форм деятельности студентов (таких, как ролевые игры). Поскольку этикетные нормы лучше всего усваиваются путём подражания образцу, то наиболее эффективной формой подачи нового материала может быть прослушивание аудиозаписей, а лучше – просмотр фрагментов художественных фильмов, дополняемых комментариями преподавателя. Поэтому на занятиях по русскому речевому этикету используется мультимедийное оборудование. На практических занятиях студенты знакомятся с основными правилами русского речевого этикета, стандартными формами этикетных ситуаций. Студентам предлагается тематически организованный и методически обработанный учебный материал, направленный на расширение лексического запаса, систематизации лексики по тематическому и грамматическому принципам, развитие и совершенствование умений в аудировании, чтении, письме и говорении на основе текстов, содержащих формы русского речевого этикета. Выбор тем определен необходимостью владения знаниями правил русского речевого этикета. Учебный материал может быть использован на учебных занятиях под руководством преподавателя, а также

рекомендуется для самостоятельного изучения (самостоятельная работа студентов). Для закрепления материала и контроля в конце каждой темы предлагается проверочная работа.

Освоение курса предполагает посещение практических занятий, самостоятельную работу по подготовке к аудиторным занятиям, как с применением компьютерных программ, так и без их применения, выполнение тренинговых и тестовых заданий, самостоятельную работу с отдельными темами, посещение консультаций.

В течение семестра студенты получают консультации по интересующим их вопросам.

Контроль успеваемости студентов осуществляется в соответствии с рейтинговой системой оценки знаний.

Формой итоговой аттестации является экзамен.

Самостоятельная работа студента предполагает различные формы индивидуальной учебной деятельности: конспектирование научной литературы, выполнение практических заданий и пр.

#### ***Методические рекомендации по работе над конспектом лекций***

В ходе лекционных занятий рекомендуется: конспектировать учебный материал. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно вести тематический словарь, включающий основные термины, делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

#### ***Методические рекомендации к практическим занятиям***

Подготовка к практическим занятиям предполагает изучение основной литературы, знакомство с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях. В течение практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, что зачитывается как текущая работа студента и оценивается по соответствующим критериям.

#### ***Методические рекомендации по написанию реферата:***

1) Выберите тему реферата из предложенного преподавателем перечня. Тему для реферата по исследовательской работе Вы можете выбрать самостоятельно, но утвердить её у преподавателя. Тему реферата по восполнению пропущенных знаний Вы получаете от преподавателя. Выбор темы в данном случае определяется соответствием теме учебной дисциплины или междисциплинарного курса, по которым восполняются знания.

2) Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.

3) Изучите материал, касающийся темы реферата не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам. Выделите незнакомые слова и термины. Обратитесь к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.

4) Составьте развернутый план реферата, из которого будут видны его структура и основное содержание: введение, основная часть (разбивается по Вашему усмотрению на главы, разделы, параграфы, подпараграфы и т.д.), заключение, список литературных источников.

5) Оформите полученный материал в связный текст с обязательным вступлением и заключением. Каждая часть реферата должна завершаться логическим выводом, подведением итога, собственной оценкой материала. Реферат оформляется в соответствии с определенными требованиями. Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.

6) Оформите список литературы (источников и литературы). Включите в него только

те документы, которые использовались Вами при написании реферата.

7) Определите материал, который необходимо включить в приложения. В тексте реферата должны быть ссылки на материалы приложений.

8) Прочитайте текст реферата, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.

9) Подготовьтесь к защите реферата.

10) Сдайте реферат для проверки преподавателю.

#### ***Методические рекомендации по выполнению контрольных работ:***

1) Проработайте по указанным темам теоретический материал (лекции и учебно-методические пособия).

2) Выполните задания.

3) Проверьте правильность ответов по словарям и справочным изданиям.

#### ***Методические рекомендации по подготовке презентации на заданную тему:***

1) Ознакомьтесь с предлагаемыми темами презентаций.

2) Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.

3) Повторите лекционный материал по теме презентации (при наличии).

4) Изучите материал, касающийся темы презентации не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам.

5) Составьте план-сценарий презентации, запишите его.

6) Проработайте найденный материал, выбирая только то, что раскрывает пункты плана.

7) Составьте, наберите на компьютере и распечатайте текст своего устного выступления при защите презентации - он и будет являться сценарием презентации.

8) Продумайте дизайн презентации.

9) Подготовьте медиафрагменты (аудио-, видеоматериалы, текст и т.п.).

10) Оформите презентацию в соответствии с рекомендациями. Обязательно учтите возможные типичные ошибки и постарайтесь избежать их при создании своей презентации. Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.

11) Проверьте на работоспособность все элементы презентации.

12) Прочтите текст своего выступления медленно вслух, стараясь запомнить информацию.

13) Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.

14) Еще раз устно проговорите своё выступление в соответствии с планом, теперь уже сопровождая своё выступление демонстрацией слайдов на компьютере, делая в тексте пометки в тех местах, где нужна смена слайда.

15) Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения.

## **8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

К информационным технологиям при изучении дисциплины «Речевой этикет» относится *использование в целях обучения информационных телекоммуникационных сетей* (базовая информация на серверах сети; оперативная информация, пересылаемая по электронной почте; разнообразные базы данных ведущих библиотек, научных и учебных центров, музеев и т.д.). Данные технологии могут быть использованы при изучении тем теоретического характера.

Фонд библиотеки укомплектован следующими информационными базами, ресурсы которых могут быть использованы для изучения дисциплины:

## **Программное обеспечение**

Операционная система;  
файловый менеджер;  
офисный пакет, включающий приложения: текстовый процессор, табличный процессор, СУБД, программа создания презентаций, программа создания печатной продукции и др.;

программа для обработки аудио- и видеоинформации;  
программа для скомпилированного файла справки;  
пакет для символьных вычислений;  
система компьютерной графики;  
доступные АРМы;  
система управления обучением;  
телекоммуникационные программы;  
пакет для статистической обработки числовых данных.

Информационные технологии поиска информации:

### **Лицензионное программное обеспечение:**

Microsoft Windows  
Microsoft Office  
Kaspersky Endpoint Security

### **Информационные справочные системы:**

Система ГАРАНТ  
Система «КонсультантПлюс»

### **Профессиональные базы данных**

fgosvo.ru  
pravo.gov.ru  
www.edu.ru

### **Электронно-библиотечные системы (ЭБС МГОУ)**

- 1) электронные учебно-методические комплексы библиотеки МГОУ;
- 2) <http://www.ebiblioteka.ru> – ЭБС «ИВИС». Ресурсы East View Publication;
- 3) <http://znanium.com> – ЭБС ZNANIUM.COM;
- 4) <http://www.biblioclub.ru> – электронно-библиотечная систем (ЭБС): Университетская библиотека он-лайн (Директ-Медиа);
- 5) <http://www.gnpbu.ru/> – «Научная педагогическая библиотека им. К. Д. Ушинского Российской академии образования».

### **Электронно-образовательные ресурсы (ЭОР)**

- 1) <http://www.it-n.ru/communities.aspx?cat> – «Сеть творческих учителей русского языка и литературы»;
- 2) <http://edu.km.ru> – сайт Отдела образовательных проектов компании «Кирилл и Мефодий».
- 3) <http://www.den-za-dnem.ru/school>. – День за днём: Ресурсы по русскому языку.
- 4) <http://slovesnik-oka.narod.ru/index.htm>. – Словесник: альманах.
- 5) [http://slovesnik-oka.narod.ru/laboratorija\\_lingvodidaktiki\\_na\\_sajt\\_rgu.pdf](http://slovesnik-oka.narod.ru/laboratorija_lingvodidaktiki_na_sajt_rgu.pdf). – научно-исследовательская лаборатория лингводидактики и инновационных технологий обучения русскому языку.

б) <http://ropryal.ru> – Российское общество преподавателей русского языка и литературы.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

При изучении данной дисциплины рекомендуется использовать:

- учебно-наглядные пособия (таблицы, схемы, карты и др.) по всем темам предмета;
- карточки раздаточного материала по всем темам предмета;
- видеоматериалы по темам курса;
- технические средства обучения (компьютерная техника, аудио-, видеоаппаратура).