

Учреждение образования “Белорусский государственный
экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
“Белорусский государственный
экономический университет”

 А.В.Егоров

“ 22 ” 10 2021 г.

Регистрационный № УД 4977-21 /уч.

РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной
дисциплине для специальности
1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций
(по направлениям)»

Учебная программа составлена на основе учебного плана по специальности рег. № _____ от _____

СОСТАВИТЕЛЬ: *Барбук С.Г.* – доцент кафедры белорусского и русского языков

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

С.И. Лебединский, заведующий кафедрой теории и методики преподавания русского языка как иностранного учреждения образования «Белорусский государственный университет», доктор филологических наук, доцент.

В.А. Шевцова, заведующая кафедрой немецкого языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой белорусского и русского языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 2 от 23.09.2021 г.);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 3 от 20.10. 2021 г.)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данная учебная программа представляет собой нормативный документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины «Речевой этикет» по направлению подготовки 1-230102 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций». В результате освоения учебной дисциплины «Речевой этикет» студенты должны получить представления о системе культуры общения, ее истории, о многообразии элементов речевого этикета, о принципах выбора этих элементов в зависимости от условий общения.

Программа определяет цели и задачи учебной дисциплины, перечень компетенций, приобретаемых при изучении дисциплины, объем знаний студентов по фонетике за весь курс обучения, а также общие требования к организации учебного процесса. В результате освоения дисциплины формируется следующая компетенция: владение культурой устной и письменной речи при осуществлении коммуникации на государственных языках в профессиональной деятельности.

Цель учебной дисциплины «Речевой этикет»: В результате освоения дисциплины студенты должны получить представления о системе культуры общения, ее истории, о многообразии элементов речевого этикета, о принципах выбора этих элементов в зависимости от условий общения.

Основные задачи учебной дисциплины:

- сформировать представление об общих «внутренних» законах в развитии языка и влиянии на них экстралингвистических факторов;
- усвоить основные орфоэпические, грамматические и стилистические нормы современного русского языка;
- закрепить и совершенствовать навыки владения нормами русского литературного языка;
- выработать навыки употребления языковых единиц в текстах разнообразных речевых стратегий и тактик для решения различных коммуникативных задач;
- повысить уровень культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации.

Учебная программа «Речевой этикет» соответствует уровню коммуникативной насыщенности и профессиональной достаточности (УКНПД) владения иностранным языком.

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: владеть культурой устной и письменной речи при осуществлении коммуникации на государственных языках в профессиональной деятельности.

В результате изучения учебной дисциплины обучаемый должен:

В результате изучения учебной дисциплины обучаемый должен:

ЗНАТЬ:

основные правила, регулирующие речевое поведение носителей русского языка, формулы и выражения речевого этикета в письме, стереотипы общения.

УМЕТЬ:

различать разнообразные этикетные средства, грамотно использовать их в зависимости от речевой ситуации; выдерживать письмо в одном стиле в рамках одной тематики.

ВЛАДЕТЬ:

- этикетными средствами письменной русской речи и устной русской речи. Применять полученные знания в различных сферах деятельности.

Изучение учебной дисциплины «Речевой этикет» проводится на запланированных учебным планом аудиторных занятиях; путем самостоятельной работы в процессе обучения.

В соответствии с учебным планом УВО учебная программа по учебной дисциплине «Речевой этикет» рассчитана на 120 часов, из них всего часов аудиторных – 44, в том числе 10 часов – лекции, 34 часа – семинарские занятия. Форма получения образования – дневная.

Средствами мониторинга учебного процесса являются контрольные работы и тесты по темам. Форма контроля – экзамен (1 семестр).

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Этикет. История возникновения речевого этикета. Речевой этикет и культура общения. Правила ведения речи

Тема 2

Речевые жанры (приветствие, прощание, обращение, комплимент, знакомство и др.)

Тема 3 Особенности речевого этикета при дистанционном общении, общении посредством телефона, интернета.

Структура телефонного разговора (Приветствие, Основная часть, Обсуждение ситуации, Конец разговора). Проигрывание различных ситуаций (телефонный разговор с секретарем деканата, с администратором поликлиники и т.п.)

Тема 4. Этикетные нормы письменной речи. Композиционные части письма: зачин, концовка. Стереотипный ввод сообщения. Смысловые части письма.

Структура делового письма (адрес получателя, выходные данные отправителя, обращение и/или приветствие и т.д.). Наиболее распространенные формулы обращения, просьбы и т.д.

Особенности употребления ед./мн. числа, местоимений и т.д. Структура делового письма (адрес получателя, выходные данные отправителя, обращение и/или приветствие и т.д.). Наиболее распространенные формулы обращения, просьбы и т.д. Особенности употребления ед./мн. числа, местоимений и т.д. Стереотипный ввод сообщения. Написание различных форм письма: делового, частного официального, частного неофициального

Тема 5 Речевая культура делового общения

Знакомство с предприятием. Нормы поведения в сфере делового общения, ведение переговоров, заключение договоров, встреча гостей.

Тема 6 Речевого этикет в деловом общении

Общепринятые нормы обращения, приветствия, выражение согласия, отказа. Прощание.

Тема 7 Ситуации в деловом общении

Решение производственных проблем, заказ рекламы, заказ продукции, получение гарантии, решение спорных вопросов.

Тема 8. Речевого этикет разных стран

Национальная специфика речевого этикета любой страны по выбору (Англии, Германии, Франции, Японии, Китая и др.): безэквивалентные единицы речевого этикета, фразеологизированность речевого этикета,

различия и сходства в поведенческом и речевом этикете различных народов.
Лингвострановедческие словари.

Тема 9. Речевой этикет и невербальные средства общения

Жестово-мимическая параязыковая система и речевой этикет
Национально-специфические формы невербального поведения.
Коммуникативно значимая фонация.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Номер темы | Название темы | Количество аудиторных часов | | | | Количество часов УСР | Иное (Литература) | Форма контроля знаний |
|------------|--|-----------------------------|-------------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------|
| | | Лекции | Практические занятия | Семинарские занятия | Лабораторные занятия | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Этикет. История возникновения речевого этикета. Речевой этикет и культура общения. Правила ведения речи | 4 | | 2 | | | [1] | контрольная работа |
| 2 | Речевые жанры (приветствие, прощание, обращение, комплимент, знакомство и др.) | 2 | | 14 | | | Презентация, [2] | |
| 3 | Особенности речевого этикета при дистанционном общении, общении по средством телефона, интернета. | | | 4 | | | [2] | |
| 4 | Этикетные нормы письменной речи. Композиционные части письма: зачин, концовка. Стереотипный ввод сообщения. Смысловые части письма. Речевой этикет разных стран. | | | 4 | | | Презентация, [5] | |
| 5 | Речевая культура делового | 2 | | 2 | | | Презентация, [5] | Контрольная работа |

| | | | | | | | |
|---|--|-----------|--|-----------|--|--|-----------------------------|
| | общения | | | | | | |
| 6 | Речевой этикет в деловом общении | | | 2 | | | [3] |
| 7 | Ситуации в деловом общении | | | 2 | | | [3] |
| 8 | Речевой этикет разных стран | | | 2 | | | [2] |
| 9 | Речевой этикет и невербальные средства общения | 2 | | | | | [2] |
| | | | | 2 | | | Итоговая проверочная работа |
| | Итого | 10 | | 34 | | | ЭКЗАМЕН |

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине «Практическая фонетика»

В овладении знаниями учебной дисциплины важным этапом является самостоятельная работа студентов. Рекомендуется бюджет времени для самостоятельной работы в среднем 2 часа на 2-х часовое аудиторное занятие.

Основными направлениями самостоятельной работы студента являются:

- первоначально подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по дисциплине в целом и ее разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- подготовка к практическим занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению диагностических форм контроля (тесты, контрольные работы и т.п.);
- подготовка к дифференцированному зачету.

ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Акишина, А.А., Формановская, Н.И. Акишина, Т.Е. Этикетные выражения в русском языке. / А.А. Акишина, Н.И. Формановская, Т.Е. Акишина. – М., 2016.
2. Акишина, А.А. , Формановская, Н. И. Русский речевой этикет. / А.А. Акишина, Н.И. Формановская. – М.,2019.
3. Кобзева, Т.А. Риторическая культура делового общения. / Т.А. Кобзева. – М., 2011.
4. Кузнецов, И.Н. Современный Этикет. / И.Н. Кузнецов. – М., 2012.
5. Шеламова, Г.М. Этикет деловых отношений. / Г.М. Шеламова. – М., 2012.

Дополнительная:

6. Акишина, А. А., Акишина, Т.Е. Этикет русского телефонного разговора. / А.А. Акишина, Т.Е. Акишина. – М. 2019.
7. Акишина, А. А., Кахно, Х.А., Акишина, Т. Е. Жест и мимика в русской речи. Лингвострановедческий словарь. / А.А. Акишина , Х.А. Кахно, Т.Е. Акишина. – М.: Русский язык, 19с.
8. Архангельская, М.Д. Бизнес-этикет или игра по правилам. / М.Д. Архангельская. – М. 2001.
9. Нелаева, И.А. Речевой фактор в восприятии личности. / И.А. Нелаева. – М., 2009.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

| Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование | Название кафедры | Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине | Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола) |
|---|------------------|---|---|
| 1. | | | |
| | | | |

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ
УВО**

на ____ / ____ учебный год

| № п/п | Дополнения и изменения | Основание |
|----------|------------------------|-----------|
| | | |

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
_____ (протокол № ____ от ____ 202__ г.)
(название кафедры)

Заведующий кафедрой
(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О. Фамилия)