

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

О.А. Бердникова

16.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.01 Русский речевой этикет

Код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

9. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины является:

- овладение иностранными студентами русским языком в его литературной форме для решения частных научных и прикладных задач в области лингвистики, а также овладение базовыми методами и приемами построения высказываний в устной и письменной форме для решения коммуникативных задач, учитывая этикетные нормы, принятые в современном российском обществе в различных сферах общения.

Задачи учебной дисциплины:

- формирование и развитие навыков оформления речевого высказывания в устной и письменной форме в соответствии с грамматическими, стилистическими нормами современного русского языка и этикетными нормами, принятыми в современном российском обществе в различных сферах общения;
- формирование и развитие навыков вежливого, этичного речевого и неречевого поведения.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Учебная дисциплина «Русский речевой этикет» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1, к которой относится дисциплина, дисциплина по выбору.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ПК-2	Способен проводить научные исследования в локальной области филологии, решать частные научные задачи	ПК-2.1	Решает частные научные и прикладные задачи в области лингвистики	<p>Знать: нормы русского литературного языка</p> <p>Уметь: строить высказывания в устной и письменной форме в соответствии с нормами русского литературного языка, учитывая особенности этикетной ситуации, для решения частных научных и прикладных задач в области лингвистики</p> <p>Владеть: навыками построения высказывания в соответствии с нормами русского литературного языка и этикетными нормами, принятыми в современном российском обществе</p>

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час (в соответствии с учебным планом) — 2 ЗЕТ/72 часа.

Форма промежуточной аттестации(зачет/экзамен) – зачет (2 семестр)

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Всего	По семестрам	
		2 семестр	...
Аудиторные занятия			

в том числе:	лекции				
	практические	32	32		
	лабораторные				
Самостоятельная работа	40	40			
в том числе: курсовая работа (проект)					
Форма промежуточной аттестации (экзамен – час.)					
Итого:	72	72			

13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК *
Практические занятия			
1	Как поздороваться	Официальные и неофициальные формы приветствия. Выражения, употребляющиеся вслед за приветствием. Ответы на осведомление о жизни, здоровье, делах. Выражения, употребляющиеся при неожиданной встрече, при ожидаемой встрече.	ЭУМК: Этикет и речевой этикет / Сост. Е.П.Кудина.- https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=2192
2	Как попрощаться	Официальные и неофициальные формы прощания. Просьба при прощании. Пожелания при прощании Как прервать разговор и попрощаться.	ЭУМК: Этикет и речевой этикет / Сост. Е.П.Кудина.- https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=2192
3	Как обратиться к человеку	Обращение к незнакомому. Обращение к знакомому. Обращение по телефону. Реакция на обращение.	ЭУМК: Этикет и речевой этикет / Сост. Е.П.Кудина.- https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=2192
4	Как поблагодарить	Официальные и неофициальные формы благодарности. Ответы на благодарность.	ЭУМК: Этикет и речевой этикет / Сост. Е.П.Кудина.- https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=2192
5	Как извиниться	Официальное и неофициальное извинение. Извинение, передаваемое через другое лицо. Ответы на извинение.	ЭУМК: Этикет и речевой этикет / Сост. Е.П.Кудина.- https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=2192

			w.php?id=219 2
6	Как обратиться с просьбой	Выражение просьбы. Согласие и отказ в ответ на просьбу. Как попросить разрешения что-либо сделать нам самим.	ЭУМК: Этикет и речевой этикет / Сост. Е.П.Куйдина.- https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=219 2
7	Как попросить совета и посоветовать	Как обратиться за советом. Если вы не знаете, что посоветовать. Как дать совет. Как согласиться последовать совету. Как отказаться последовать совету.	ЭУМК: Этикет и речевой этикет / Сост. Е.П.Куйдина.- https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=219 2
8	Как ответить собеседнику, если вы затрудняетесь или не хотите говорить	Речевые конструкции.	ЭУМК: Этикет и речевой этикет / Сост. Е.П.Куйдина.- https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=219 2
9	Как пригласить	Официальное и неофициальное приглашение. Письменное приглашение. Ответ на приглашение.	ЭУМК: Этикет и речевой этикет / Сост. Е.П.Куйдина.- https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=219 2
10	Как пожаловаться, утешить и посочувствовать	Конструкции для выражения жалобы, утешения и сочувствия.	ЭУМК: Этикет и речевой этикет / Сост. Е.П.Куйдина.- https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=219 2
11	Как поздравить	Официальные и неофициальные поздравления и пожелания.	ЭУМК: Этикет и речевой этикет / Сост. Е.П.Куйдина.- https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=219 2
12	Разговор по телефону	Реакция на звонок. Приглашение к телефону. Уточнение адресата. Ответные реплики. Передача информации.	ЭУМК: Этикет и речевой этикет / Сост. Е.П.Куйдина.- https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=219 2

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
	Как поздороваться		2		2	4
	Как попрощаться		2		2	4
	Как обратиться к человеку		4		4	8
	Как поблагодарить		2		4	6
	Как извиниться		2		2	4
	Как обратиться с просьбой		2		4	6
	Как попросить совета и посоветовать		2		4	6
	Как ответить собеседнику, если вы затрудняетесь или не хотите говорить		2		2	4
	Как пригласить		4		4	8
	Как пожаловаться, утешить и посочувствовать		4		4	8
	Как поздравить		2		4	6
	Разговор по телефону		4		4	8
	Итого:		32		40	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины предполагает не только обязательное посещение обучающимися аудиторных практических занятий и активную работу на них, но и самостоятельную учебную деятельность, на которую отводится 40 часов; а также самостоятельную работу при подготовке к промежуточной аттестации – зачету.

Под самостоятельной учебной деятельностью подразумевается подготовка к занятиям и выполнение домашнего задания. Это работа нацелена на закрепление материала, изученного на аудиторных занятиях, повторение пройденного материала и выполнение заданий, необходимых для организации учебной работы под руководством преподавателя (предварительное чтение текстов, повторение лексики, речевых образцов, работа в Образовательном портале «Электронный университет ВГУ»). Контроль над выполнением осуществляется во время аудиторных занятий в результате фронтальных и выборочных опросов.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Жаркова, Т.Л. Знакомиться легко, расставаться трудно: интенсивный курс русского речевого общения / Т.Л. Жаркова, А.А. Акишина, В.И. Аннушкин. – 5-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 223 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93712
2	Михальчук, Т. Г. Русский речевой этикет: практикум : учебное пособие / Т. Г. Михальчук. – Минск : Вышэйшая школа, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480075

Б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	Гончарова, Т. В. Речевая культура личности: практикум : учебное пособие / Т. В. Гончарова, Л. П. Плеханова. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 240 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83432
4	Национальный этикет : учебное пособие / авт.-сост. Г. И. Малявина, В. В. Василенко, Л. Ф. Земцева ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 193 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458086
5	Этикет русского телефонного разговора :пособие для студентов-иностранцев / А.А. Акишина, Т.Е. Акишина. — М. : Рус. яз. , 1990 . 116, [2] с.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет):

№ п/п	Источник
5	Полнотекстовая база «Университетская библиотека» - образовательный ресурс. - <URL: http://www.biblioclub.ru >
6	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета. – (http://www.lib.vsu.ru/)
7	ЭУМК: Этикет и речевой этикет / сост. Е.П. Куйдина – https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=2192

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы
(учебно-методические рекомендации, пособия, задачники, методические указания по выполнению практических (контрольных), курсовых работ и др.)

№ п/п	Источник
1	Михальчук, Т. Г. Русский речевой этикет: практикум : учебное пособие / Т. Г. Михальчук. – Минск : Вышэйшая школа, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480075
2	ЭУМК: Этикет и речевой этикет / сост. Е.П. Куйдина – https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=2192

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

Занятия по дисциплине Б1.В.ДВ.03.01 «Русский речевой этикет» проводятся с использованием образовательного портала «Электронный университет ВГУ» (<https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=2192>)

При реализации дисциплины используются следующие образовательные технологии: логическое построение дисциплины, установление межпредметных связей, обозначение теоретического и практического компонентов в учебном материале, актуализация личного и учебно-профессионального опыта обучающихся. Применяются различные типы практических занятий (проблемные, дискуссионные и др.). На практических занятиях используются следующие интерактивные формы: ролевые, деловые, имитационные игры, групповое обсуждение, дискуссия, метод case-study, (анализ и решение профессиональных ситуационных задач). Применяются дистанционные образовательные технологии в части освоения материала практических занятий, текущей аттестации, самостоятельной работы по дисциплине или отдельным ее разделам.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Комплекс учебных пособий, компьютерное обеспечение, оргтехника, теле-, аудио-, видео- и DVD-аппаратура (в стандартной комплектации для практических занятий и самостоятельной работы).

При реализации дисциплины используется следующее программное обеспечение:
WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc
OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc
WinSvrStd 2012 RUS OLP NL Acdmc 2Proc

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Как поздороваться	ПК-2	ПК-2.1	<i>Диалоги в ситуациях. Написание письма в официальной и неофициальной ситуации.</i>
2.	Как попрощаться	ПК-2	ПК-2.1	
3.	Как обратиться к человеку	ПК-2	ПК-2.1	
4.	Как поблагодарить	ПК-2	ПК-2.1	
5.	Как извиниться	ПК-2	ПК-2.1	
6.	Как обратиться с просьбой	ПК-2	ПК-2.1	
7.	Как попросить совета и посоветовать	ПК-2	ПК-2.1	
8.	Как ответить собеседнику, если вы затрудняетесь или не хотите говорить	ПК-2	ПК-2.1	

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
9.	Как пригласить	ПК-2	ПК-2.1	<i>Диалоги в ситуациях. Написание письма в официальной и неофициальной ситуации.</i>
10.	Как пожаловаться, утешить и посочувствовать	ПК-2	ПК-2.1	
11.	Как поздравить	ПК-2	ПК-2.1	
12.	Разговор по телефону	ПК-2	ПК-2.1	
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет				<i>Диалоги в ситуациях. Написание письма в официальной и неофициальной ситуации.</i>

20 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: диалоги в заданных ситуациях по изучаемой теме, написание письма в официальной и неофициальной ситуациях.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета.

Критерии оценки компетенций (результатов обучения) при текущей аттестации:

– оценка «зачтено» выставляется, если продемонстрировано умение строить устное и письменное высказывание для решения коммуникативных задач в соответствии нормами литературного языка и этикетными нормами, принятыми в современном российском обществе в различных сферах общения;

– оценка «не зачтено» выставляется, если учащийся не владеет нормами литературного языка, не знает этикетные нормы, принятые в современном российском обществе в различных сферах общения; не может построить устное и письменное высказывание для решения коммуникативных задач.

Ситуации для составления диалогов

1. Вы встретили вашего однокурсника. Поинтересуйтесь, как он сдал летнюю сессию и что собирается делать во время летних каникул.
2. В магазине вы встретили отца вашего друга. Ваш друг рассказывал вам, что его отец лежал в больнице, у него проблемы с сердцем.
3. Вы пришли в гости к другу, вас встретила его младшая сестра, которая учится в школе.
4. Вам нужно узнать у преподавателя сроки летней сессии.
5. Через несколько лет после окончания университета вы встретили своего преподавателя.
6. Вы говорите подруге по телефону, что скоро приедете к ней в гости, и прощаетесь.
2. Ваш друг уезжает на учебу в другой город. Вы прощаетесь с ним на вокзале.
8. Вы в гостях у знакомых. Но к вам должен приехать друг. Попрощайтесь с хозяевами.
9. К вам в гости приезжали родители. Вы провожаете их на вокзале.

10. Вы болеете. Вас пришел навестить знакомый. Ему пора идти на лекцию.
11. На улице плачет ребенок. Обратитесь к нему, узнайте, как его зовут, что случилось.
12. Вы не можете найти книжный магазин. Обратитесь за помощью к девушке, которая идет вам навстречу.
13. Вы приехали на конференцию в незнакомый город и не можете найти остановку. Обратитесь за помощью к молодому человеку.
14. Обратитесь к женщине, стоящей впереди вас в автобусе, и узнайте у неё, выходит ли она на следующей остановке.
15. Обратитесь к незнакомому пожилому мужчине на улице и узнайте у него, который сейчас час.
16. Обратитесь к незнакомой женщине в магазине и сообщите ей, что она забыла свой пакет в примерочной.
17. Вы хотите уступить место бабушке в автобусе.
18. Обратитесь к незнакомому молодому человеку в кинотеатре и попросите его поменяться с вами местами.
19. Вы вернулись домой и спрашиваете у мамы, не приходил ли к вам кто-нибудь.
20. Обратитесь к знакомой девушке и узнайте у неё, свободна ли она сегодня вечером.
21. Обратитесь к преподавателю и попросите его разрешить вам сегодня не присутствовать на занятии.
22. Ваша подруга поздравляет вас с днем рождения. Вам очень приятно, что она не забыла. Вы благодарите её.
23. Вы переезжаете в другое общежитие. У вас много вещей, поэтому вы попросили друзей помочь вам. Поблагодарите их. Сами вы бы не справились.
24. Вам нужно попасть в центр города, вы опаздываете на встречу. Прохожий объяснил вам, как это лучше его сделать. Вы его благодарите.
25. Поблагодарите незнакомого человека, который дал вам на время ручку, чтобы вы переписали расписание автобусов.
26. Ваша подруга пригласила вас на день рождения. Вы благодарите ее.
27. Вы забыли позвонить домой и предупредить своих родителей о том, что вы задержитесь на работе. Они волновались за вас. Вы извиняетесь и объясняете причину.
28. Вы забыли принести другу журнал, который вы ему обещали накануне. В журнале важная статья для курсовой работы. Друг волнуется, что не успеет вовремя написать конспект и показать преподавателю. Вы извиняетесь и предлагаете решение этой проблемы.
29. Вы не смогли прийти к другу на день рождения поуважительной причине и даже не предупредили его, потому что у вас не было возможности. Друг немного расстроен, так как очень вас ждал, к тому же, он волновался за вас. Вы извиняетесь перед другом и объясняете причину.
30. Вы не смогли предупредить друга, что пары не будет. Он обиделся на вас, так как пришел на пару один. Извинитесь и объясните причину.
31. Вы потеряли тетрадь по литературе, которую вам дал ваш однокурсник. У него контрольная работа, ему нужно готовиться, а все лекции в этой тетради. Извинитесь и предложите решение этой проблемы.
32. Вам нужно купить билеты на новый спектакль, но у вас совсем нет времени, так как вы готовитесь к экзамену. Вы просите об этом друга. Он соглашается выполнить вашу просьбу.
33. Вы хотите в своей квартире переставить мебель. Попросите своего друга помочь вам. У него есть дела. Вы договариваетесь на удобное время.
34. Вы заболели и очень плохо себя чувствуете. Попросите своего друга сходить в аптеку и купить вам лекарства. Он соглашается вам помочь.
35. Вы отмечаете день рождения. Вы просите именинницу что-нибудь спеть, у нее прекрасный голос. Она сначала отказывается, а потом соглашается.

Ситуации для написания писем

1. Напишите электронное письмо преподавателю и поздравьте его с днем рождения.
2. Напишите электронное письмо другу, извинитесь перед ним за то, что долго не отвечали на его сообщение и пригласите в кино.

3. Напишите электронное письмо научному руководителю, извинитесь за то, что долго не отвечали, пожалуйтесь на плохое самочувствие и попросите совета, к какому доктору можно обратиться.

4. Напишите электронное письмо подруге, пожалуйтесь ей на свои проблемы, предложите встретиться, так как вам нужна поддержка.

5. Напишите электронное письмо преподавателю, расскажите ему, что у себя на Родине смогли найти очень хорошую работу, поблагодарите преподавателя за то, что он дал вам хорошие знания.

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине - зачет - осуществляется с помощью следующих оценочных средств: диалоги в ситуациях, написание письма в официальной и неофициальной ситуациях.

Студенту на зачете предлагаются два вопроса:

1. Составить диалог в заданной ситуации.
2. Написать письмо в заданной ситуации.

Ситуации для составления диалогов и написания писем представлены в пункте 20.1

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения:

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Студент демонстрирует умение строить устное и письменное высказывание для решения коммуникативных задач в соответствии с нормами литературного языка и этикетными нормами, принятыми в современном российском обществе в различных сферах общения. Полное или частичное соответствие ответа обучающегося всем перечисленным критериям.	Повышенный, базовый, пороговый уровни	зачет
Учащийся не владеет нормами литературного языка, не знает этикетные нормы, принятые в современном российском обществе в различных сферах общения; не может построить устное и письменное высказывание для решения коммуникативных задач.	-	незачет