

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра теории и практики перевода

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б.1.В.ДВ.1.1 Речевой этикет (первый иностранный язык)»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

45.03.02 Лингвистика

(код и наименование направления подготовки)

Перевод и переводоведение (английский язык, второй иностранный язык)

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа академического бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2016

1050956

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра теории и практики перевода

наименование кафедры

протокол № 7 от "19" 02 2016г.

Заведующий кафедрой

Кафедра теории и практики перевода

наименование кафедры



подпись

А.В. Люлина

расшифровка подписи

Исполнители:

Преподаватель

должность



подпись

Я.А. Бузаева

расшифровка подписи

Доцент

должность



подпись

Е.Д. Андреева

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

45.03.02 Лингвистика

код наименование



личная подпись

И.А. Солодилова

расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки



личная подпись

Н.Н. Грицай

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета



личная подпись

Т.В. Сапух

расшифровка подписи

№ регистрации _____

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины: формирование у студентов базовых знаний о сущностных понятиях как речевого этикета в целом, так и его конкретных реализаций в дискурсе английской речевой культуры, его целях, методологии и понятийно-терминологическом аппарате; формирование системного представления о структуре культуры общения.

Задачи:

приобрести умение устанавливать контакт с собеседником в различных ситуациях общения, передавать или получать определенную информацию;

приобрести умение выявлять различия и совпадения в вербальном и невербальном поведении представителей различных лингвокультурных общностей;

овладеть официальным, нейтральным и неофициальным регистрами общения;

приобрести умение использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации;

овладеть основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода;

приобрести умение осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.Б.7 Русский язык и культура речи, Б.1.Б.10 Практический курс первого иностранного языка*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p>Знать: формальные, смысловые и ситуативные различия построения коммуникации в официальном, неофициальном и нейтральном регистрах.</p> <p>Уметь: осуществлять коммуникацию в соответствии с различными регистрами общения.</p> <p>Владеть: устойчивыми навыками отбора языковых средств в соответствии с тем или иным регистром общения.</p>	ОПК-8 владением особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения
<p>Знать: основные этикетные формулы устной и письменной коммуникации и правила их языкового оформления.</p> <p>Уметь: уверенно распознавать маркеры социальных отношений; самостоятельно отбирать и адекватно использовать в соответствии с ситуацией общения этикетные формулы.</p> <p>Владеть: полным набором этикетных формул и устойчивыми навыками осуществления речевой деятельности в соответствии с контекстными и культурными требованиями.</p>	ОПК-10 способностью использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p>Знать: понятия и типы эквивалентности и адекватности; основные способы достижения эквивалентности в переводе; общие принципы перевода грамматических и лексических единиц; основные способы и стратегии перевода и переводческие трансформации.</p> <p>Уметь: применять основные способы и стратегии перевода и переводческие трансформации перевода; осуществлять перевод с соблюдением норм эквивалентности, требований этикета устной и письменной речи и других нормативных требований для достижения максимального коммуникативного эффекта; осуществлять редактирование перевода в соответствии с нормативными требованиями.</p> <p>Владеть: различными приемами, способами и стратегиями перевода; способами достижения эквивалентности и адекватности в переводе для соблюдения норм этикета устной и письменной речи.</p>	ПК-9 владением основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода
<p>Знать: типы письменного перевода и специфику осуществления каждого типа письменного перевода; общие принципы перевода лексических и грамматических единиц; особенности перевода текстов разных жанров; основные приемы и принципы осуществления письменного перевода с соблюдением норм эквивалентности и этикетных требований на всех уровнях языка.</p> <p>Уметь: осуществлять письменный перевод текстов разных типов, выполняя требования лексической, грамматической, синтаксической и стилистической эквивалентности и этикета; уметь осуществлять прагматическую адаптацию текста.</p> <p>Владеть: навыком самостоятельного письменного перевода текстов разных типов с соблюдением требований эквивалентности на всех уровнях языка и требований этикета письменной речи; навыками грамотного редактирования своих и чужих переводов.</p>	ПК-10 способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц (252 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	1 семестр	2 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	108	252
Контактная работа:	35,25	34,25	69,5
Практические занятия (ПЗ)	34	34	68
Консультации	1		1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25	0,5
Самостоятельная работа: - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - самоподготовка (проработка и повторение материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям)	108,75	73,75	182,5

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	1 семестр	2 семестр	всего
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	экзамен	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Понятие о культуре речи. Этикетные формулы	28	-	8	-	20
2	Деловой разговор как разновидность устной речи	28	-	8	-	20
3	Специфика деловой речи и основные принципы речевого воздействия	28	-	6	-	22
4	Речевой этикет руководителя	30	-	6	-	24
5	Техника критики и техника комплимента	30	-	6	-	24
	Итого:	144		34		110

Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
6	Деловые совещания	28	-	8	-	20
7	Особенности английского речевого этикета	26	-	8	-	18
8	Деловое общение по телефону	26	-	8	-	18
9	Публичное выступление	28	-	10	-	18
	Итого:	108		34		74
	Всего:	252		68		184

4.2 Содержание разделов дисциплины

1. Понятие о культуре речи. Этикетные формулы.

Понятие речевой культуры и речевого этикета. Речевой этикет как элемент культуры общества. Необходимость учитывать особенности собеседника в деловых отношениях. Отличие культуры речи от ее грамматической правильности. Знание грамматики как одно из условий совершенного владения речью. Речевой этикет – залог репутации организации. Следование правилам речевого этикета в поддержании положительной репутации всей организации и в конкретной речевой ситуации. Начало, основная часть и заключение в речевом акте общения. Этикетные формулы знакомства, представления, приветствия, прощания. Порядок представлений в деловом мире. Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации. Особенности обращения как формулы речевого этикета. Три вида обращения в речевом этикете.

2. Деловой разговор как разновидность устной речи.

Соблюдение речевого этикета в повышении речевой и общей культуры общества. Степень владения речевым этикетом как степень профессиональной пригодности человека. Построение речевого этикета с учетом особенностей партнеров, вступающих в деловые отношения, их социального статуса, места в служебной иерархии, профессии, национальности, вероисповедания, возраста, пола, характера. Деловой разговор как устный речевой контакт между людьми, связанными интересами дела, которые имеют необходимые полномочия для установления деловых отношений и решения деловых проблем. Цели и задачи деловой беседы. Этапы деловой беседы. Парирование замечаний собеседника. Запрещенные приемы во время деловой беседы. Отдельные лексические образования и син-

тактические конструкции, встречающиеся чаще, чем в письменной форме, как специфика языка устной деловой речи. Невербальные средства общения в речевых ситуациях. Язык мимики и жестов как более полное выражение чувств. Мимика в передаче соответствующих эмоций во время разговора. Жестикуляция в сопровождении слова в диалоге. Подразделение жестов на ритмические, эмоциональные, указательные, изобразительные и символические.

3. Специфика деловой речи и основные принципы речевого воздействия.

Специфика деловой речи и основные принципы речевого воздействия. Соответствие деловой речи профессиональному уровню аудитории и их статусу. Громкость, тон и ритм речи в поддержании внимания партнеров. Три аспекта делового общения. Принцип позитивности в деловой речи как основной принцип конструктивного результата. Влияние голоса на деловое общение. Отличие разговорной деловой речи от письменной. Правильность, точность, краткость и доступность речи – основные требования к деловому разговору. Использование профессионализмов, злоупотребление штампами и канцеляризмами как недостаток словоупотребления и потеря информационной ценности в деловой речи. Доступность речи в процессе делового разговора. Ошибки и недостатки в деловом общении. Нарушения лексической сочетаемости, т.е. способности соединяться друг с другом, как распространенный недостаток устной речи. Принципы речевого воздействия, используемые в риторике: доступность, ассоциативность, экспрессивность и интенсивность. Эффект визуального воздействия в умении расположить к себе собеседника. Современный служебный речевой этикет как демократическая форма служебного разговора.

4. Речевой этикет руководителя.

Служебная субординация в деловых разговорах с подчиненными. Распоряжения подчиненным в форме просьбы как элемент сближения людей. Предельное внимание к обсуждению вопросов в разговоре с подчиненными. Неспешность в окончательном суждении при беседе с подчиненными. Проявление категоричности суждений и раздражительности в разговоре с подчиненными как несоблюдение этики деловых взаимоотношений. Ошибки, допускаемые руководителем в общении с сотрудниками. Требование речевого этикета в применении одинаковых критериев ко всем членам коллектива при оценке их работы. Принципы эмоциональной нейтральности в подходе к подчиненным. Харизма речи руководителя: мелодика и тон; темп речи; фразовое ударение; громкость, или интенсивность; тембр речи.

5. Техника критики и техника комплимента.

Закономерности, принципы и правила осуществления критики. Фатальность, назидательность, чрезмерная эмоциональность критикующего, негативные обобщения и критика на людях как причины неудачной критики. Принципы и приемы критики. Принцип характеризовать факт, действие или бездействие, избегая общих оценок работника как такового, в отрицательной оценке действия подчиненного. Тон руководителя в высказывании отрицательной оценки как выражение заботы об интересах дела. Compliments в деловой жизни как эффективное средство общения. Основы механизма действия комплимента. Один из самых действенных комплиментов в деловых кругах. Правила применения комплиментов. Различия в восприятии комплиментов женщинами и мужчинами. Compliments, которые можно использовать в общении с деловыми партнерами.

6. Деловые совещания.

Подготовка к проведению совещания: принятие решения о его проведении, определение цели и тематики, формирование повестки дня, определение задач совещания и его общей продолжительности, даты и времени начала, состава участников, примерного регламента работы, подготовка доклада и проекта решения. Совещания для решения производственных задач, обучения и воспитания подчиненных, предварительного обмена мнениями, подготовки рекомендаций, принятия решения по вопросу. Вопросы, выносимые на обсуждение. Оптимальное число участников обсуждений. Длительность совещания. Два основных стиля ведения совещания: дипломатический и авторитарный. Личностные качества докладчика: владение правилами речевого этикета, уравновешенность, доброжелательность, обаяние, способность «погасить» возникающие при обсуждении непродуктивные споры. Контроль проведения делового совещания руководителем. Основные требования к заключительному этапу совещания.

7. Особенности английского речевого этикета

Английский речевой этикет как элемент общей речевой культуры. Зависимость речевого поведения говорящих на английском языке от возраста. Установление контакта при речевом общении. Сопровождение разговора по телефону клишированными выражениями – кальками из русского языка. Влияние английского языка на русский язык в официальном общении деловых партнеров.

8. Деловое общение по телефону

Особенности телефонного этикета. Скверные манеры служащих при разговоре по телефону как фактор бедственного положения отдельных предприятий. Основные рекомендации к телефонным разговорам. Правила ведения телефонных служебных разговоров. Уважение к компетентности абонента как обязательное условие беседы по телефону. Деловые ситуации по телефону. Немецкий секрет ведения телефонной беседы. Вопросы, которые не следует обсуждать по телефону. Звучание Вашего голоса по телефону как залог успешности услуги/консультации. Стоит ли отвечать на звонки во время деловых встреч? Расстояние от окружающих, на котором должен находиться владелец мобильного телефона. Основные принципы ведения беседы по мобильному телефону.

9. Публичное выступление

Этапы подготовки и проведение публичного выступления. Установление контакта с аудиторией. Анализ ораторской речи, типы ораторов. Психологические типы собеседников. Невербальные средства делового общения. Доклад и речь как жанры делового общения. Типы речевых актов в деловом общении. Бизнес-аргументация. Методы убеждения собеседника.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	2	3	4
1-2	1	Понятие речевой культуры и речевого этикета	4
3-4	1	Этикетные формулы	4
5-6	2	Деловой разговор как разновидность устной речи	4
7-8	2	Невербальные средства общения в речевых ситуациях	4
9	3	Специфика деловой речи и основные принципы речевого воздействия	2
10-11	3	Ошибки и недостатки в деловом общении	4
12-14	4	Речевой этикет руководителя	6
15	5	Техника критики	2
16-17	5	Техника комплимента	4
18	6	Подготовка к проведению совещания	2
19-21	6	Проведение совещания. Стили ведения совещания	6
22-25	7	Особенности английского речевого этикета	8
26-27	8	Особенности телефонного этикета	4
28-29	8	Основные принципы ведения беседы по мобильному телефону.	4
30-32	9	Этапы подготовки и проведение публичного выступления	6
33-34	9	Бизнес-аргументация. Методы убеждения собеседника.	4
		Итого:	68

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Введенская, Л.А. Деловая риторика : учебное пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. – Москва : КноРус, 2012. – 416 с.
2. Алексеева, И.С. Профессиональный тренинг переводчика / И. С. Алексеева. – СПб., 2008. – 186 с.

5.2 Дополнительная литература

1. Анисимова, Т.В. Современная деловая риторика : учеб. пособие / Т.В. Анисимова, Е.Г. Гимпельсон. – М. : МПСИ ; Воронеж : МОДЭК, 2002. – 432 с. – ISBN 5-89502-304-5.
2. Аннушкин, В.И. Риторика. Вводный курс : учеб. пособие / В.И. Аннушкин. – М. : Флинта : Наука, 2008. - 293 с. – ISBN 978-5-89349-933-9.
3. Колмогорова, Н.В. Основы общей и профессиональной этики и этикет : учебное пособие / Н.В. Колмогорова – Омск : Издательство СибГУФК, 2012. – 276 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274600>
4. Культура речевого общения : учебное пособие / под общ. ред. А.Г. Антипов и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2014. – 382 с. – ISBN 978-5-8353-1727-1 [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278489>
5. Введенская, Л.А. Культура речи государственного служащего : учеб.-практ. пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2011. – 473 с. – ISBN 978-5-222-17648-1.

5.3 Периодические издания

Вестник МГУ. Серия 19. Лингвистика и межкультурная коммуникация: журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2000-2016.
The English-Russian World: газета. - Москва : Агентство "Роспечать", 2008-2010.

5.4 Интернет-ресурсы

<http://www.trworkshop.net/> – портал «Город переводчиков»
<http://grammar.ru/> – портал «Культура письменной речи»
<http://www.mid.ru> – сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации
<http://www.translators-union.ru/> – сайт Союза переводчиков России
<http://gramota.ru/> - справочно-информационный портал, посвященный русскому языку
<https://www.grammarly.com/blog/> – блог сервиса Grammarly, посвященный вопросам грамматики английского языка
<http://www.ruscorpora.ru/new/> - Национальный корпус русского языка
<https://www.english-corpora.org/bnc/> - Британский национальный корпус английского языка

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

Лицензионное программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows

Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access)

Свободное программное обеспечение

Служебное и офисное ПО:

- Бесплатное средство просмотра файлов PDF Adobe Reader. Доступна бесплатно после принятия условий лицензионного соглашения на ПО Adobe. Разработчик: Adobe Systems. Режим доступа: <https://get.adobe.com/ru/reader/>.

- Свободный файловый архиватор 7-Zip. Предоставляется по лицензии GNU LGPL. Разработчик: Игорь Павлов. Режим доступа: <http://www.7-zip.org/>.

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий:

1. SCOPUS [Электронный ресурс] : реферативная база данных / компания Elsevier. – Режим доступа: <https://www.scopus.com/>, в локальной сети ОГУ.

2. Springer [Электронный ресурс] : база данных научных книг, журналов, справочных материалов / компания Springer Customer Service Center GmbH . – Режим доступа : <https://link.springer.com/>, в локальной сети ОГУ.

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.