Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Оренбургский государственный университет»**

Кафедра английской филологии и методики преподавания английского языка

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

*«Б1.Д.В.Э.2.1 Речевой этикет (первый иностранный язык)»*

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
*45.03.02 Лингвистика*
(код и наименование направления подготовки)

*Теория и методика преподавания иностранных языков и культур (английский язык, второй иностранный язык)*
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация
*Бакалавр*

Форма обучения
*Очная*

Год набора 2022

Рабочая программа дисциплины «*Б1.Д.В.Э.2.1 Речевой этикет (первый иностранный язык)*» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра английской филологии и методики преподавания английского языка
*наименование кафедры*

протокол № 7 от "28" февраля 2022 г.

Заведующий кафедрой
Кафедра английской филологии и методики преподавания английского языка — А.В. Павлова
*наименование кафедры* *подпись* *расшифровка подписи*

*Исполнители:*
доцент АФ и МПАЯ — Т.В. Сапух
*должность* *подпись* *расшифровка подписи*

*должность* *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по направлению подготовки
45.03.02 Лингвистика — И.А. Солодилова
*код наименование* *личная подпись* *расшифровка подписи*

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
*личная подпись* — Н.Н. Бигалиева
*расшифровка подписи*

Уполномоченный по качеству факультета
*личная подпись* — Т.В. Сапух
*расшифровка подписи*

№ регистрации _____

© Сапух Т.В., 2022
© ОГУ, 2022

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель (цели)** освоения дисциплины:

формирование общей, коммуникативной и профессиональной компетенции у бакалавров-лингвистики по речевому этикету.

**Задачи:**

- ознакомить студентов с фонологическими, лексическими, грамматическими явлениями и закономерностями изучаемого языка как системы, включая когнитивную организацию и способы хранения знаний о языковых явлениях в сознании индивида;
- ознакомить студентов с литературной нормой изучаемого языка: орфоэпической, орфографической, лексической, грамматической и стилистической;
- ознакомить студентов с особенностями иноязычной устной коммуникации, основными отличиями устного общения от письменного;
- научить студентов устанавливать контакт с собеседником в различных ситуациях общения, передавать или получать определенную информацию;
- акцентировать прагматические аспекты вербальной (устной и письменной) и невербальной коммуникации;
- выработать у студентов умения и навыки эффективного взаимодействия, определяющих высокий уровень коммуникативной компетентности в сферах профессионально ориентированной и бытовой коммуникации.
- научить выявлять различия и совпадения в вербальном и невербальном поведении представителей различных лингвокультурных общностей.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.17 Практическая фонетика первого языка*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

## 3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

| Код и наименование формируемых компетенций | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций |
|---|---|---|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4-В-1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами<br>УК-4-В-2 Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках | **Знать:**<br>формулы речевого этикета и их функционально-коммуникативную дифференциацию; об основных регистрах речи; о фонетических, лексических и грамматических средствах реализации различных регистров речи.<br>**Уметь:**<br>применять правила диалогического общения; вы- |

| Код и наименование формируемых компетенций | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций |
|---|---|---|
| | | полнять речевые действия, необходимые для установления и поддержания контакта; организовать и поддерживать неконфликтное общение; использовать различные регистры речи в профессиональной деятельности; применять фонетические, лексические и грамматические средства оформления различных регистров речи. **Владеть:** навыками использования формул речевого этикета в разных ситуациях общения; навыками языкового оформления официально, нейтрального и неофициального регистров речи. |

## 4 Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа).

| Вид работы | Трудоемкость, академических часов | |
|---|---|---|
| | 1 семестр | всего |
| **Общая трудоёмкость** | **144** | **144** |
| **Контактная работа:** | **35,25** | **35,25** |
| Практические занятия (ПЗ) | 34 | 34 |
| Консультации | 1 | 1 |
| Промежуточная аттестация (зачет, экзамен) | 0,25 | 0,25 |
| **Самостоятельная работа:**<br>*- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);*<br>*- выполнение расчетно-графического задания (РГЗ);*<br>*- написание реферата (Р);*<br>*- написание эссе (Э);*<br>*- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;*<br>*- подготовка к практическим занятиям;*<br>*- подготовка к коллоквиумам;*<br>*- подготовка к рубежному контролю и т.п.)* | **108,75** | **108,75** |
| **Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный** | **экзамен** | |

| Вид работы | Трудоемкость, академических часов | |
|---|---|---|
| | 1 семестр | всего |
| **зачет)** | | |

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | всего | аудиторная работа | | | внеауд. работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1 | Понятие о речевом этикете и культуре речи. Этикетные формулы знакомства, представления, приветствия, прощания. | 36 | | 8 | | 28 |
| 2 | Специфика деловой речи и основные принципы речевого воздействия | 36 | | 8 | | 28 |
| 3 | Особенности английского речевого этикета | 38 | | 10 | | 28 |
| 4 | Речевой этикет и невербальные средства общения | 34 | | 8 | | 26 |
| | | | | | | |
| | Итого: | 144 | | 34 | | 110 |
| | Всего: | 144 | | 34 | | 110 |

### 4.2 Содержание разделов дисциплины

**1. Понятие о речевом этикете и культуре речи. Этикетные формулы знакомства, представления, приветствия, прощания.**

Речевой этикет – залог репутации организации. Речевой этикет как элемент культуры общества. Необходимость учитывать особенности собеседника в деловых отношениях. Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации. Особенности обращения, представления, приветствия, прощания как формул речевого этикета.

**2. Специфика деловой речи и основные принципы речевого воздействия.**

Аспекты делового общения. Правильность и доступность деловой речи. Ошибки и недостатки в деловом общении. 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. Принципы речевого воздействия, используемые в риторике: доступность, ассоциативность, экспрессивность и интенсивность. Современный служебный речевой этикет как демократическая форма служебного разговора.

**3. Особенности английского речевого этикета.**

Зависимость речевого поведения от возраста. Влияние английского языка на русский. Правила делового телефонного разговора с клиентом и партнером на английском языке. Ведение делового телефонного разговора на профессиональные темы на английском языке. Проведение деловых совещаний на английском языке в рамках профессиональной деятельности. Ведение деловых переговоров.

**4. Речевой этикет и невербальные средства общения.**

Речевой этикет и язык жестов. 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.

### 4.3 Практические занятия (семинары)

| № занятия | № раздела | Тема | Кол-во часов |
|---|---|---|---|
| 1-2 | 1 | Понятие речевой культуры и речевого этикета. Отличие культуры речи от ее грамматической правильности. Знание грамматики как | 4 |

| № занятия | № раздела | Тема | Кол-во часов |
|---|---|---|---|
| | | одно из условий совершенного владения речью. Следование правилам речевого этикета в конкретной речевой ситуации. Начало, основная часть и заключение в речевом акте общения. | |
| 3-4 | 1 | Порядок представлений в деловом мире. Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации. Особенности обращения, представления, приветствия, прощания как формул речевого этикета. | 4 |
| 5-6 | 2 | 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. | 4 |
| 7-8 | 2 | 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 |
| 9-10 | 3 | Английский речевой этикет как элемент общей речевой культуры. Зависимость речевого поведения говорящих на английском языке от возраста. Установление контакта при речевом общении. | 4 |
| 11-12 | 3 | Устные виды делового общения в профессиональной сфере. Правила делового телефонного разговора с клиентом и партнером на английском языке. Ведение делового телефонного разговора на профессиональные темы на английском языке. Проведение деловых совещаний на английском языке в рамках профессиональной деятельности. Ведение деловых переговоров. | 4 |
| 13 | 3 | Устройство на работу. Собеседование. | 2 |
| 14-15 | 4 | Речевой этикет и язык жестов. речи. Невербальные средства общения в речевых ситуациях. Язык мимики и жестов как более полное выражение чувств. Мимика в передаче соответствующих эмоций во время разговора. | 4 |
| 16-17 | 4 | Жестикуляция в сопровождении слова в диалоге. Подразделение жестов на ритмические, эмоциональные, указательные, изобразительные и символические. | 4 |
| | | Итого: | 34 |

## 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

*(В личном кабинете преподавателя, в разделе «Начало» размещены «Рекомендации к оформлению раздела 5 рабочих программ учебных дисциплин»)*

### 5.1 Основная литература

1. Валиахметова, Э.К. Английский язык. Устная и письменная речь : учебное пособие : / Э.К. Валиахметова. – Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2013. – 63 с. – ISBN 978-5-88469-607-5 [Электронный ресурс] - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272487

2. Матвеева, Л.А. Коммерческая корреспонденция и документация на английском языке=Commercial correspondence and documentation in English : учебно-методическое пособие / Л.А. Матвеева, Т.П. Мутовкина. – Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2017. – 184 с. – ISBN 978-5-7779-2127-7 [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563028

3. Севостьянов, А.П. Business Negotiations : учебное пособие / А.П. Севостьянов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 572 с. – ISBN 978-5-4475-9519-7 [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496123

### 5.2 Дополнительная литература

1. Детинко, Ю.И. Композиция английской письменной речи : учебное пособие / Ю.И. Детинко. - Красноярск : СФУ, 2017. - 140 с. - ISBN 978-5-7638-3657-8 [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497081

2. Миньяр-Белоручева, А. П. Краткие рекомендации по обучению английской письменной научной речи : учебное пособие : [16+] / А. П. Миньяр-Белоручева, Е. В. Мягкова. – Изд. 2-е, доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 174 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599931 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1596-2. – DOI 10.23681/599931. – Текст : электронный.

### 5.3 Периодические издания

1. Филологические науки : журнал. - Москва : Агентство "Роспечать", 2014-2016
2. Иностранные языки в школе : журнал. - Москва : Агентство "Роспечать", 2010-2015

### 5.4 Интернет-ресурсы

http://coolenglish.webs.com/ - сайт, содержащий аудио и видеоматериалы по различным ситуациям общения на разнообразную тематику, разделы, отражающие современное состояние языка, основные грамматические, синтаксические, лексические особенности употребления языка в зависимости от коннотативного окружения.

engvid.com – бесплатные видеоуроки от носителей языка о разных тонкостях письма: с чего начать письмо, как обобщить информацию, где поставить запятую и т.д. После просмотра урока можно выполнить практическое задание, а также задать вопрос учителю в комментариях.

samples-help.org.uk – практические советы и образцы разных видов писем.

learnenglishonline.yuku.com – форум для применения письменных навыков на практике. На форуме есть большой раздел с различными языковыми играми.

conversationexchange.com – сайт предлагает возможность найти товарищей по переписке, а при желании и для бесед в Skype, WindowsLiveMessenger, GoogleTalk и т.д.

daily-writing-prompt.com – сайт, на котором можно посмотреть видео на разные темы и написать свое мнение, продолжить начатые истории, использовать идеи из календаря и т.д.

lang-8.com – сайт предлагает вам уникальную возможность делать записи, которые проверят носители языка и оставят свои комментарии.

livejournal.com – сайт, на котором можно завести дневник на английском.

http://a4esl.org/ – сайт с заданиями на все аспекты языка.

https://www.interpals.net/ –международная социальная сеть ориентирована на разностороннее общение между иностранцами, а том числе – на переписку с целью языкового обмена.

«Advanced Writing» [Электронный ресурс]: онлайн-курс на платформе https://www.coursera.org – «Coursera» / Разработчик курса: Калифорнийский университет в Ирвайне, режим доступа: https://www.coursera.org/learn/advanced-writing

«English Grammar and Style» [Электронный ресурс]: онлайн-курс на платформе https://www.edx.org – «EdX» / Разработчик курса: The University of Queensland, Australia, режим доступа: https://www.edx.org/course/english-grammar-style-2

«An Intermediate Guide to Writing in English for University Study» [Электронный ресурс]: онлайн-курс на платформе https://www.futurelearn.com – «Future Learn» / Разработчик курса: University of Reading, режим доступа: https://www.futurelearn.com/courses/english-for-study-intermediate

«Write Professional Emails in English» [Электронный ресурс]: онлайн-курс на платформе https://www.coursera.org – «Coursera» / Разработчик курса: Технологический университет Джорджии, режим доступа: https://www.coursera.org/learn/professional-emails-english

«Grammar and Punctuation» [Электронный ресурс]: онлайн-курс на платформе https://www.coursera.org – «Coursera» / Разработчик курса: Калифорнийский университет в Ирвайне, режим доступа: https://www.coursera.org/learn/grammar-punctuation

### 5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

***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. Web of Science [Электронный ресурс]: реферативная база данных / компания Clarivate Analytics. – Режим доступа :http://apps.webofknowledge.com/, в локальной сети ОГУ.

3. ProQuest Dissertations & Theses A&I [Электронный ресурс] : база данных диссертаций. – Режим доступа : https://search.proquest.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 оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.