

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)

Перевод и переводоведение (английский язык, второй иностранный язык)

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2021

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 "05" апреля 2021 г.

Заведующий кафедрой
Кафедра английской филологии и методики преподавания английского языка

наименование кафедры

подпись

А.В. Павлова
расшифровка подписи

Исполнители:

доцент

должность

подпись

Т.В. Сапук

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

45.03.02 Лингвистика

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. Сапук

расшифровка подписи

№ регистрации _____

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

формирование общей, коммуникативной и профессиональной компетенции у бакалавров-переводчиков 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.16 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 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	Знать: формулы речевого этикета и их функционально-коммуникативную дифференциацию; об основных регистрах речи; о фонетических, лексических и грамматических средствах реализации различных

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
	иностранном (-ых) языках	<p>регистров речи.</p> <p>Уметь: применять правила диалогического общения; выполнять 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.</p> <p>Владеть: навыками использования формул речевого этикета в разных ситуациях общения; навыками языкового оформления официально, нейтрального и неофициального регистров речи.</p>

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: - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - написание эссе (Э); - самоподготовка (проработка и повторение материала учебников и учебных пособий);	108,75	108,75

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
- подготовка к практическим занятиям.		
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	экзамен	

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 одно из условий совершенного владения речью. Следование правилам речевого этикета в конкретной речевой ситуации. Начало, основная часть и заключение в речевом акте общения.	4
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

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 проверяют носители языка и оставляют 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.