

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Меркулова И.А.



Номер регистрации
РПД_3-45.03.02.02_2019_106060
Актуализировано: 07.04.2021

Рабочая программа дисциплины
Русский речевой этикет преподавателя иностранного языка

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	45.03.02 шифр
	Лингвистика наименование
Направленность (профиль)	3-45.03.02.02 шифр
	Русский и английский языки для иностранных граждан наименование
Формы обучения	Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра русского языка как иностранного (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра русского языка как иностранного (ОРУ) наименование

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Окунева Светлана Александровна

ФИО

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Цель курса - формирование культуры межличностного взаимодействия в сфере деловых отношений, развитие умений и навыков самостоятельной организации процесса деловых переговоров.
Задачи дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определить основные понятия делового этикета. 2. Выделить важнейшие правила русского делового этикета. 3. Развить умения и навыки оформления деловых бумаг и ведения деловой переписки. 4. Формировать навыки делового общения студентов в сфере их профессиональной деятельности.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция ОПК-5

владение основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия)

Знает	Умеет	Владеет
основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия)	реализовывать коммуникативные цели высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия)	основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия)

Компетенция ОПК-8

владение особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения

Знает	Умеет	Владеет
особенности официального, нейтрального и неофициального регистров общения	распознавать ситуацию общения и строить высказывание (как в устной, так и в письменной форме), соблюдая особенности официального, нейтрального и неофициального регистров общения	способностью строить высказывание (как в устной, так и в письменной форме), соблюдая особенности официального, нейтрального и неофициального регистров общения

Компетенция ОПК-10

способность использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации

Знает	Умеет	Владеет

этикетные формулы в устной и письменной коммуникации	использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации	навыками использования этикетных формул в устной и письменной коммуникации
--	---	--

Компетенция ПК-6

<p>способностью эффективно строить учебный процесс, осуществляя педагогическую деятельность в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, а также дополнительного лингвистического образования (включая дополнительное образование детей и взрослых и дополнительное профессиональное образование) в соответствии с задачами конкретного учебного курса и условиями обучения иностранным языкам</p>		
Знает	Умеет	Владеет
<p>особенности учебного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, а также дополнительного лингвистического образования (включая дополнительное образование детей и взрослых и дополнительное профессиональное образование)</p>	<p>строить учебный процесс, осуществляя педагогическую деятельность в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, а также дополнительного лингвистического образования (включая дополнительное образование детей и взрослых и дополнительное профессиональное образование) в соответствии с задачами конкретного учебного курса и условиями обучения иностранным языкам</p>	<p>способностью эффективно строить учебный процесс, осуществляя педагогическую деятельность в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, а также дополнительного лингвистического образования (включая дополнительное образование детей и взрослых и дополнительное профессиональное образование) в соответствии с задачами конкретного учебного курса и условиями обучения иностранным языкам</p>

Структура дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Этика делового общения. Ведение деловых бесед и переговоров	ОПК-10, ОПК-5, ОПК-8, ПК-6
2	Речевой этикет. Невербальный (неречевой) этикет. Приемы и организация	ОПК-5, ОПК-8, ПК-6
3	Внешний облик делового человека. Бесконфликтное общение. Национальный компонент делового этикета	ОПК-10, ОПК-5, ОПК-8, ПК-6
4	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОПК-10, ОПК-5, ОПК-8, ПК-6

Формы промежуточной аттестации

Зачет	1 семестр (Очная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения)

Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	1	1	144	4	92.5	54	18	0	36	51.5		1	

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Этика делового общения. Ведение деловых бесед и переговоров»		46.00
Лекции		
Л1.1	Этика делового общения	2.00
Л1.2	Этика деловых бесед и переговоров	2.00
Л1.3	Этикет деловой переписки	2.00
Лабораторные занятия		
Р1.1	Этика делового общения	4.00
Р1.2	Этика деловых бесед и переговоров	4.00
Р1.3	Этикет деловой переписки	4.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Этика делового общения	4.00
С1.2	Этика деловых бесед и переговоров	6.00
С1.3	Этика деловой переписки	6.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Этика делового общения	4.00
КВР1.2	Этика деловых бесед и переговоров	4.00
КВР1.3	Этика деловой переписки	4.00
Раздел 2 «Речевой этикет. Невербальный (неречевой) этикет. Приемы и организация»		44.00
Лекции		
Л2.1	Речевой этикет	2.00
Л2.2	Невербальный (неречевой) этикет	2.00
Л2.3	Приемы и организация речевого и неречевого общения	2.00
Лабораторные занятия		
Р2.1	Речевой этикет	4.00
Р2.2	Невербальный (неречевой) этикет	4.00
Р2.3	Приемы и организация речевого и неречевого общения	4.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Речевой этикет	4.00
С2.2	Невербальный (неречевой) этикет	4.00
С2.3	Приемы и организация речевого и неречевого общения	6.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Речевой этикет	4.00
КВР2.2	Невербальный (неречевой) этикет	4.00
КВР2.3	Приемы и организация речевого и неречевого общения	4.00
Раздел 3 «Внешний облик делового человека. Бесконфликтное общение. Национальный компонент делового этикета»		50.00
Лекции		
Л3.1	Внешний облик делового человека	2.00
Л3.2	Основы бесконфликтного общения	2.00

ЛЗ.3	Национальный компонент русского делового этикета	2.00
Лабораторные занятия		
РЗ.1	Внешний облик делового человека	4.00
РЗ.2	Основы бесконфликтного общения	4.00
РЗ.3	Национальный компонент русского делового этикета	4.00
Самостоятельная работа		
СЗ.1	Внешний облик делового человека	6.00
СЗ.2	Основы бесконфликтного общения	6.00
СЗ.3	Национальный компонент русского делового этикета	6.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВРЗ.1	Внешний облик делового человека	4.00
КВРЗ.2	Основы бесконфликтного общения	4.00
КВРЗ.3	Национальный компонент русского делового этикета	6.00
Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
34.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР4.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		144.00

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета www.vyatsu.ru.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Учебная литература (основная)

- 1) Ступникова, Л. Г. Основы делового этикета : краткое справочное пособие / Л.Г. Ступникова. - М. | Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 76 с. - ISBN 978-5-4475-3882-8 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276491/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 2) Кукушин, Вадим Сергеевич. Деловой этикет : учеб. пособие / В. С. Кукушин. - 3-е изд., испр. и доп. - М. ; Ростов н/Д : МарТ, 2008. - 304 с. - ISBN 978-5-241-00803-9 : 199.00 р. - Текст : непосредственный.
- 3) Колтунова, Мария Викторовна. Язык и деловое общение. Нормы, риторика, этикет : учеб. пособие / М. В. Колтунова. - М. : Экономика, 2000. - 271 с. - ISBN 5-282-02006-8 : 75.00 р. - Текст : непосредственный.
- 4) Начало. Начальный курс русского языка для делового общения (с комментариями на английском языке). Книга 1-2 : учебник. - [Б. м.] : «Русский язык». Курсы, 2013 - . - Текст : электронный. Начало. Начальный курс русского языка для делового общения (с комментариями на английском языке). Книга 1-2. - 2013. - 424 с. - ISBN 978-5-88337-246-8 : Б. ц. - URL: <https://ros-edu.ru/book?id=79400> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Платформа РКИ.

Учебная литература (дополнительная)

- 1) Деловой этикет. Основы делового этикета. Имидж делового этикета. Психология общения / авт.-сост. И. Афанасьев. - Киев : Альтер-прес, 1998. - 320 с. - 48.00 р., 52.48 р. - Текст : непосредственный.
- 2) Этикет. Деловой. Дипломатический. Повседневный. - М. : Изд-во деловой и учебной литературы ; Минск : Амалфея, 2002. - 464 с. - Библиогр.: с. 455-458. - ISBN 5-94486-003-0. - ISBN 985-441-127-3 : 64.80 р., 65.41 р. - Текст : непосредственный.
- 3) Энциклопедия этикета : правила общения, речев. этикет, правила поведения, гостей. этикет, застол. этикет, ваш дом, имидж соврем. человека, делов. этикет, этикет в компьют. сетях, религия и этикет, обряды в нашей жизни / сост. О. И. Максименко. - М. : Астрель : АСТ, 2000. - 512 с. : ил. - 94.00 р., 125.00 р. - Текст : непосредственный.
- 4) Белоусова, Татьяна Вадимовна. Все про этикет. Полный свод правил светского и делового общения / Т. В. Белоусова. - Москва : АСТ, 2018. - 284 с. : ил. - ISBN 978-5-17-082027-6 : 385.00 р. - Текст : непосредственный.

5) Литвин, Александра Николаевна. Деловой этикет / А. Н. Литвин. - Ростов н/Д : Феникс, 2002. - 224 с. - (Самоучитель). - ISBN 5-222-02098-3 : 35.00 р. - Текст : непосредственный.

6) Венедиктова, В. И. О деловой этике и этикете / В. И. Венедиктова. - М. : Правовая культура, 1994. - 176 с. - 6.00 р. - Текст : непосредственный.

7) Русский язык в деловой документации. - Мурманск : МГТУ, 2015. - . - ISBN 978-5-86185-856-4. - Текст : электронный. Ч. 2 : Русский язык в деловой документации. - Мурманск : МГТУ, 2015. - 166 с. - ISBN 978-5-86185-858-8 : Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/142720> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань.

8) Котане, Л. В. Русский язык для делового общения : учеб. пособие [второй сертификационный уровень изучения делового русского языка как иностранного. Уровень В2] / Л. В. Котане. - Санкт-Петербург : Златоуст, 2014. - 168 с. + 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - ISBN 978-5-86547-732-7 : 735.00 р. - Текст : непосредственный.

9) Шеламова, Галина Михайловна. Этикет делового общения : учеб. пособие для образоват. учреждений начал. проф. образования / Г. М. Шеламова. - 4-е изд., стер. - М. : Академия, 2007. - 192 с. - (Начальное профессиональное образование). - Библиогр.: с. 185-186. - ISBN 978-5-7695-4521-4 : 198.39 р. - Текст : непосредственный.

Учебно-методические издания

1) Деловой этикет и культура общения специалистов : учеб. пособие / Воронеж. гос. аграр. ун-т. - Воронеж : Изд-во ун-та, 1998. - 116 с. - Библиогр.: с. 114-115. - ISBN 5-7267-0149-6 : 26.00 р. - Текст : непосредственный.

2) Чиненный, Андрей Ильич. Этикет на все случаи жизни : Учеб.-практич. пособие / А. И. Чиненный, Т. А. Стоян. - М. : "Акалис"-ВИЦГУЛ, 1996. - 152 с. - ISBN 5-86275-043-11 : 7.03 р. - Текст : непосредственный.

Учебно-наглядное пособие

1) Окунева, Светлана Александровна. Современные речевые нормы : учебное наглядное пособие для студентов направления подготовки 45.03.02 Лингвистика, направленность (профиль) "Русский и английский языки для иностранных граждан" / С. А. Окунева ; ВятГУ, ИГСН, ФМО, каф. РКИ. - Киров : ВятГУ, 2021. - 20 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

Электронные образовательные ресурсы

1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>

- 2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-45.03.02.02
- 3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>
- 4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
НОУТБУК HP 4530s Intel Core i3-2350M/15.6 HD AG LED SVA

Специализированное оборудование

Перечень используемого оборудования
МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР CASIO XJ-A141V С ЭКРАНОМ НАСТЕННЫМ 180*180СМ, ШТАТИВОМ PROFFIX 63-100СМ И КАБЕЛЕМ VGA 15.2М

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:
https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=106060