

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Историко-филологический институт
Факультет русской филологии
Кафедра культуры речи и риторики

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности

«9» 07 2021 г.

Начальник управления

/ Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол «9» 07 2021 г. № 6

Председатель

О.А. Шестакова /

Рабочая программа дисциплины

Речевой этикет

Направление подготовки

45.03.01 Филология

Профиль:

Журналистская деятельность и публицистика

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
Историко-филологического института:

Протокол от «17» июня 2021 г. № 10

Председатель УМКом

/ О.А. Шапарина /

Рекомендовано кафедрой культуры речи и
риторики

Протокол от «10» июня 2021 г. № 11

Зав. кафедрой

/ И.С. Папуша /

Авторы-составители:

И.В. Шамшин, кандидат филологических наук,
доцент кафедры культуры речи и риторики

И.С. Папуша, доктор филологических наук,
заведующий кафедрой культуры речи и риторики

Рабочая программа дисциплины «Речевой этикет» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 45.03.01 Филология, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 12.08.2020 г. № 986.

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 Дисциплины (модули) и является элективной дисциплиной.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки 2021

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Планируемые результаты обучения	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Объем и содержание дисциплины	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся....	7
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	9
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	29
7. Методические указания по освоению дисциплины	30
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	30
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	30

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Речевой этикет» является формирование компетенций в соответствии с требованиями ОП ВО по направлению подготовки 45.03.01 – Филология, профиль «Журналистская деятельность и публицистика»: формирование представлений о специфике и особенностях русского речевого этикета, развитие коммуникационных и психологических качеств, навыков свободного владения устной речью в различных ситуациях, развитие умения соотносить ошибки говорящих с собственной речью, умения осуществлять внутреннее регулирование, достигать умений нормативно-правильной речи, положительно воздействующей на получателя информации.

Результаты освоения ОП ВО определяются приобретаемыми выпускником МГОУ компетенциями, то есть способностью выпускника применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности. Компетенции выпускника по направлению подготовки бакалавров непосредственно связаны с областью, объектами, видами и задачами профессиональной деятельности выпускника. Для успешной реализации этой задачи будущий выпускник должен получить в вузе речевую научную базу, чтобы в дальнейшем обладать устойчивыми компетенциями в области общения, так как данные навыки позволяют легко интегрироваться в речевые ситуации в динамично развивающихся реалиях современного общества.

Задачи дисциплины:

- познакомить обучающихся с основными правилами и нормами современного речевого этикета;
- расширить круг языковых средств и принципов их употребления, которыми активно и пассивно владеет говорящий;
- познакомить магистрантов с вербальным и невербальным характером общения;
- сформировать у магистрантов практические навыки анализа разных коммуникативных ситуаций в дальнейшей профессиональной деятельности;
- сформировать навыки и выработать умение выбора эффективных приемов для организации речевого поведения в зависимости от поставленных задач и в соответствии с обстоятельствами (создание монолога, ведение диалога и управление им, управление системой речевых коммуникаций в пределах своей компетенции);
- стандартизировать речевое поведение и, одновременно, сформировать речевую индивидуальность и чувство уверенности в конструировании коммуникативных дискурсов любого типа (устный, письменный, презентативный, манипуляционный, конвенциональный и др.);
- развить умение участвовать в диалогических и полилогических ситуациях общения, устанавливать речевой контакт, обмен информацией с другими членами языкового коллектива, связанными с говорящим различными социальными отношениями.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК – 5 способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

ДПК – 2 способен эффективно организовывать и координировать производственный процесс создания массмедийной продукции, отвечающей информационным и развлекательным потребностям населения

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Речевой этикет» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, и является элективной дисциплиной. Курс «Речевой этикет» предполагает дать обучающимся систематизируемые знания по вопросам, связанным с коммуникативной функцией языка, речевым поведением человека, с влиянием социальных, этнических и различных культурных факторов на те или иные участки языковой системы в коммуникативном аспекте.

Дисциплина «Речевой этикет» предполагает углубить компетенции бакалавров в области норм современного русского литературного языка, умения ориентироваться в тонкостях современного речевого этикета и его разновидностях, владеть категориальным и терминологическим аппаратом филологической науки, особенностями публичной речи.

Дисциплина «Речевой этикет» тесно связана с дисциплинами учебного плана. Среди них: «Введение в теорию коммуникации», «Культура речевого поведения журналиста», «Русский деловой язык», «Профессиональная этика журналиста» и другие.

3. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в часах	72
Контактная работа:	36,2
Лекции	14
Практические занятия	22
Самостоятельная работа	28
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2
Зачет	0,2
Контроль	7,8

Форма промежуточного контроля: зачёт в 3-ем семестре

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Этикет. Этикет и этика. Речевой этикет. Этикет как совокупность правил поведения, регулирующих внешние проявления человеческих взаимоотношений (обхождение с окружающими, формы обращения и приветствий, поведение в общественных местах, манеры и одежда). Этикет и этика. Речевой этикет. История русского речевого этикета. Русский речевой этикет и трудности, возникающие в эпохи радикальных изменений в обществе. Нормы русского речевого этикета. Характеристика толковых словарей русского речевого этикета.	2	2
Тема 2. Формулы речевого этикета в его истории и современном состоянии. Этикетное употребление местоимений <i>ты</i> и <i>Вы</i> в русской речи. Формулы речевого этикета: <i>обращение, приветствие, прощание, просьба, пожелание, утешение, сочувствие и соболезнование, одобрение и неодобрение, приглашение, поздравление, согласие или отказ, благодарность, извинение</i> . Богатство и разнообразие этикетных формул, употребляемых в речевых ситуациях.	2	2
Тема 3. Этикетная роль мимики, жестов и телодвижений в устном общении. Вербальные и невербальные средства общения. Роль невербальных средств (мимики, жестов, телодвижений) в общении; их этикетная функция. Национальные особенности жестов, мимики. Наиболее типичные жесты, принятые русским речевым этикетом; их значение и сфера употребления. Жесты усилительные, изобразительные, указательные, регулирующие.	2	2
Тема 4. Интонация и культура речевого общения. Интонация, ее основные элементы: логическое ударение, пауза, мелодика, темп и тон речи. Смыслоразличительная роль каждого элемента интонации. Интонация и правила речевого этикета. Согласованность вежливой и доброжелательной интонации, словесного состава фраз и этикетных формул в процессе речевого общения	2	2
Тема 5. Классификации общения. Классификация общения: 1) по положению коммуникантов в пространстве и времени: контактное и дистантное общение; 2) по наличию или отсутствию какого-либо опосредующего «аппарата»: непосредственное и опосредованное общение; 3) с точки зрения формы существования языка: устное и письменное общение; 4) с точки зрения переменной / постоянной позиции я-говорящего и ты-слушающего: диалогическое и монологическое; 5) с точки зрения количества участников: межличностное и массовое; 6) с точки зрения обстановки общения и взаимоотношений: частное и официальное; 7) с точки зрения характера подаваемого содержания: информативное и фатическое.	2	4

Тема 6. Речевой контакт и его задачи. Речевой контакт. Задачи, решаемые в процессе речевого контакта: 1) эффективное получение информации; 2) точная и четкая передача информации; 3) достижение поставленной цели путем убеждения собеседника и побуждения его к действию; 4) получение дополнительной информации о собеседнике; 5) хорошее впечатление, производимое на собеседника или читателя и предполагающее владение основами культуры речи и умение «исполнить» свою речь в приятной для слушающего манере.	2	2
Тема 7. Основные правила ведения речи. Девять правил ведения речи для говорящего: 1) доброжелательное отношение к собеседнику; 2) уместная, «сообразная и соразмерная» вежливость; 3) скромность в самооценках; 4) постановка в центр внимания <i>слушающего</i> , учитывая его социальные роли, его личность и осведомленность в теме, предмете речи, степени его заинтересованности; 5) умение выбрать тему для разговора, уместную в данной ситуации, интересную, понятную партнеру; 6) следование логике развертывания текста; 7) употребление коротких фраз, не превышающих среднюю длину непрерывного (без пауз) говорения; 8) постоянный отбор языковых средств в соответствии с избранной стилистической тональностью текста, ориентированный не только на адресата, но и на ситуацию общения в целом, на официальность или неофициальность обстановки; 9) умение правильно использовать невербальные средства общения. Шесть правил ведения речи для слушающего: 1) внимательное выслушивание собеседника; 2) доброжелательное, уважительное и терпеливое отношение к говорящему; 3) доброжелательное, уважительное выслушивание собеседника; 4) постановка в центр внимания говорящего его интересов; 5) своевременная оценка речи собеседника; 6) отсутствие реакции на вопрос, заданный другому собеседнику.	2	2
Тема 8. Социальные и психологические роли говорящих. Социальные роли говорящих. Позиция, функция, права, обязанности, ожидания как обобщенный нормативный образец той или иной социальной роли. Постоянные роли говорящих. Переменные (ситуативные) роли говорящих.		2
Тема 9. Этикет спора. Спор. Конфликт. Диалектика как искусство вести спор. Разновидности и методы спора. Софистика. Эристика. Дискуссия. Полемика. Диспут. Дебаты. Логическая структура спора. «Круглый стол». «Мозговой штурм». Возможные результаты спора: победа или компромисс. Уловки в споре. Неопределенность и противоречивость тезиса. Эпатаж. Информированность, эрудиция, опыт ведения спора. Речевая культура спора.		4
Итого:	14	22

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Этикет. Этикет и этика. Речевой этикет.	Русский речевой этикет и трудности, возникающие в эпохи радикальных	2	Конспект литературы	Литература по основному и дополнительному списку	Подбор и обзор литературы. Конспект

	изменений в обществе (Петровская эпоха, революция 1917 года, начало 90-х гг. 20 века.				
Тема 2. Формулы речевого этикета в его истории и современном состоянии.	Сравнение формул русского речевого этикета с формулами речевого этикета в зарубежных странах.	2	Конспект литературы	Литература по основному списку	Конспект Реферат
Тема 3. Этикетная роль мимики, жестов и телодвижений в устном общении.	Сравнение мимики, жестов, телодвижений в русском этикете с особенностями мимики, жестов и телодвижений в других странах.	4	Подготовка доклада	Литература по основному списку	Доклад
Тема 4. Интонация и культура речевого общения.	Интонация как неперенный элемент речевого общения.	2	Конспект литературы	Литература по основному списку	Конспект
Тема 5. Классификации и общения.	Классификации общения в русском языке в сравнении с другими языками.	4	Работа с использованием мультимедийных источников, Интернета	Литература по основному и дополнительному списку	Подбор и обзор литературы. Конспект. Мультимедийная презентация
Тема 6. Речевой контакт и его задачи.	Основные задачи, решаемые в процессе речевого контакта.	2	Конспект литературы	Литература по основному списку	Конспект
Тема 7. Основные правила ведения речи.	Правила ведения речи для говорящего и правила ведения речи для слушающего.	4	Работа с использованием мультимедийных источников, Интернета	Литература по основному и дополнительному списку. Электронные учебно-методические комплексы библиотеки	Подбор и обзор литературы. Конспект. Мультимедийная презентация

Тема 8. Социальные и психологические роли говорящих.	Сравнение постоянных ролей говорящих с ролями переменными (ситуативными).	4	Работа с использованием мультимедийных источников, Интернета	Литература по основному и дополнительному списку. Электронные учебно-методические комплексы библиотеки	Подбор и обзор литературы. Мультимедийная презентация.
Тема 9. Этикет спора.	Разновидности спора. Приемы в споре: позволительные и непозволительные, этичные и неэтичные.	4	Конспект литературы	Литература по основному и дополнительному списку	Подбор и обзор литературы. Конспект
Итого		24			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК–5 способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа.
ДПК–2 способен эффективно организовывать и координировать производственный процесс создания массмедийной продукции, отвечающей информационным и развлекательным потребностям населения	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа.

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-5	Пороговый	1. Работа на занятиях (лекции, практические занятия) Темы 1-18 2. Выполнение домашних заданий, работа с дополнительными источниками.	Знать: политические, правовые, этические и экономические основы функционирования медиасистем региона, страны и мира; Уметь: выявлять политические, экономические, правовые и этические факторы развития медиасистем региона, страны и мира; Владеть: инструментами поиска информации о политических, экономических, правовых и этических факторах развития медиасистем региона, страны и мира.	Критериями оценивания являются знание методик логического и паралогического структурирования информационной реальности, составляющих их основу риторических технологий, умение редактировать, реферировать, систематизировать и трансформировать всех типов текстов различных стилей. Формами диагностики формирования компетенции являются: опрос, доклад.	41-60
	Продвинутый	1. Работа на занятиях (лекции, практические	На основе знаний о медиакоммуникационных	Критериями оценивания являются знание	61-100

		занятия) Темы 1-18 2. Выполнение домашних заданий. Изучение литературы, просмотр сайтов Интернета.	системах региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования формирует свою профессиональную идентичность, в том числе: • политическую непредвзятость • медиаправовую и экономическую грамотность, • профессионально-этическое сознание, • корпоративную (цеховую) солидарность.	методик логического и паралогического структурирования информационной реальности, составляющих основу риторических технологий, умение редактировать, реферировать, систематизировать и трансформировать всех типов текстов различных стилей. Формами диагностики формирования компетенции являются: опрос, доклад.	
ДПК–2	Пороговый	1. Работа на занятиях (лекции, практические занятия) Темы 1-18 2. Выполнение домашних заданий, работа с дополнительными источниками.	Знать: методики логического и паралогического структурирования информационной реальности, составляющих основу риторических технологий; Уметь: редактировать, реферировать,	Критериями оценивания являются знание методик логического и паралогического структурирования информационной реальности, составляющих основу	41-60

			систематизировать и трансформировать всех типов текстов различных стилей; Владеть: приёмами сжатия и трансформации текста	риторически х технологий, умение редактировать, реферировать, систематизировать и трансформировать всех типов текстов различных стилей. Формами диагностики формирования компетенции являются: опрос, доклад.	
	Продвинутый	1. Работа на занятиях (лекции, практические занятия) Темы 1-18 2. Выполнение домашних заданий. Изучение литературы, просмотр сайтов Интернета.	Знать: методики логического и паралогического структурирования информационной реальности, составляющих основу риторических технологий; Уметь: редактировать, реферировать, систематизировать и трансформировать всех типов текстов различных стилей; Владеть: способностью к созданию, редактированию,	Критериями оценивания являются знание методик логического и паралогического структурирования информационной реальности, составляющих основу риторически х технологий, умение редактировать, реферировать, систематизировать и трансформировать всех	61-100

			реферированию, систематизированию и трансформации (например, изменению стиля, жанра, целевой принадлежности и текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля.	типов текстов различных стилей. Формами диагностики формирования компетенции и являются: опрос, доклад.	
--	--	--	---	---	--

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Контрольные вопросы для самоподготовки

1. Речевой этикет в системе других наук.
2. Специфика речевого общения.
3. Специфика национальных традиций в отдельных регионах Российской Федерации.
4. Способы ведения деловой встречи, переговоров.
5. Этикет как совокупность правил поведения, регулирующих внешние проявления человеческих взаимоотношений.
6. Позиция, функция, права, обязанности, ожидания как обобщенный нормативный образец той или иной социальной роли.

Темы докладов

1. История русского речевого этикета и его современное состояние.
2. Правила обращения в странах запада и востока.
3. Этикет установления контакта в коллективе.
4. Корпоративные правила и корпоративная культура.
5. Речевой этикет: формулы вежливости и взаимопонимания.
6. Дипломатический этикет.
7. Этикет в общественных местах.
8. Социокультурная роль этикета в обществе.
9. Границы явления речевого этикета.
10. Имидж и стиль в общении.
11. Речевой этикет и речевая ситуация.
12. Особенности употребления местоимений на *ты* и *Вы* в русской речи.
13. Смыслоразличительная роль элементов интонации.

14. Социальные и психологические роли говорящих.
15. Этикет в общении по телефону.
16. Этикетные правила пользования мобильным телефоном.
17. Сетевой этикет.
18. Этикет спора.
19. Визитные карточки и их использование.
20. Этнокультурные особенности речевого этикета.
21. Конфликты и пути их преодоления.

Темы презентаций

1. Этикет и этика. Этикетные и этические нормы.
2. Поведение адресата и адресанта в присутствии третьего лица. Поведение третьего лица в ситуации общения между адресатом и адресантом. Разговор адресата и адресанта, рассчитанный на присутствие третьего лица.
3. Проблема обращения к духовным лицам.
4. Правила поведения лиц младшего возраста в присутствии старших.
5. Основные правила общественных приличий в районах распространения ислама на территории нашей страны.
6. Связь речевого поведения с ролевым поведением.
7. Особенности перехода служебных отношений с формального на неформальный уровень в отдельных национально-административных образованиях Российской Федерации.

Текущий контроль предусматривает вопросы:

1. История русского речевого этикета.
2. Нормы русского речевого этикета
3. Богатство и разнообразие этикетных формул, употребляемых в речевых ситуациях.
4. Роль невербальных средств (мимики, жестов, телодвижений) в общении; их этикетная функция.
5. Национальные особенности жестов, мимики.
6. Смыслоразличительная роль каждого элемента интонации.
7. Классификации общения.
8. Задачи, решаемые в процессе речевого контакта.
9. Девять правил ведения речи для говорящего
10. Шесть правил ведения речи для слушающего
11. Постоянные роли говорящих. Переменные (ситуативные) роли говорящих.
12. Диалектика как искусство вести спор

Примеры тестов по дисциплине «Речевой этикет»:

1. Речевой этикет — это:
 - а) установленный порядок поведения в сфере бизнеса и деловых контактов;
 - б) система правил речевого поведения и устойчивых формул вежливого общения;
 - в) одно из проявлений унификации литературного языка со стороны

произношения.

2. Речевой этикет основывается на знаниях:

- а) социологии;
- б) психологии;
- в) логики;
- г) всех перечисленных дисциплин.

3. Какова основная задача речевого этикета?

- а) продуктивное сотрудничество;
- б) строгое регулирование иерархического соположения управляющего и управляемого;
- в) налаживание межличностных контактов;
- г) поиски «нужных» людей для решения производственных вопросов;
- д) поиски «нужных» людей для решения личных и производственных вопросов.

4. При представлении необходимо спросить предварительно разрешение на это:

- а) у того, кому представляют;
- б) у того, кого представляют.

5. Во время служебного разговора:

- а) нельзя перебивать собеседника ни в коем случае;
- б) можно, извинившись, перебить собеседника лишь в тех случаях, если он значительно отклонился от темы разговора;
- в) извинившись, можно перебить собеседника, если у вас возник вопрос.

6. Если во время разговора старший по возрасту или положению встал, вы:

- а) можете продолжить разговор сидя;
- б) должны встать и вести разговор стоя.

7. Длительность телефонного разговора определяет:

- а) позвонивший;
- б) тот, кому позвонили.

8. Если тот, кому позвонили, очень спешит или занят:

- а) он должен тем не менее выслушать позвонившего до конца;
- б) извинившись и объяснив причину, он может попросить окончить разговор.

9. Кто должен первым протянуть руку для рукопожатия?

- а) тот, кого представляют;
- б) тот, кому представляют.

10. Следует ли стучать в дверь кабинета, прежде чем войти туда, если в нем работают более двух человек?

- а) да;
- б) нет.

11. Кто должен вновь набрать номер телефона при механическом отрыве связи, если разговор еще не закончен?

- а) тот, кто звонил;
- б) тот, кому звонил.

12. К невербальным средствам речевого этикета относятся:

- а) мимика;
- б) голос;
- в) интонация;
- г) все перечисленные выше.

13. Мимика и жесты это:

- а) спонтанное выражение состояния человека;
- б) дополнение к речи;
- в) проявление подсознания;
- г) все перечисленные выше.

14. Жесты используемые в современном речевом этикете:

- а) ритмические;
- б) эмоциональные;
- в) изобразительные;
- г) указательные;
- д) все перечисленные выше.

15. По утверждению австралийского специалиста А.Пиза, наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью:

- а) речи;
- б) мимики, жестов, позы;
- в) тона голоса и его интонаций;
- г) тактильно-мышечных форм;
- д) вербальных и невербальных средств общения.

16. Какой вид улыбки наиболее уместен в речевом общении?

- а) заискивающая;
- б) адекватная ситуации;
- в) презрительная.
- г) ироничная;
- д) насмешливая.

17. Что означает контакт глаз собеседников:

- а) они боятся друг друга;
- б) они не доверяют друг другу;
- в) разговор их мало интересует;
- г) просьбу не перебивать, ещё не всё сказано;
- д) доверие собеседников друг другу.

18. Продолжите фразу: “Внешнее проявление твердости — “ .:

- а) привычка морщить нос, втянутый подбородок;
- б) высоко поднятые плечи, неясное и нечеткое произношение;
- в) прямой открытый взгляд, шаркающая походка;
- г) откинута назад голова, манера стоять, широко расставив ноги;
- д) богатая, доброжелательная мимика, прямой открытый взгляд.

19. Какое приветствие подчеркивает ваше уважение и добрые чувства к человеку?

- а) "Здравствуйте";
- б) поклон, взмах руки;
- в) "Здравствуйте, Александр Александрович!", тепло улыбнуться;
- г) кивок головой;
- д) "Эй, привет!".

20. При ведении переговоров с иностранными партнерами необходимо:

- а) неукоснительно соблюдать традиции и правила поведения страны-партнера;
- б) соблюдать правила и традиции своей страны;
- в) соблюдать правила поведения и традиции страны-партнера, если они Вам нравятся;
- г) обращать внимание только на решение деловых вопросов, даже, если это противоречит этическим нормам;
- д) придерживаться единых международных норм и правил.

21. Найдите правильный вариант завершения утверждения «дистанция, на которой разговаривают собеседники,...»

- а) очень символична и зависит от многих факторов;
- б) вообще не имеет значения;
- в) зависит только от национальных особенностей;
- г) зависит только от взаимоотношений собеседников
- д) зависит только от пола собеседников.

22. Равноправие участников деловой встречи, свободный обмен мнениями и взгляда подразумевает беседа:

- а) за "Т" - образным столом;
- б) за круглым столом;
- в) за прямоугольным столом;
- г) за журнальным столиком;

д) за любым из перечисленных.

23. Что не является проявлением хороших манер?

- а) скромность;
- б) сдержанность;
- в) тактичность;
- г) громкая речь;
- д) умение контролировать свои поступки.

24. К какому виду этикета относится этикет, предписывающий нормы поведения на улице, в гостях, в театре, в общественных местах?

- а) деловому;
- б) общегражданскому;
- в) воинскому;
- г) дипломатическому;
- д) придворному.

25. Входя в комнату, где сидят подчиненные, руководитель:

- а) не здоровается ни с кем;
- б) первым здоровается со всеми;
- в) первыми здороваются подчиненные, а начальник обменивается со всеми рукопожатиями;
- г) здоровается первым, сотрудники отвечают, вставая;
- д) сотрудники здороваются и подают руку первыми.

26. Согласно деловому этикету представляют (найдите ошибку в утверждении):

- а) мужчину - женщине;
- б) младшего по возрасту - старшему по возрасту;
- в) имеющего более низкий должностной статус - имеющему более высокий должностной статус;
- г) одного сотрудника - группе сотрудников;
- д) женатого - холостому.

27. Выделите недопустимое сочетание:

- а) уважаемый господин ректор;
- б) господин доцент;
- в) госпожа Вайндорф;
- г) миссис Шварц;
- д) фрау Бисмарк.

28. Надписи в виде кратких символов на визитной карточке принято делать:

- а) в правом нижнем углу;
- б) в левом нижнем углу;
- в) в правом верхнем углу;

- г) в левом верхнем углу;
- д) посередине.

29. Выделите правило, которого не следует придерживаться критикующему:

- а) иметь достаточно оснований для критики;
- б) определиться, стоит ли критиковать публично;
- в) начинать критику с похвалы;
- г) применять повышенную интонацию речи;
- д) применять корректные формы критических замечаний.

30. Какие фразы уместны в речевом общении?

- а) «Возможно я не прав, но давайте обратимся к фактам»;
- б) «Мне надо, чтобы Вы...»;
- в) «Вы не правы и я готов Вам это доказать»;
- г) «На Вашем месте я бы так не рассуждал.»;
- д) «Вы плохо выглядите».

31. Чем надо начинать и заканчивать общение?

- а) комплиментом;
- б) критикой;
- в) распоряжением;
- г) оскорблением;
- д) раздражением.

32. Какой пункт следует исключить из правил телефонного общения:

- а) отвечая на звонок, представьтесь;
- б) убедитесь в точности сведений, которые намерены сообщить;
- в) в начале разговора задать вопросы типа «С кем я разговариваю?», «Что Вам нужно?»;
- г) отвечать на все звонки;
- д) не давайте выход отрицательным эмоциям.

33. Что мешает устранить разногласия с оппонентом?

- а) то, что вы не впадаете в бешенство;
- б) задаете много вопросов;
- в) слушаете его;
- г) не позволяете собеседнику высказаться первым;
- д) избегаете личных оскорблений.

Примерный перечень вопросов для экзамена:

1. Этика и этикет.
2. История русского речевого этикета и его современное состояние.
3. Специфика русского речевого этикета.
4. Речевые дистанции и табу.
5. Этикет высказывания несогласия.

6. Этикет комплимента.
7. Этикет публичного выступления.
8. Правила обращения за рубежом.
9. Этикет благодарственного письма, соболезнования, извинения, поздравления.
10. Этикет установления контакта в коллективе.
11. Правила хорошего тона в повседневном общении.
12. Корпоративные правила и корпоративная культура.
13. Этикет приветствий и представлений.
14. Застольный этикет.
15. Дипломатический этикет.
16. Этикет в общественных местах.
17. Социокультурная роль этикета в обществе.
18. Этикет прощания.
19. Имидж и стиль в общении.
20. Выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения.
21. Этикет обращения.
22. Выступления, тосты, беседы.
23. Формулы вежливости как специальные речевые этикетные средства.
24. Характеристика толковых словарей русского речевого этикета.
25. Особенности употребления местоимений на *ты* и *Вы* в русской речи.
26. Интонация и культура речевого общения.
27. Смыслоразличительная роль элементов интонации.
28. Нормы русского речевого этикета.
29. Классификации общения.
30. Речевой контакт и его задачи.
31. Основные правила ведения речи.
32. Социальные и психологические роли говорящих.
33. Разновидности спора.
34. Этичные и неэтичные приёмы в споре.
35. Этикет в общении по телефону.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Итоговая шкала оценивания включает «базовую», «сверхбазовую» и «вариативную» части.

Базовая часть (пороговый уровень сформированности) включает в себя оценённые в баллах различные виды работ бакалавра, предусмотренные данной программой, выполнение которых даёт возможность набрать до 70 баллов и претендовать на положительную оценку на зачёте («удовлетворительно», «хорошо»).

Сверхбазовая часть (продвинутый уровень сформированности) включает в себя оценённые в баллах все виды работ бакалавра, предусмотренные данной

программой (в т.ч. и работы базовой части). Выполнение всех видов работ даёт возможность набрать более 70 баллов и претендовать на зачёте на оценку («хорошо», «отлично»).

Вариативная часть (ниже порогового уровня сформированности) предусмотрена на тот случай, когда студент не набирает достаточное количество баллов для допуска к экзамену.

Посещение каждого занятия оценивается (100% -80% посещаемость – 18-10б., 70-40% -9-3б., 30-0% - 2-0б.).

Контроль работы на практических занятиях предполагает оценку устных ответов на поставленные вопросы (100% -80% правильных ответов – 36-30б., 70-40% -29-18-б., 30-0% - 17-0 б.).

БАЗОВАЯ ЧАСТЬ			
<i>Вид контроля</i>	<i>Тема /форма аттестационной работы</i>	<i>Мин Кол-во баллов</i>	<i>Макс Кол-во баллов</i>
Контроль посещаемости	Посещение лекционных и практических занятий	0	18
Контроль работы на занятиях	Контроль работы на практических занятиях	0	36
Контроль самостоятельной работы	Проверка конспектов (1 раз в семестр)	0	6
Рубежный контроль	Тестирование (по 0, 5 балла за выполненное задание)	0	10
Всего за семестр			70

Преподавание речевого этикета предполагает следующие **формы учебной деятельности**: лекционный курс, практические занятия, самостоятельную и индивидуальную работу.

В **лекционном курсе** следует уделить внимание речевому этикету как совокупности правил поведения, регулирующих внешние проявления человеческих взаимоотношений (обхождение с окружающими, формы обращения и приветствий, поведение в общественных местах, манеры и одежда и т.д.), а также формулам речевого этикета в его истории и современном состоянии и этикетной роли невербальных средств общения.

В организации **практических занятий** основное внимание должно быть сосредоточено на отборе фактического материала по каждому пункту плана практического занятия. На практических занятиях отрабатываются навыки соблюдения речевого этикета в той или иной речевой ситуации. Группа при обсуждении заявленных вопросов должна прийти к какому-либо заключению и вынести итоговое решение. Преподаватель в этой структуре является таким же участником, может и должен задавать вопросы выступающим, участвовать в дискуссии, при этом преподаватель составляет задания, проверяет и комментирует их, чтобы заявленные вопросы были раскрыты и обсуждены в

течение определенного времени с учётом выделяемых на практические занятия аудиторных часов.

Контроль работы на практических занятиях предполагает оценку устных ответов на поставленные вопросы. Ответы можно оценивать по четырём важнейшим параметрам: знание фактического материала по обсуждаемому вопросу; умение показывать причинно-следственные связи; владение дополнительной литературой; способность убедительно отстаивать свою точку зрения и уважительно вести дискуссию.

Процесс формирования компетенций учащихся не может быть полноценным без продуманной системы средств их измерения и оценивания. Наиболее эффективные средства измерения компетенций учащихся: рефераты, контрольная работа, тесты минимальной компетентности, конспекты.

Проверка **конспектов** практикуется с условием, что у каждого студента конспекты будут проверены один раз за время изучения дисциплины. Содержание конспекта оценивается от 0 до 6 баллов, в зависимости от уровня осмысления материала, предложенного студентам для самостоятельного изучения.

Методические рекомендации к составлению конспекта

Конспектирование предполагает письменную фиксацию информации, в виде краткого изложения основного содержания научного текста. Целью конспектирования является составление записи, позволяющей студенту с нужной полнотой восстановить полученную из научного источника информацию. Эффективной формой является составление тезисного конспекта, представляющего собой кратко сформулированные основные мысли изучаемого материала. Основными требованиями к составлению конспекта является:

- запись выходных данных источника;
- соответствие представленного в конспекте материала основным положениям выбранного источника;
- чёткая формулировка основных мыслей источника;
- усвоение содержания законспектированного научного исследования.

Шкала оценивания конспекта

Уровни оценивания		Баллы
№	Содержание	
4	Ключевая идея статьи отражена в конспекте полностью, что показывает глубокое понимание содержания конспектируемого текста	6
3	Основная идея стати показана, однако понимание ее вызывает сомнение	5
2	Идея ясна, но ее понимания автором нет, конспект сделан шаблонно.	4
1	Идея статьи с трудом проглядывается, отсутствует понимание ее автором, наличие ошибок в изложенном материале.	3-2
0	Идея статьи в конспекте не отражена.	0-1

Тестирование даёт возможность набрать до 10 баллов, исходя из оценки за каждый правильный ответ – 0, 5 балла). Тестирование проводится по мере прохождения изучаемого курса. Комплект тестов разрабатывается преподавателем, ведущим дисциплину, и утверждается на заседании кафедры.

При оценивании выполнения тестов следует учитывать, что поскольку тесты на компетентность чаще всего критериально-ориентированные (в качестве критерия рассматриваются знания, умения и компетенции, которые должны быть сформированы у ученика), то показателем уровня сформированности компетентности можно считать выполнение заданий теста на 60-70%. Проведение тестирования призвано закрепить результаты учебной работы и сформировать индивидуальную траекторию подготовки студентов к промежуточному контролю. В ходе тестирования осуществляется проверка знания обучающимися базовой лингвистической терминологии, умение определять статус различных языковых единиц, определять те или иные языковые факты.

Устный опрос – форма контроля, предполагающая групповое обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем. Как форма контроля опрос позволяет преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов целой группы по данному разделу курса.

Шкала оценивания индивидуального собеседования и устного опроса

Критерии оценивания	Высокий	Оптимальный	Удовлетворит.	Неудовлетворит.
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой	5	4	3	2
Умение выполнять задания, предусмотренные программой	5	4	3	2
Уровень знакомства с литературой, предусмотренной программой	5	4	3	2
Уровень знакомства с интернет-ресурсами, предусмотренными программой	5	4	3	2
Уровень раскрытия причинно-следственных связей	5	4	3	2
Уровень самостоятельности в формулировке выводов	5	4	3	2
Всего	5	4	3	0-2

Требования к индивидуальному собеседованию и опросу:

- овладение студентами навыком обобщения изученных тем лекционного курса и научной литературы;
- умение оперировать научными терминами и понятиями;
- умение аргументировать своё мнение, тем самым представлять глубину осознания и усвоения материала.

СВЕРХБАЗОВАЯ ЧАСТЬ			
Вид контроля	Тема /форма аттестационной работы	Мин Кол-во баллов	Макс Кол-во баллов
Контроль самостоятельной работы	Проверка доклада	0	15
Контроль выполнения контрольной	Проверка контрольной работы	0	15

работы			
Всего за семестр			30

Для оценивания интегрированных и практико-ориентированных заданий используются несколько критериев, оцениваемых в 10-15 баллов (0 – признак не сформирован, 1-5 балл – чётко не выражен, 6-10 балла – выражен чётко; 11-15 – критерии выполнения творчески переосмыслены студентом):

Шкала оценивания доклада, уровни оценивания:

Вид оцениваемой Деятельности	Уровни оценивания			
	Минимальный	Удовлетворит.	Оптимальный	Высокий
Формулирование представленной информации в виде проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и / или выводы необоснованны	Проблема раскрыта. Проведён анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и / или обоснованы студентом.	Проблема раскрыта полностью. Проведён анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы.
Предложение способа решения проблемы	Способ решения не представлен.	Информация не систематизирована. Не используются профессиональные термины	Информация систематизирована. Нарушены некоторые логические связи.	Способ решения представлен логично и последовательно. Использованы 5 и более профессиональных терминов.
Демонстрация способа решения проблемы	Не использованы современные технологии.	Технологии использованы частично	Используются технологии, но есть ошибки.	Информация продемонстрирована без ошибок, с использованием широкого спектра технических возможностей.
Всего баллов	6-0	9-7	12-10	15-13

Методические рекомендации к подготовке доклада

При написании доклада студенту необходимо:

а) отобрать учебную и научную литературу по вопросу исследования;

б) составить план доклада, в котором следует отразить: *введение*, в котором ставится цель и задачи исследования; *историю и теорию вопроса* (которая может являться составной частью введения или представлять самостоятельную главу); *основную часть работы*; *заключение*, в котором подводятся итоги исследования, а также освещается перспектива дальнейшего изучения проблемы, темы, вопроса; *список литературы, лексикографических источников*; *приложение* (словник, картотека, таблицы, схемы и т. п.).

в) при описательном характере темы исследования необходимо осветить точки зрения на проблему ученых, выделить распространенный взгляд на существо проблемы, представить свою точку зрения;

г) если анализируется конкретный языковой материал, следует его отобрать из определенных источников, классифицировать по одному или нескольким признакам, описать классификацию, сделать выводы по проведенному анализу;

д) если доклад предполагает использование словарей, выписываются данные словарей, они сравниваются с данными собственных наблюдений, в заключение делаются выводы;

е) в работе с текстом языковой материал, извлеченный из текста, анализируется в системной интерпретации, при этом вначале исследуется фонетико-фонологический уровень языковых единиц, затем лексико-фразеологический, далее – грамматический;

ж) в заключении подводятся итоги исследования, освещается перспектива дальнейшего изучения проблемы, темы, вопроса.

Шкала оценивания контрольной работы:

Вид оцениваемой Деятельности	Уровни оценивания			
	Минимальный	Удовлетворит.	Оптимальный	Высокий
Владение навыками анализа фактического материала, предложенного в работе	Анализ языковых фактов не представлен. Отсутствуют выводы	Есть попытка анализа, но неправильная. Выводы не сделаны и / или выводы необоснованны	Проведён анализ языковых фактов без привлечения аргументации. Не все выводы сделаны и / или обоснованы студентом.	Проблема раскрыта полностью. Проведён анализ языковых фактов с привлечением дополнительной литературы и достаточной аргументацией
Знание теоретического материала	Способ решения не представлен.	Информация не систематизирована. Не используются профессиональные термины	Информация систематизирована. Нарушены некоторые логические связи.	Способ решения представлен логично и последовательно. Использованы 5 и более профессиональных терминов.
Умение обобщать анализируемые языковые факты	Не использованы современные технологии.	Технологии использованы частично	Используются технологии, но есть ошибки.	Информация продемонстрирована без ошибок, с использованием широкого спектра технических возможностей.
Умение видеть связи между языковыми фактами;	Способ решения не представлен.	Информация не систематизирована. Не используются профессиональные термины	Информация систематизирована. Нарушены некоторые логические связи.	Способ решения представлен логично и последовательно. Использованы 5 и более профессиональных

				терминов.
Отсутствие в контрольной работе орфографических, пунктуационных, стилистических, графических и прочих ошибок	Большое количество ошибок, бессистемность выполнения.	Информация не систематизирована. Не используются профессиональные термины, есть достаточное количество грубых ошибок	Информация систематизирована. Нарушены некоторые логические связи. Наблюдаются некоторые негрубые ошибки	Способ решения представлен логично и последовательно. Работа выполнена безошибочно либо с незначительными недочетами
Всего баллов	0-1	6-2	10-6	15-11

Самостоятельная работа предусматривает не только выполнение обязательных для всех домашних заданий к лабораторным занятиям, зачету или экзамену, но и чтение дополнительной литературы, выполнение заданий исследовательского характера, привлечение различного рода словарей. Индивидуальная работа должна учитывать различную степень лингвистической и общекультурной подготовки студентов, их отношение к предмету.

Контролируемая самостоятельная работа включается в план самостоятельной работы каждого студента в обязательном порядке. Студент, приступающий к изучению дисциплины, получает информацию обо всех формах самостоятельной работы по курсу с выделением обязательной и контролируемой самостоятельной работы.

Контроль над самостоятельной работой студентов осуществляется в виде: текущей работы с лекционным материалом, предусматривающей проработку конспекта лекций и учебной литературы; изучения материала, вынесенного на самостоятельную проработку; подбора и обзора литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме дисциплины; подготовки реферата.

Критерии оценивания самостоятельной работы:

- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников (0-5 баллов);
- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений (0-5 баллов);
- умение самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов, технологий (0-5 баллов);
- умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы (0-5 баллов);
- умение пользоваться ресурсами глобальной сети (0-5 баллов).

Формой контроля знаний, умений и навыков по дисциплине (промежуточная аттестация) является зачет в 3-м семестре. Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение курса.

Зачёт (41-100 б) выставляется, если студент показал знание теории, видение логической структуры и закономерностей соответствующей науки, хорошее осмысление основных вопросов проблемы, умение при этом раскрывать содержательную сторону понятия, используя иллюстративный материал; умение оценивать и анализировать единицы языка и речи. Ответ по форме логичен, содержателен.

Незачёт (21-40 б.) выставляется, если студент не владеет (или владеет в незначительной степени) основным программным материалом в объёме, необходимым для профессиональной деятельности; наличие пробелов в знании основного учебно-программного материала, непонимание сущности излагаемых вопросов; допущение принципиальных, грубых ошибок в выполнении заданий, предусмотренных программой. Как правило, неудовлетворительная оценка выставляется обучающимся, у которых возникнут трудности при дальнейшем освоении ОП ВО и осуществлении профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов в процессе изучения дисциплины «Речевой этикет» предполагает работу с учебной и научной литературой; конспектирование научных источников; подготовку докладов и устных сообщений по результатам самостоятельного теоретического материала. Контроль преподавателем осуществляется в ходе беседы по темам, на индивидуальных консультациях; проверки краткого реферата или прослушивания доклада.

Выполнение любого практического и контрольного задания требует от студента знания теоретического материала, умения правильно излагать мысли с помощью кода.

В том случае, если студент набрал менее 40 баллов, то он выбирает из ниже приведённой таблицы один или несколько видов работы.

ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ			
Форма аттестационной работы	Тема /форма аттестационной работы	Мин Кол-во баллов	Макс Кол-во баллов
Контрольная работа по одному из разделов курса	Анализ одной из речевых ситуаций (фонетический, морфологический, стилистический, нормативный)	0	10
Подготовка презентации	Презентация по выбранной заранее (в начале семестра) теме.	0	10
Написание теста по всему курсу	Тестирование (по 0,5 балла за выполненное задание)		10
Всего за семестр			30

Шкала оценивания презентации

Вид оцениваемой деятельности	Уровни оценивания			
	Минимальный	Удовлетворительный	Оптимальный	Высокий

Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта полностью. Выводы сделаны и/или выводы обоснованы	Проблема не раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и не последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии PowerPoint. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии PowerPoint частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии PowerPoint. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Баллы за каждый вид	2-0	5-3	9-6	10-7

Формой проверки теоретических знаний по изученному курсу является экзамен, который предполагает проверку и оценку знаний, умений и навыков студентов, полученных в результате освоения лекционного курса и усвоения учебного материала лабораторных занятий.

При оценке знаний на экзамене учитывается:

- степень усвоения теоретического и практического материала;
- уровень знакомства с терминологией;
- глубина освоения лекционного материала и научных исследований;
- умение сделать обобщающие выводы.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Воителева, Т.М. Русский язык : орфография, пунктуация, культура речи: учеб.-практ.пособие для вузов / Т. М. Воителева, В. В. Тихонова. - М. : Кнорус, 2021. - 220с. — Текст: непосредственный.
3. Логунова, Н. В. Культура речевого поведения : практикум. — 2-е изд. — Соликамск : Соликамский государственный педагогический институт, 2018. — 218 с. — Текст : электронный . — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86559.html>
- Фесенко, О. П. Академическая риторика : учебник и практикум для вузов . — Москва : Юрайт, 2021. — 181 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/471733>

6.2. Дополнительная литература

1. Ананьева, Н. В. Теория и практика эффективного речевого общения : учебное пособие / Н. В. Ананьева, А. В. Волошин. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 86 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100126.html>
2. Боженкова, Р. К. Русский язык и культура речи : учебник / Р. К. Боженкова, Н. А. Боженкова, Н. Н. Романова. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 320 с. —Текст: электронный. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=603178>
3. Зимняя, И. А. Коммуникативная компетентность, речевая деятельность, вербальное общение / И. А. Зимняя, И. А. Мазаева, М. Д. Лаптева. — Москва : Аспект Пресс, 2020. — 400 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104470.html>
4. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] . — Москва : Юрайт, 2021. — 308 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/469315>
5. Михальчук, Т. Г. Русский речевой этикет. Практикум : учебное пособие.— Минск : Выш. школа, 2016. — 320 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90823.html>
6. Моисеева, И. Ю. Русский речевой этикет как феномен межкультурной коммуникации : лингвометодический аспект. - Оренбург : ОГУ, 2017. - 117 с. - Текст : электронный. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785741016459.html>
7. Небольсина, М. С. Речевая культура педагога : учебно-методическое пособие. — Барнаул : Алтайский государственный педагогический университет, 2019. — 110 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102864.html>
8. Речевые практики : учебное пособие / под ред. Е. Л. Ерохиной. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2019. — 208 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94675.html>
9. Федорова, Н. Н. Речевая коммуникация и деловое общение : практикум. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 50 с. — Текст :

электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106585.html>

10. Щербинина, Ю. В. Русский язык: речевая агрессия и пути ее преодоления. – 3-е изд. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 223 с. – Текст: электронный. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364240>

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Словари русского языка. Эл. ресурс [<http://slovari.yandex.ru/>].

<http://www.edu.km.ru> – сайт Отдела образовательных проектов компании «Кирилл и Мефодий».

<http://www.ruscorpora.ru> – Национальный корпус русского языка.

<http://www.filologia.ru> – научные филологические труды «Филология».

<http://www.philology.ru> – «Русский филологический портал».

<http://www.gramota.ru> – образовательный портал «ГРАМОТА.РУ».

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации к организации контактной и самостоятельной работы по филологическим дисциплинам. Составители – Киселева И.А., Поташова К.А, 2021.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru

pravo.gov.ru

www.edu.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

– учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием.

– помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и

обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;

– помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.