

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Мордовский государственный педагогический
университет имени М. Е. Евсевьева»**

**Факультет педагогического и художественного образования
Кафедра методики дошкольного и начального образования**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины (модуля): Обучение младших школьников
основам речевого этикета

Уровень ОПОП: Бакалавриат

Направление подготовки: 44.03.01 Педагогическое образование

Профиль подготовки: Начальное образование

Форма обучения: Очная

Разработчик: кандидат педагогических наук, доцент кафедры методики
дошкольного и начального образования Вершинина Н. В.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры методики
дошкольного и начального образования, протокол № 10 от 16.04.2020 года.

Зав. кафедрой



Кузнецова Н. В.

Программа с обновлениями рассмотрена и утверждена на заседании
кафедры, протокол № 1 от 31.08.2020 года

Зав. кафедрой



Кузнецова Н. В.

Программа с обновлениями рассмотрена и утверждена на заседании
кафедры, протокол № 8 от 12.02.2021 года

Зав. кафедрой



Кузнецова Н. В.

1. Цель и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – совершенствование профессиональных компетенций в области речевой культуры и методики преподавания русского языка для успешной учебной и последующей профессиональной деятельности студентов.

Задачи дисциплины:

- представить понятия «речевой этикет», «речевая культура», «речевое общение» как базовые понятия культуры личности, на фоне основных лингвистических знаний рассмотреть специфику использования речевого этикета в деятельности учителя начальных классов;

- формировать речевую, языковую, коммуникативную компетенции через развитие практических умений: продуцирование и анализ собственных и готовых высказываний различных жанров в соответствии с нормами современного русского языка, коммуникативными качествами речи, паралингвистическими факторами;

- активизировать речевую и мыслительную деятельность;

- формировать коммуникативные умения и навыки,;

- формировать умения применения полученных знаний в собственной речевой практике и профессиональной деятельности.

В том числе воспитательные задачи:

- формирование мировоззрения и системы базовых ценностей личности;

- формирование основ профессиональной культуры обучающегося в условиях трансформации области профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина К.М.06.ДВ.07.01 «Обучение младших школьников основам речевого этикета» изучается в составе модуля «Предметно-методический модуль» и относится к вариативному блоку учебного плана.

Дисциплина изучается на 1 курсе, во 2 семестре.

Для изучения дисциплины требуется знание основ русского языка, культуры речи, стилистики, педагогической риторики.

Освоение дисциплины К.М.06.ДВ.07.01 «Обучение младших школьников основам речевого этикета» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин:

К.М.02.04(У) Учебная (ознакомительная) практика

К.М.04.01 Психология;

К.М.04.02 Педагогика;

К.М.06.01 Русский язык

К.М.06.03 Практикум по русскому правописанию

К.М.06.06 Методика обучения русскому языку и литературному чтению

К.М.06.13(П) Производственная (педагогическая) практика

К.М.06.14(У) Учебная (ознакомительная) практика

К.М.06.ДВ.07.01 Обучение младших школьников основам речевого этикета

К.М.06.ДВ.07.02 Формирование языковой компетенции младших школьников

К.М.08.03(У) Учебная (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) практика

К.М.08.04(П) Производственная (научно-исследовательская работа) практика.

Областями профессиональной деятельности бакалавров, на которые ориентирует дисциплина «Обучение младших школьников основам речевого этикета», являются образование, социальная сфера, культура.

Освоение дисциплины готовит к работе со следующими объектами профессиональной деятельности бакалавров:

- обучение;

- воспитание;
- развитие;
- просвещение;
- образовательные системы.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций и трудовых функций (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)), утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты №544н от 18.10.2013).

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК) в соответствии с видами деятельности:

ПК-11. Способностью использовать теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения) и в области образования	
ПК-11.1. Использует теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области в соответствии с профилем и уровнем обучения и в области образования.	знать: — основные языковые и речеведческие понятия курса; — сущность, значение и специфику русского речевого этикета; — основные коммуникативные качества речи, их характеристики, понятия и определения; — специфику профессионального педагогического речевого общения, его сущность и значение; — теоретические основы формирования речевого поведения у младших школьников; уметь: — анализировать, создавать или интерпретировать текст, используя полученные сведения (структура высказывания, жанрово-стилистические, композиционные особенности, специфика использования языковых средств, изобразительно-выразительные средства); — активизировать речевую деятельность (свою и учащихся) в зависимости от конкретной ситуации общения; — пользоваться невербальными средствами общения в соответствии с нормами языка, речи, этики общения; — Ориентироваться в ситуациях педагогического общения с учетом особенностей речевого поведения младших школьников. владеть: — языковыми и речевыми, стилистическими, коммуникативными, этическими нормами в собственной
ПК-11.2. Проектирует и решает исследовательские задачи в предметной области в соответствии с профилем и уровнем обучения и в области образования.	

	речи; – грамотной речью, аргументацией, искусством ведения дискуссии; – правилами построения текста с учетом речевой ситуации общения; – навыками профессионального речевого общения; – профессиональной речью, нормами русского языка, нормами речевого поведения, которые служат гарантией результативности общения; – реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении, создавать тексты различных учебно-научных жанров; – системой знаний, умений и навыков, направленной проектирование и решение исследовательских задач, связанных с формированием этикетных умений у младших школьников.
ПК-12. Способностью выделять структурные элементы, входящие в систему познания предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения), анализировать их в единстве содержания, формы и выполняемых функций.	
ПК-12.1. Использует теоретические и практические знания для выделения структурных элементов, входящих в систему познания предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения)	знать: – сущность, значение и специфику русского речевого этикета; – традиции эффективного культуроориентированного речевого общения; – основные модели речевого поведения; средства управления вниманием слушателей во время речи; правила и нормы общения, требования к коммуникативно-речевым ситуациям; – основы создания речевых жанров, актуальных для учебно-научного общения; – основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; – основы создания устных и письменных монологических и диалогических высказываний с различными речевыми интенциями; – сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства; – основные средства создания вербальных и невербальных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения; – особенности общения в ситуациях монологического и диалогического делового общения; – типы норм современного русского литературного языка; уметь: – реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении; – создавать речевые высказывания в соответствии с
ПК-12.2. Анализирует содержание, формы и выполняемые функции структурных элементов, входящих в систему познания предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения)	

	этическими, коммуникативными, речевыми и языковыми нормами; – ориентироваться в изменяющихся условиях коммуникации и корректировать речевое поведение (свое и учащихся); – использовать различные контактоустанавливающие и регулирующие коммуникативный контакт средства; – управлять вниманием слушателей во время своей речи; – соотнести свой речевой замысел с условиями конкретной коммуникативной ситуации, реализовать его в публичном выступлении и оценить эффективность речи; – выполнять упражнения по технике речи и совершенствованию голоса и интонации; – вести диалог; – создавать тексты различных учебно-научных жанров; – реализовывать эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной форме; – осуществлять эффективное речевое воздействие. владеть: – различными видами и приемами слушания и чтения, говорения и письма; – приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения; – приемами установления, упрочения и размыкания контакта с партнерами по общению; – средствами управления вниманием слушателей во время своей речи; – мастерством публичных выступлений в учебно-научных ситуациях общения; – техникой речи, голосоведения, интонационной культуры; – способами решения коммуникативных и речевых задач в конкретной ситуации общения; – приемами осуществления эффективного речевого воздействия в соответствии с нормами РЭ.
--	---

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		2
Контактная работа (всего)	32	32
Лекции	-	-
Практические занятия	32	32
Самостоятельная работа (всего)	40	40
Вид промежуточной аттестации: зачет		
Общая трудоемкость	часы	
	зачетные единицы	
	72	72
	2	2

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. Речевой этикет как часть национальной культуры.

Понятие РЭ. Речевая культура общества и личности. Качества и достоинства речи. Уровни и типы речевой культуры. История РЭ. РЭ как область научных исследований. Функции РЭ. Речевой этикет как часть национальной культуры. Специфика русского речевого этикета. Речевой этикет в вербальном и невербальном общении. Понятие речевого поведения. Основные модели речевого поведения. Этические и коммуникативные нормы. Средства управления вниманием слушателей во время речи. Техника речи. Речевая агрессия и ее виды. Способы устранения РА.

Модуль 2. Обучение младших школьников основам речевого этикета.

Коммуникативная ситуация. Учебно-речевая ситуация. Метод моделирования речевого высказывания. Требования к речевому поведению в коммуникативно/учебно-речевых ситуациях. Продуцирование и анализ учебно-речевых ситуаций. Интеллектуально-речевое развитие младших школьников. Коммуникативное развитие младших школьников: формирование коммуникативно-речевой компетенции и коммуникативной культуры младших школьников. Правила общения. Коммуникативные и этические нормы в речевом общении младших школьников. Этикетные нормы. Этикетные умения. Этикетные речевые жанры. Продуцирование ситуаций этикетного общения. Продуцирование программы по речевому этикету.

5.2. Содержание дисциплины: Лекции – не предусмотрено УП

5.3. Содержание дисциплины: Практические (32 ч.)

Модуль 1. Речевой этикет как часть национальной культуры (14ч.)

Тема 1. Понятие РЭ. (2 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие РЭ.
2. Речевая культура общества и личности.
3. Качества и достоинства речи.
4. Уровни и типы речевой культуры.

Тема 2. История РЭ. (2 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. История РЭ.
2. РЭ как область научных исследований.
3. Функции РЭ.

Тема 3. Специфика русского речевого этикета. (4 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Речевой этикет как часть национальной культуры.
2. Специфика русского речевого этикета.
3. Речевой этикет в вербальном и невербальном общении.

Тема 4. Основные модели речевого поведения. (4 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие речевого поведения.
2. Основные модели речевого поведения.
3. Этические и коммуникативные нормы.
4. Средства управления вниманием слушателей во время речи.
5. Техника речи.

Тема 5. Речевая агрессия и ее виды. (2 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Речевая агрессия и ее виды.
2. Способы устранения РА.

Модуль 2. Обучение младших школьников основам речевого этикета (18 ч.)

Тема 1. Коммуникативная ситуация. (4 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Коммуникативная ситуация.
2. Учебно-речевая ситуация.
3. Метод моделирования речевого высказывания.
4. Требования к речевому поведению в коммуникативно/учебно-речевых ситуациях.
5. Продуцирование и анализ учебно-речевых ситуаций.

Тема 2. Коммуникативное развитие младших школьников: формирование коммуникативно-речевой компетенции и коммуникативной культуры младших школьников (4 ч.).

Вопросы для обсуждения:

1. Интеллектуально-речевое развитие младших школьников.
2. Коммуникативное развитие младших школьников: формирование коммуникативно-речевой компетенции и коммуникативной культуры младших школьников.

Тема 3. Правила общения (2 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Правила общения.
2. Коммуникативные и этические нормы в речевом общении младших школьников.
3. Этикетные нормы.

Тема 4. Формирование этикетных умений у младших школьников (2 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Этикетные умения.
2. Этикетные речевые жанры.
3. Продуцирование ситуаций этикетного общения.

Тема 5. Возможности организации работы по формированию этикетных навыков у младших школьников (2 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Продуцирование программы по речевому этикету.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1 Вопросы и задания для самостоятельной работы

Второй семестр (40 ч.)

Модуль 1. Речевой этикет как часть национальной культуры (20ч.)

Вид СРС: *Выполнение индивидуальных заданий.

1. Рассмотрите схему и прочитайте приведённые ниже определения. В каких жизненных ситуациях мы говорим об этике, этикете, речевом этикете?

Этика – нормы поведения, мораль человека или профессиональной группы.

Этикет – совокупность правил поведения, касающихся внешнего проявления отношения к людям (обхождение с окружающими, поведение в общественных местах, манеры, одежда). (Словарь по этике)

Речевой этикет – разработанные правила речевого поведения, система национально – специфических, стереотипных устойчивых формул общения, принятых обществом для установления контакта. (Н. И. Формановская)

2. Как проявляется в нашем общении уважение друг к другу? О чём необходимо помнить? Ответьте на эти вопросы, найдя в тексте ключевые слова.

Отсутствие уважения к чувствам других обыкновенно порождается себялюбием и, постепенно развиваясь, превращается в жестокость и грубость. Оно может происходить не столько от закономерности, сколько от недостатка сочувствия и деликатности, от

недостатка внимательности относительно тех мелочей и, по-видимому, поступков, которыми в жизни доставляется удовольствие или причиняется огорчение ближнему.

Хорошо воспитанные люди приветливы и иногда даже обеспечивают себе уважение других простым умением терпеливо выслушивать то, что они говорят или высказывают. Они терпеливы, снисходительны и одарены искусством воздерживаться от резких суждений, резкие же суждения о других почти неизменно вызывают резкие суждения о нас самих

Разумно вежливый человек не делает вида, будто он лучше, умнее и богаче своего соседа. Он не хвастается ни своим положением, ни своим происхождением, ни даже своей страной, а также не смотрит свысока на людей, не имеющих одинаковых с ним преимуществ.

Он не похвально своими подвигами или призванием, и разговор его не вертится постоянно и единственно на предметах его профессии. Напротив, он будет скромно и естественен во всём, что делает и говорит. (Правила светской жизни и этикета)

3. Рассмотрите схему. Какие основные функции выполняет речевой этикет? Приведите примеры.

Основные функции речевого этикета

Контактоустанавливающая – Регулирующая – Вежливости

4. Рассмотрите схему. Какие правила необходимо соблюдать при уважительном общении? Приведите примеры из жизни и из литературных источников.

Правила

Количества Сообщается столько информации сколько требуется для данной цели общения.	Качества Информация должна быть правдивой, истинной.
Существенности Говорится о важном, существенном для данной темы (ситуации).	Вежливости Соблюдаются правила речевого этикета

5. Прокомментируйте высказывания.

1. Ласковым словом можно и слона на волоске водить. (Саади) 2. Вкус хлеба зависит от выражения лица хозяина. (Пословица) 3. Осторожность в словах выше красноречия. (Бэкон) 4. Ничто не стоит так дешево и не ценится так дорого как вежливость. (Сервантес)

5. Общение – это дорога с двусторонним движением. (Правила светской жизни и этикета)

6. Если культуры нет у человека в сердце, то нигде её больше быть не может. (Дюамель)

7. Не столько ум, а сколько сердце помогает человеку сближаться с людьми и быть им приятными. (Платон) 8. Вежливость порождает и вызывает вежливость. (Э. Роттердамский) 9. Воспитание – дело совести, образование дело науки. (В. Гюго)

6. Прочтите приветствия, которые были приняты в России в прошлом. Определите принцип выбора приветствия нашими предками. Сохранился ли этот принцип сейчас?

«Хлеб да соль!» или «Чай да сахар!» - говорили едящим или пьющим.

«Свеженько тебе!» - здоровались с девушкой, черпающей воду.

«Море под коровой!» - говорили женщине, занятой дойкой коровы.

«Здорово ль парился?» - приветствовали мужчину, который шёл из бани.

«Спали, почивали, весело ль вставали?» - утром приветствовали гостей.

«Улов на рыбу» - говорили, встречая рыболова. Ответ: «Навар на ушицу».

«Здравствуй ты, многолетствуй я!»

«Мир вам, и я к вам».

«Старый знакомый снова здорово».

7. На основе данных пословиц сформулируйте правила ведения разговора.

1) Слово не зря молвится. Коня на вожжах удержишь, а слова с языка не воротишь.

2) Хорошую речь хорошо и слушать. Красно поле пшеном, а беседа умом.

3) Говорит день до вечера, а послушать нечего. Много наговорено, да мало сказано.

4) Умей вовремя сказать, вовремя смолчать. Лучше плакать вовремя, чем смеяться некстати.

5) Петь хорошо вместе, а говорить порознь.

6) Красна речь слушанием.

7) От приветливых слов язык не отсохнет. Ласковое слово и кость ломит.

8) Я ему про Фому, а он мне про Ерёму.

9) Слово не стрела, а пуще стрелы разит. Рана от ножа залечивается, перед раной, нанесённой словом, врач бессилен.

10) Кто много говорит, много ошибается. Слова – жемчуг, но когда их много, они теряют цену.

Вид СРС: *Подготовка к практическим / лабораторным занятиям

Работа с конспектами лекций, составление плана и тезисов ответа, подготовка сообщения к выступлению на практическом занятии.

Тематика практических занятий представлена в п. 5.3

Вид СРС: *Подготовка к тестированию

Работа с конспектами лекций, научной, учебной и методической литературой.

Примерные задания теста:

1. Разработанные правила речевого поведения, система национально – специфических, стереотипных устойчивых формул общения, принятых обществом для установления контакта – это

а) этика общения

б) культура речи

в) речевой этикет

Ключ к ответу:

в) речевой этикет

2. К основным функциям речевого этикета относятся:

а) контактоустанавливающая, регулирующая, вежливости

б) такта, вежливости, целесообразности

в) коммуникативная, номинативная, релятивная

Ключ к ответу:

в) Контактноустанавливающая, регулирующая, вежливости

3. Принцип вежливости состоит из нескольких максим (правил). Укажите максиму, не входящую в этот принцип:

а) максима качества

б) максима симпатии

в) максима согласия

Ключ к ответу:

а) максима качества

4. Речевая деятельность субъекта и реакция адресата на речь субъекта – это речевая/-ое

а) поведение

б) ситуация

в) взаимодействие

Ключ к ответу:

в) взаимодействие

5. Принцип кооперации состоит из нескольких категорий (максим). Укажите максиму, не входящую в этот принцип

а) максима количества

- б) максима такта
- в) максима релевантности

Ключ к ответу:

- в) максима такта
6. Деловая беседа – это...

- а) общение двух бизнесменов
- б) диалогическое общение людей, связанных отношениями дела
- в) монологическое общение в сфере бизнеса

Ключ к ответу:

- б) диалогическое общение людей, связанных отношениями дела

7. Слово этикет в переводе с французского обозначает:

- а) воспитанность
- б) ярлык
- в) приличие

Ключ к ответу:

- б) ярлык

8. Речевому этикету не свойственна функция:

- а) коммуникативная
- б) апеллятивная
- в) гедонистическая

Ключ к ответу:

- в) гедонистическая

9. Без знаний речевого этикета у школьников невозможно сформировать:

- а) коммуникативную компетенцию
- б) информационную компетенцию
- в) языковую компетенцию

Ключ к ответу:

- а) коммуникативную компетенцию

10. Соблюдение делового и речевого этикета, ролевого амплуа, учет национальных и культурных традиций коммуникантов в деловом общении свидетельствует о его...

- а) Демократичности
- б) Регламентированности
- в) Либеральности

Ключ к ответу:

- б) Регламентированности

Вид СРС: *Подготовка к практическим / лабораторным занятиям

Работа с конспектами лекций, составление плана и тезисов ответа, подготовка сообщения к выступлению на практическом занятии.

Тематика практических занятий представлена в п. 5.3

Примерные задания

Ситуации речевого общения

Составьте диалоги, используя формулы речевого этикета, в соответствии с ситуацией общения.

Знакомство – представление

Разрешите(те) с вами (с тобой) познакомиться. Познакомьтесь, пожалуйста.	Разрешите вам представить... Представляю вам нашего нового сотрудника...
Я хотел бы с вами (с тобой) познакомиться.	Разрешите (позвольте) представиться...Моя фамилия Петров.
Позвольте с вами познакомиться.	
Давай (те) познакомимся. Будем знакомы.	

Приветствие

Очень рад вас видеть (приветствовать)! Добро пожаловать!	Разрешите вас приветствовать. Моё почтение.
Прощание	
Разрешите проститься (попрощаться) Будьте здоровы Всего доброго	Всего хорошего До встречи! Прощайте.

Благодарность

Я благодарен вам за то, что
Я вам бесконечно благодарен
Очень признателен
Очень тронут вашим вниманием
Разрешите поблагодарить вас
Я вам очень обязан...
Ответы на благодарность
Спасибо. Не стоит. Не стоит благодарности. Вы любезны. За что меня благодарить!

Приглашение

Позвольте (разрешите) пригласить вас... Приглашаю вас (тебя)... Приходите на праздник (юбилей, встречу...), будем рады (встретить вас)...

Поздравление

Разрешите (позвольте) поздравить вас с...
Примите мои (самые) сердечные поздравления...
Сердечно поздравляю...

От имени (по поручению)... поздравляем...

Модуль 2. Обучение младших школьников основам речевого этикета (20 ч.)

Вид СРС: *Выполнение индивидуальных заданий

Работа с конспектами лекций, с научной и учебной литературой, подготовка к собеседованию.

Примерные индивидуальные задания:

Проанализируйте задания для младших школьников. Какие умения формируются в результате их выполнения? Где, когда и каким образом можно дать подобные упражнения?

«Четвёртое лишнее»

Детям предлагается из четырёх слов записать слова, сходные по смыслу: ругать, журить, хвалить, бранить; добрый, вежливый, грубый, культурный и т.д., а затем объяснить исключение лишнего слова.

«Закончи пословицу»

На доске дано начало пословиц, учащимся нужно подобрать нужно подобрать правильный конец и записать пословицы.

Сделаешь добро... на добрые дела
Добрый человек... тот добра не понимает
Кто со злом не повстречался... при матушке добро
Жизнь дана на добрые дела... добро найдёшь
На добрый привет... несёт мир
Доброе слово лечит... добрый ответ
При солнышке тепло... а злое калечит
Доброе дело дороже ... красится
Стол спасибо... богатства

После выполнения самостоятельной работы учащиеся зачитывают получившиеся пословицы, объясняют правила написания предложения, объясняют значение пословиц.

«Словарь вежливых слов»

Учитель читает стихотворения-загадки, учащиеся договаривают слова-отгадки, а затем записывают слова-отгадки по памяти .

Растает даже ледяная глыба
От слова теплого ... (спасибо).
Когда нас бранят за шалости,
Говорим ... (прости, пожалуйста).
Зазеленеет старый пенёк
Когда услышит ... (добрый день).
Если больше есть не в силах
Скажем маме мы ... (спасибо).
И во Франции, и в Дании
На прощанье говорим ... (до свидания).
Мальчик вежливый и развитый,
Говорит, встречаясь ... (здравствуйте).

Разыгрывание речевых ситуаций на уроках русского языка способствует формированию культуры речевого общения не только со взрослыми, но и со своими сверстниками. Поэтому в работе с детьми целесообразно разыгрывать речевые ситуации, направленные на развитие культуры речевого поведения.

«В магазине»

Из числа учащихся выбирается продавец, покупатель и кассир. Покупателю нужно войти, вежливо обратиться к продавцу, поблагодарить его за то, что продавец показал ему товар. Пожалуйста! Затем покупатель общается с кассиром. (Отрабатывается вход, обращение к продавцу, к кассиру, выход из магазина).

«Слова – приветствия»

Ситуация: «Вы входите в класс, а учитель беседует с кем-то из родителей. Как вы поприветствуете их? Можно ли сказать: «Здравствуйте, Елена Владимировна!»? По отношению к кому вы будете невежливы? Как же вы поздороваетесь? (Здравствуйте!) (при разыгрывании ситуации обращается внимание на тон, мимику, интонацию)».

«Школьная раздевалка»

- Игорь и Лена одновременно подошли к гардеробу. Кто должен пройти первым?
- Вы вошли в гардероб школы. Что вы должны сказать вашей гардеробщице? Как вы должны к ней обратиться? Знаете ли вы как её зовут?
- Вчера Маша порезала руку. Теперь у неё на руке повязка, и ей трудно снять курточку. Рядом стоит Ира, что она должна сделать?

*Вид СРС: *Подготовка к практическим / лабораторным занятиям.*

Работа с конспектами лекций, составление плана и тезисов ответа, подготовка сообщения к выступлению на практическом занятии.

Тематика практических занятий представлена в п. 5.3

*Вид СРС: *Подготовка к тестированию.*

Работа с конспектами лекций, научной, учебной и методической литературой.

Примерные задания теста:

1. Прочитайте предложение: Привет, есть новость, завтра у нас тест. Какая этикетная формула реализуется в данном предложении?

- а) обращение
 - б) приветствие
 - в) поздравление
- Ключ к ответу:
б) приветствие

2. Из перечисленных этикетных формул выберите ту, которую можно использовать и при приветствии, и при прощании

- а) до скорой встречи
- б) мое почтение
- в) бесконечно благодарен

Ключ к ответу:

- б) мое почтение

3. Выберите составляющую этикета: Японцы улыбаются всегда (независимо от темы разговора)

- а) жесты
- б) обращение
- в) мимика

Ключ к ответу:

- в) мимика

4. В жанре делового письма уместно обращение:

- а) Милостивый государь
- б) Дорогая Елена Сергеевна
- в) Уважаемый Евгений Алексеевич

Ключ к ответу:

- в) Уважаемый Евгений Алексеевич

5. В жанре комплимента уместно:

- а) симпатичный шарфик, на распродаже купила?
- б) чудесный доклад, никто ничего не понял
- в) прекрасный ответ, все «по полочкам»

Ключ к ответу:

- в) прекрасный ответ, все «по полочкам»

6. Этикетная формула «Ваш покорный слуга», чаще всего используются в речи:

- а) изысканно-вежливой
- б) официальной при подчеркнуто вежливом общении
- в) любой

Ключ к ответу:

- а) изысканно-вежливой

7. Этикетная формула «разрешите представиться» обычно используется в такой ситуации:

- а) официально-деловой
- б) любой
- в) неофициальной

Ключ к ответу:

- а) официально-деловой

8. Что делать, если собеседник начинает рассказывать о том, что вам давно и хорошо известно:

- а) дослушать до конца
- б) дослушать рассказ до середины, а затем перехватить инициативу и сменить тему
- в) вежливо остановить его и перевести разговор на другую тему

Ключ к ответу:

- а) дослушать до конца

9. Как поступить, если вы замечаете, что ваш рассказ не интересен окружающим:

- а) ни в коем случае не прекращать рассказ, а сделать его более интересным, наполнив сенсационными фактами, жаргонными словечками
- б) немедленно прекратить рассказ, сменить тему или передать инициативу другому
- в) остановиться и сделать замечание слушателям, чтобы не отвлекались

Ключ к ответу:

- б) немедленно прекратить рассказ, сменить тему или передать инициативу другому
10. Можно ли посматривать на часы во время беседы:
- а) можно и прямо сказать о своей занятости и невозможности продолжать беседу
- б) можно, если нет другого способа показать собеседнику, как вы от него устали
- в) это невежливо в любом случае
- Ключ к ответу:
- в) это невежливо в любом случае

7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Оценочные средства для промежуточной аттестации

8.1 Компетенции и этапы формирования

Коды компетенций	Этапы формирования		
	Курс, семестр	Форма контроля	Модули (разделы) дисциплины
ПК-11, ПК-12	1 курс, Второй семестр	Зачет	Модуль 1. Речевой этикет как часть национальной культуры
ПК-11, ПК-12	1 курс, Второй семестр	Зачет	Модуль 2. Обучение младших школьников основам речевого этикета

Сведения об иных дисциплинах, участвующих в формировании данных компетенций: Компетенция ПК-11 формируется в процессе изучения дисциплин:

Производственная (педагогическая) практика, Развитие пространственных представлений младших школьников при обучении математике, Формирование умений самоконтроля у младших школьников в процессе обучения решению текстовых задач, Социально-экономическое воспитание младших школьников, Социально-профессиональное воспитание младших школьников, Проектирование программ духовно-нравственного развития и воспитания младшего школьника, Воспитательные возможности курса "Основы религиозных культур и светской этики" в начальной школе, Теоретические основы современных программ по русскому языку в начальной школе, Теоретические основы программ по литературному чтению для начальной школы, Использование тестовых заданий при обучении русскому языку в начальной школе, Методика оценки учебных достижений в начальной школе по предметным областям, Гражданско-правовое воспитание младших школьников, Поликультурное образование младших школьников, Обучение младших школьников основам речевого этикета, Формирование языковой компетенции младших школьников, Организация исследовательской деятельности младших школьников во внеурочное время по русскому языку, Внеурочная деятельность младших школьников по литературному чтению, Технология работы с методическими конструкторами в начальных классах, Основы математической обработки информации, Организация исследовательской деятельности в начальной школе, Учебная (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) практика.

Компетенция ПК-12 формируется в процессе изучения дисциплин:

Развитие пространственных представлений младших школьников при обучении математике, Формирование умений самоконтроля у младших школьников в процессе обучения решению текстовых задач, Социально-экономическое воспитание младших школьников, Социально-профессиональное воспитание младших школьников, Проектирование программ духовно-нравственного развития и воспитания младшего школьника, Воспитательные возможности курса "Основы религиозных культур и светской этики" в начальной школе, Теоретические основы современных программ по русскому языку в начальной школе, Теоретические основы программ по литературному чтению для начальной школы, Использование тестовых заданий при обучении русскому языку в начальной школе, Методика оценки учебных достижений в начальной школе по предметным областям, Гражданско-правовое воспитание младших школьников, Поликультурное образование младших школьников, Обучение младших школьников основам речевого этикета, Формирование языковой компетенции младших школьников, Организация исследовательской деятельности младших школьников во внеурочное время по русскому языку, Внеурочная деятельность младших школьников по литературному чтению, Учебная (технологическая (проектно-технологическая) практика, Практикум по проектированию уроков в начальной школе, Производственная (научно-исследовательская работа) практика.

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

Повышенный уровень:

знает и понимает теоретическое содержание дисциплины; творчески использует ресурсы (технологии, средства) для решения профессиональных задач; владеет навыками решения практических задач.

Базовый уровень:

знает и понимает теоретическое содержание; в достаточной степени сформированы умения применять на практике и переносить из одной научной области в другую теоретические знания; умения и навыки демонстрируются в учебной и практической деятельности; имеет навыки оценивания собственных достижений; умеет определять проблемы и потребности в конкретной области профессиональной деятельности.

Пороговый уровень:

понимает теоретическое содержание; имеет представление о проблемах, процессах, явлениях; знаком с терминологией, сущностью, характеристиками изучаемых явлений; демонстрирует практические умения применения знаний в конкретных ситуациях профессиональной деятельности.

Уровень ниже порогового:

имеются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, студент допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не способен продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Уровень сформированности	Шкала оценивания для промежуточной аттестации	Шкала оценивания по БРС
--------------------------	---	-------------------------

компетенции	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет	
Повышенный	5 (отлично)	зачтено	90 – 100%
Базовый	4 (хорошо)	зачтено	76 – 89%
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено	60 – 75%
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60%

Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

Оценка	Показатели
Зачтено	Студент знает и понимает теоретическое содержание дисциплины; творчески использует ресурсы (технологии, средства) для решения профессиональных задач; владеет навыками решения практических задач. У студента в достаточной степени сформированы умения применять на практике и переносить из одной научной области в другую теоретические знания; умения и навыки демонстрируются в учебной и практической деятельности; имеет навыки оценивания собственных достижений; умеет определять проблемы и потребности в конкретной области профессиональной деятельности.
Не зачтено	Студент демонстрирует незнание основного содержания дисциплины, обнаруживая существенные пробелы в знаниях учебного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предлагаемых заданий; затрудняется делать выводы и отвечать на дополнительные вопросы преподавателя.

8.3. Вопросы, задания текущего контроля.

Модуль 1. Речевой этикет как часть национальной культуры

ПК-11 – способностью использовать теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения) и в области образования. (ПК-11.1, ПК-11.2)

1. Рассмотрите схему и прочитайте приведённые ниже определения. В каких жизненных ситуациях мы говорим об этике, этикете, речевом этикете?

Этика – нормы поведения, мораль человека или профессиональной группы.

Этикет – совокупность правил поведения, касающихся внешнего проявления отношения к людям (обхождение с окружающими, поведение в общественных местах, манеры, одежда). (Словарь по этике)

Речевой этикет – разработанные правила речевого поведения, система национально – специфических, стереотипных устойчивых формул общения, принятых обществом для установления контакта. (Н. И. Формановская)

2. Как проявляется в нашем общении уважение друг к другу? О чём необходимо помнить? Ответьте на эти вопросы, найдя в тексте ключевые слова.

Отсутствие уважения к чувствам других обыкновенно порождается себялюбием и, постепенно развиваясь, превращается в жестокость и грубость. Оно может происходить не столько от закономерности, сколько от недостатка сочувствия и деликатности, от недостатка внимательности относительно тех мелочей и, по-видимому, поступков, которыми в жизни доставляется удовольствие или причиняется огорчение ближнему.

Хорошо воспитанные люди приветливы и иногда даже обеспечивают себе уважение других простым умением терпеливо выслушивать то, что они говорят или высказывают. Они терпеливы, снисходительны и одарены искусством воздерживаться от

резких суждений, резкие же суждения о других почти неизменно вызывают резкие суждения о нас самих

Разумно вежливый человек не делает вида, будто он лучше, умнее и богаче своего соседа. Он не хвастается ни своим положением, ни своим происхождением, ни даже своей страной, а также не смотрит свысока на людей, не имеющих одинаковых с ним преимуществ.

Он не похвывается своими подвигами или призванием, и разговор его не вертится постоянно и единственно на предметах его профессии. Напротив, он будет скромн и естественен во всём, что делает и говорит. (*Правила светской жизни и этикета*)

3. Рассмотрите схему. Какие основные функции выполняет речевой этикет? Приведите примеры.

Основные функции речевого этикета

Контактоустанавливающая – Регулирующая – Вежливости

4. Рассмотрите схему. Какие правила необходимо соблюдать при уважительном общении? Приведите примеры из жизни и из литературных источников.

Правила

Количества Сообщается столько информации сколько требуется для данной цели общения.	Качества Информация должна быть правдивой, истинной.
Существенности Говорится о важном, существенном для данной темы (ситуации).	Вежливости Соблюдаются правила речевого этикета

ПК-12 – способностью выделять структурные элементы, входящие в систему познания предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения), анализировать их в единстве содержания, формы и выполняемых функций (ПК-12.1, ПК-12.2).

1. Прокомментируйте высказывания.

1. Ласковым словом можно и слона на волоске водить. (Саади) 2. Вкус хлеба зависит от выражения лица хозяина. (Пословица) 3. Осторожность в словах выше красноречия. (Бэкон) 4. Ничто не стоит так дешево и не ценится так дорого как вежливость. (Сервантес)

5. Общение – это дорога с двусторонним движением. (Правила светской жизни и этикета)

6. Если культуры нет у человека в сердце, то нигде её больше быть не может. (Дюамель)

7. Не столько ум, а сколько сердце помогает человеку сближаться с людьми и быть им приятными. (Платон) 8. Вежливость порождает и вызывает вежливость. (Э. Роттердамский) 9. Воспитание – дело совести, образование дело науки. (В. Гюго)

2. Прочтите приветствия, которые были приняты в России в прошлом. Определите принцип выбора приветствия нашими предками. Сохранился ли этот принцип сейчас?

«Хлеб да соль!» или «Чай да сахар!» - говорили едящим или пьющим.

«Свеженько тебе!» - здоровались с девушкой, черпающей воду.

«Море под коровой!» - говорили женщине, занятой дойкой коровы.

«Здорово ль парился?» - приветствовали мужчину, который шёл из бани.

«Спали, почивали, весело ль вставали?» - утром приветствовали гостей.

«Улов на рыбу» - говорили, встречая рыболова. Ответ: «Навар на ушицу».

«Здравствуй ты, многолетствуй я!»

«Мир вам, и я к вам».

«Старый знакомый снова здорово».

3. На основе данных пословиц сформулируйте правила ведения разговора.

- 1) Слово не зря молвится. Коня на вожжах удержишь, а слова с языка не воротишь.
- 2) Хорошую речь хорошо и слушать. Красно поле пшеном, а беседа умом.
- 3) Говорит день до вечера, а послушать нечего. Много наговорено, да мало сказано.
- 4) Умей вовремя сказать, вовремя смолчать. Лучше плакать вовремя, чем смеяться некстати.
- 5) Петь хорошо вместе, а говорить порознь.
- 6) Красна речь слушанием.
- 7) От приветливых слов язык не отсохнет. Ласковое слово и кость ломит.
- 8) Я ему про Фому, а он мне про Ерёму.
- 9) Слово не стрела, а пуще стрелы разит. Рана от ножа залечивается, перед раной, нанесённой словом, врач бессилён.
- 10) Кто много говорит, много ошибается. Слова – жемчуг, но когда их много, они теряют цену.

4. Прочтите притчи царя Соломона (Библия, Ветхий Завет), объясните их смысл.

1. При многословии не миновать греха, а сдерживающий уста свои – разумен. 2. Не ссорься с человеком без причины, когда он не сделал зла тебе. 3. Отвергни от себя лживость уст, и лукавство языка удали от себя. 4. Отойди от человека глупого, у которого ты не замечаешь разумных уст. 5. От всякого труда есть прибыль, а от пустословия только ущерб. 6. Кроткий ответ отвращает гнев, а оскорбительное слово возбуждает ярость. 7. Кто даёт ответ не выслушав, тот глуп, и стыд ему. 8. Смерть и жизнь – во власти языка. 9. Благоразумие делает человека медленным на гнев, и слава для него – быть снисходительным к проступкам. 10. Кто злословит отца своего и свою мать, того светильник погаснет среди глубокой тьмы. 11. Что укусу на рану, то поющий песни печальному сердцу.

5. Прочтите поучение Владимира Мономаха. Выскажите своё отношение к данным советам: можно ли считать их полезными в наше время?

Ибо как Василий учил, собрав тут юношей: душой быть чистым, непорочным, в разговоре негромким, соблюдая слово Господне: есть и пить без особого шума, при старших помалкивать, к умным прислушиваться, старейшинам подчиняться, с равными и подчинёнными в приязни жить, без лукавства беседовать, побольше размышляя, не свирепствовать словом, не ругаться в беседе, не смеяться чрезмерно, стыдиться старших.

Старых почитай как отца, а молодых как братьев. Остерегайся и лжи, и пьянства, и блуда, ибо от них душа погибает и тело. Что умеете хорошего, того не забывайте, а чего не умеете, тому учитесь.

6. На основе таблицы выявите некоторые особенности русского речевого этикета, сопоставив с особенностями речевого этикета других народов.

Составляющие речевого этикета	Особенности речевого этикета народов мира
Формулы речевого этикета	У гренландцев отсутствует формальное приветствие, но замечание о погоде для них обязательно. Гренландцы говорят: «Хорошая погода». В Узбекистане есть приветствие: «Хорманг» - «Не уставайте». Это доброе пожелание работающим.
Обращение А) имя	А) Полное имя – Катя, Гриша (Болгария), Иванка, Стефка (Словакия, Югославия); обращение по имени к человек у пожилого возраста (США).

Б)употребление местоимений «ты» - «вы»	Б) Три формы обращений существует в Румынии ;в Польше считается невежливым обращение к незнакомым людям на «вы» (используется форма 3 лица: «Не хочет ли, пан, мне помочь?»)
Невербальные средства общения А) жесты	А) При встрече: в Индии – прикладывают ладони к сердцу, Лапландии – трутся носами; в Америке – хлопают приятеля по спине
Б) мимика	Б) Японцы улыбаются всегда (независимо от темы разговора)

7. Прочтите текст. Какие выводы вы можете сделать для себя из прочитанного?

Современный житель Европы считает, что мужчина должен уступать дорогу женщине, а в семейной жизни мораль требует равноправия. Иные отношения между мужчинами и женщинами в странах Востока. Здесь в доме распоряжаются мужчины, женщины пропускают мужчин вперёд, уступают им дорогу.

Существуют некоторые различия в оценке точности и пунктуальности у разных народов.

Англичане и американцы, например, привыкли ценить время и рассчитывать его на несколько дней вперёд. Опаздывать к обеду на десять минут считается недопустимым.

В Греции, напротив, приходиться к обеду точно в назначенное время даже неприлично: хозяин может подумать, что вы пришли только для того, чтобы поесть.

Ситуации речевого общения

8. Составьте диалоги, используя формулы речевого этикета, в соответствии с ситуацией общения.

Знакомство – представление

Разрешите(те) с вами (с тобой) познакомиться. Познакомьтесь, пожалуйста. Я хотел бы с вами (с тобой) познакомиться Позвольте с вами познакомиться. Давай (те) познакомимся. Будем знакомы.	Разрешите вам представить... Представляю вам нашего нового сотрудника... Разрешите (позвольте) представиться...Моя фамилия Петров.
---	--

Приветствие

Очень рад вас видеть (приветствовать)! Добро пожаловать!	Разрешите вас приветствовать. Моё почтение.
---	--

Прощание

Разрешите проститься (попрощаться) Будьте здоровы Всего доброго	Всего хорошего До встречи! Прощайте.
---	--

Благодарность

Я благодарен вам за то, что

Я вам бесконечно благодарен

Очень признателен

Очень тронут вашим вниманием

Разрешите поблагодарить вас

Я вам очень обязан...

Ответы на благодарность

Спасибо. Не стоит. Не стоит благодарности. Вы любезны. За что меня благодарить!

Приглашение

Позвольте (разрешите) пригласить вас... Приглашаю вас (тебя)... Приходите на праздник (юбилей, встречу...), будем рады (встретить вас)...

Поздравление

Разрешите (позвольте) поздравить вас с...

Примите мои (самые) сердечные поздравления...

Сердечно поздравляю...

От имени (по поручению)... поздравляем...

Тест

1. К основным функциям речевого этикета относятся:

- а) контактоустанавливающая, регулирующая, вежливости
- б) такта, вежливости, целесообразности
- в) коммуникативная, номинативная, релятивная

Ключ к ответу:

- в) Контактоустанавливающая, регулирующая, вежливости

2. Принцип вежливости состоит из нескольких максим (правил). Укажите максимум, не входящую в этот принцип:

- а) максима качества
- б) максима симпатии
- в) максима согласия

Ключ к ответу:

- а) максима качества

3. Речевая деятельность субъекта и реакция адресата на речь субъекта – это речевая/-ое

- а) поведение
- б) ситуация
- в) взаимодействие

Ключ к ответу:

- в) взаимодействие

4. Принцип кооперации состоит из нескольких категорий (максим). Укажите максимум, не входящую в этот принцип

- а) максима количества
- б) максима такта
- в) максима релевантности

Ключ к ответу:

- в) максима такта

5. Деловая беседа – это...

- а) общение двух бизнесменов
- б) диалогическое общение людей, связанных отношениями дела
- в) монологическое общение в сфере бизнеса

Ключ к ответу:

- б) диалогическое общение людей, связанных отношениями дела

6. Слово этикет в переводе с французского обозначает:

- а) воспитанность
- б) ярлык
- в) приличие

Ключ к ответу:

- б) ярлык

Модуль 2. Обучение младших школьников основам речевого этикета

ПК-11 – способностью использовать теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения) и в области образования. (ПК-11.1, ПК-11.2)

Проанализируйте задания для младших школьников. Какие умения формируются в результате их выполнения? Где, когда и каким образом можно дать подобные упражнения?

«Четвёртое лишнее»

Детям предлагается из четырёх слов записать слова, сходные по смыслу: ругать, журить, хвалить, бранить; добрый, вежливый, грубый, культурный и т.д., а затем объяснить исключение лишнего слова.

«Закончи пословицу»

На доске дано начало пословиц, учащимся нужно подобрать нужно подобрать правильный конец и записать пословицы.

Сделаешь добро... на добрые дела

Добрый человек... тот добра не понимает

Кто со злом не повстречался... при матушке добро

Жизнь дана на добрые дела... добро найдёшь

На добрый привет... несёт мир

Доброе слово лечит... добрый ответ

При солнышке тепло... а злое калечит

Доброе дело дороже ... красится

Стол спасибо... богатства

После выполнения самостоятельной работы учащиеся зачитывают получившиеся пословицы, объясняют правила написания предложения, объясняют значение пословиц.

«Словарь вежливых слов»

Учитель читает стихотворения-загадки, учащиеся договаривают слова-отгадки, а затем записывают слова-отгадки по памяти .

Растает даже ледяная глыба

От слова теплого ... (спасибо).

Когда нас бранят за шалости,

Говорим ... (прости, пожалуйста).

Зазеленеет старый пенёк

Когда услышит ... (добрый день).

Если больше есть не в силах

Скажем маме мы ... (спасибо).

И во Франции, и в Дании

На прощанье говорим ... (до свидания).

Мальчик вежливый и развитый,

Говорит, встречаясь ... (здравствуйте).

Разыгрывание речевых ситуаций на уроках русского языка способствует формированию культуры речевого общения не только со взрослыми, но и со своими сверстниками.

Поэтому в работе с детьми целесообразно разыгрывать речевые ситуации, направленные на развитие культуры речевого поведения.

«В магазине»

Из числа учащихся выбирается продавец, покупатель и кассир. Покупателю нужно войти, вежливо обратиться к продавцу, поблагодарить его за то, что продавец показал ему товар.

Пожалуйста! Затем покупатель общается с кассиром. (Отрабатывается вход, обращение к продавцу, к кассиру, выход из магазина).

«Слова – приветствия»

Ситуация: «Вы входите в класс, а учитель беседует с кем-то из родителей. Как вы поприветствуете их? Можно ли сказать: «Здравствуйте, Елена Владимировна!»? По отношению к кому вы будете невежливы? Как же вы поздороваетесь? (Здравствуйте!) (при разыгрывании ситуации обращается внимание на тон, мимику, интонацию)».

«Школьная раздевалка»

- Игорь и Лена одновременно подошли к гардеробу. Кто должен пройти первым?
- Вы вошли в гардероб школы. Что вы должны сказать вашей гардеробщице? Как вы должны к ней обратиться? Знаете ли вы как её зовут?
- Вчера Маша порезала руку. Теперь у неё на руке повязка, и ей трудно снять курточку. Рядом стоит Ира, что она должна сделать?

Тест

1. Прочитайте предложение: Привет, есть новость, завтра у нас тест. Какая этикетная формула реализуется в данном предложении?

- а) обращение
- б) приветствие
- в) поздравление

Ключ к ответу:

- б) приветствие

2. Из перечисленных этикетных формул выберите ту, которую можно использовать и при приветствии, и при прощании

- а) до скорой встречи
- б) мое почтение
- в) бесконечно благодарен

Ключ к ответу:

- б) мое почтение

3. Выберите составляющую этикета: Японцы улыбаются всегда (независимо от темы разговора)

- а) жесты
- б) обращение
- в) мимика

Ключ к ответу:

- в) мимика

4. В жанре делового письма уместно обращение:

- а) Милостивый государь
- б) Дорогая Елена Сергеевна
- в) Уважаемый Евгений Алексеевич

Ключ к ответу:

- в) Уважаемый Евгений Алексеевич

5. В жанре комплимента уместно:

- а) симпатичный шарфик, на распродаже купила?
- б) чудесный доклад, никто ничего не понял
- в) прекрасный ответ, все «по полочкам»

Ключ к ответу:

- в) прекрасный ответ, все «по полочкам»

6. Этикетная формула «Ваш покорный слуга», чаще всего используются в речи:

- а) изысканно-вежливой
- б) официальной при подчеркнуто вежливом общении
- в) любой

Ключ к ответу:

- а) изысканно-вежливой

7. Этикетная формула «разрешите представиться» обычно используется в такой ситуации:

- а) официально-деловой
- б) любой

в) неофициальной

Ключ к ответу:

а) официально-деловой

8. Что делать, если собеседник начинает рассказывать о том, что вам давно и хорошо известно:

а) дослушать до конца

б) дослушать рассказ до середины, а затем перехватить инициативу и сменить тему

в) вежливо остановить его и перевести разговор на другую тему

Ключ к ответу:

а) дослушать до конца

9. Как поступить, если вы замечаете, что ваш рассказ не интересен окружающим:

а) ни в коем случае не прекращать рассказ, а сделать его более интересным, наполнив сенсационными фактами, жаргонными словечками

б) немедленно прекратить рассказ, сменить тему или передать инициативу другому

в) остановиться и сделать замечание слушателям, чтобы не отвлекались

Ключ к ответу:

б) немедленно прекратить рассказ, сменить тему или передать инициативу другому

10. Можно ли посматривать на часы во время беседы:

а) можно и прямо сказать о своей занятости и невозможности продолжать беседу

б) можно, если нет другого способа показать собеседнику, как вы от него устали

в) это невежливо в любом случае

Ключ к ответу:

в) это невежливо в любом случае

ПК-12 – способностью выделять структурные элементы, входящие в систему познания предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения), анализировать их в единстве содержания, формы и выполняемых функций (ПК-12.1, ПК-12.2).

1. Составьте текст писем соответственно указанным структурным элементам.

Структурная схема делового письма

Структура текста	Речевые конструкции	
1. Обращение Используется стандартное обращение (должность, ФИО). Возможно использование прилагательных. Если не предполагается конкретное лицо, обращение можно опустить.	Уважаемый (многоуважаемый, высокоуважаемый (высокопоставленным чиновникам)) Дорогой (к хорошо знакомому адресату) Уважаемые	господин Иванов! господин директор! Александр! господа! дамы и господа! коллеги!
2. Вводная часть Излагается повод для письма	В связи с... Согласно контракту от 21.01. 02. №15/10... Нами рассмотрены Ваши предложения...	
3. Основная часть Формулируется главная цель письма: Сообщение; Предложение Отказ; Ответ Запрос Просьба Благодарность и т.д.	Рады сообщить Вам...Информируем Вас о том, что... Извещаю, что... Ставлю Вас в известность, что... Сообщаю Вам, что... Имеем честь предложить Вам... К сожалению, мы не можем принять... Прошу ответить... Просим выслать... Просим рассмотреть вопрос /подтвердить заказ/ сообщить о	

Суть дела излагается от первого лица в ед. ч. или мн. ч., а также от третьего лица. Необходимо чёткое деление на абзацы.	<i>решении... и т.д.</i>
4. Заключение Выражается надежда на ответ, на положительное решение вопроса, выражается признательность, пожелание, чтобы переписка была продолжена и т.п.	<i>Надеемся получить ответ в ближайшее время.. Просим ответить в двухнедельный срок.. Ожидаем Вашего согласия.. Выражаем надежду (надеемся) на дальнейшее сотрудничество... С уважением... Искренне Ваш... Заранее благодарны...</i>

2. Прочитайте деловое письмо, назовите реквизиты и структурные элементы письма.

Москва, 107045,

ул. Каланчевская, 21,

АО «Салют»

3 марта 2013 г.

Уважаемые господа!

Прошу известить нас, сможете ли вы поставить мебель для офиса нашей фирмы.

Поставку необходимо осуществить в течение двух месяцев после размещения заказа. При условии конкурентоспособных цен и гарантии быстрой доставки мы хотели бы разместить заказ в Вашей компании.

Ждём скорейшего ответа. Надеемся на положительный ответ и на то, что наши будущие деловые связи окажутся взаимовыгодными.

С уважением

П. А. Сергеев, заместитель директора по маркетингу

26. Составьте и напишите деловому партнёру.

1. Письмо-просьбу, используя все реквизиты делового письма. С содержанием данного письма согласуется употребление ключевого глагола «просить». В тексте возможна стандартная формула мотивации «В целях ознакомления с...»

2. Письмо-ответ. С содержанием данного письма согласуется употребление ключевой формулы «В ответ на Ваше письмо от...» Если не можете выполнить просьбу, употребите вводное слово «к сожалению», что является предельной возможностью выражения эмоции в деловой документации.

3. Письмо-благодарность. Основу такого письма может быть следующей: «Благодарим Вас за приглашение участвовать в работе Вашего семинара, а также за присланную Вами программу...»

3. Определите, какие ошибки были допущены при ведении телефонного разговора.

1) – Алло! Алло! Кто это?

- А вам кого надо?

- Куда это я попал?

- А куда вы хотели попасть? Вы скажите, кто вы наконец...

2) - Алло!

- Позовите Надю!

- Кого?

- Надю!

- У нас такой нет!

- Как нет? Это кто говорит?

- Какой вы набрали номер?

- 35-64-70

- Смотреть надо, когда набираешь.

4. Составьте разговор по телефону соответственно ситуациям общения.

Вы – работник администрации. Вам необходимо по телефону попросить:

- ветерана Великой Отечественной войны принять участие в празднике;
- учёного из университета выступить на научно-практической конференции;
- преподавателя вуза выступить с лекцией перед работниками администрации;
- руководителя предприятия оказать помощь в проведении городского мероприятия.

Вы - классный руководитель. Позвоните родителям Вашего ученика, пригласите их прийти на родительское собрание.

5. Прокомментируйте высказывания.

1. Человеческий голос может быть и привлекательным и отталкивающим. Это же самое, что «туше» при игре на рояле, что звук у скрипача или виолончелиста...(А. Рубинштейн)

2. Слово принадлежит наполовину тому, кто говорит, и наполовину тому, кто слышит. (М. Монтень) 3. Всяк своим голосом скажется. (Русская пословица) 4. Дело не в слове, а в тоне, в каком это слово произносится. (В. Белинский) 5. Только интонация убеждает. (Д. Жирарден)

6.Проиграйте предложенные ситуации общения.

1) Начался урок. Вы за столом. Открывается дверь. Смотрите на вошедшего. Произносите:

- «Быстрее садись»(требовательно).
- «Не ожидал» (удивлённо).
- «Отвлекаешь» (с досадой.)
- «Что-нибудь случилось?» (спрашивая).
- «Мешаешь работать» (укоризненно).
- «Наконец-то!» (радостно).

2) Вы вызываете ученика. Он заявляет: «Я не выполнил задание».

Ваша реакция

«Понимаю, как тебе это неприятно» (с сочувствием)

«Это недопустимо!» (с осуждением)

«Что будет дальше, чем объяснить?» (с ожиданием)

«Да, тебе помешало отсутствие по болезни» (с готовностью заступиться)

«Не ожидал от тебя такого!» (с удивлением)

«Это уже в который раз» (с удивлением)

3) Вы пишете на доске. Ученики должны писать вместе с вами в тетрадях одновременно.

«Вдруг» раздаётся какой-то шум, оборачиваетесь, выражая

удивление: «Что случилось?»

осуждение: «Кто ещё не начал работать?»

требование: «Перестаньте, пора успокоиться».

выжидание: «Я жду тишины».

4)Контрольная работа. Вы за столом. Видите, как ученик пытается воспользоваться шпаргалкой. Ваши взгляды встречаются. Ваш взгляд с укоризной (с настойчивым запретом, с ожиданием дальнейших действий, с лукавым сочувствием, с безмерным удивлением).

5) Ученик у доски выполнил задание. Ваша реакция

Спокойная: «Всё правильно»

Радостная: «Молодец!»

Удивление: «Ты уверен, что у тебя всё правильно?»

8.4.Вопросы промежуточной аттестации

Второй семестр (Зачет, ПК-11 (ПК-11.1, ПК-11.2); ПК-12 (ПК-12.1, ПК-12.2)

1. Охарактеризуйте понятие речевой этикет. Какое место он занимает в процессе становления коммуникативной личности?

2. Представьте этикетные речевые жанры (на выбор).

3. Охарактеризуйте виды и функции речевого этикета.
4. Раскройте отличительные признаки русского этикета на основе сравнения с традициями других народов.
5. Раскройте взаимосвязь понятий речевой этикет и речевое поведение.
6. Смоделируйте ситуацию этикетного общения. Проанализируйте речевые роли участников общения.
7. Раскройте приемы работы с младшими школьниками с точки зрения формирования у них этикетных умений.
8. Охарактеризуйте особенности развития младших школьников с точки зрения формирования у них этикетных умений.
9. Обоснуйте использование невербальных средств в этикетных РЖ.
10. Раскройте понятия этикетные нормы на основе знаний об истории становления и специфике национального этикета.
11. Подготовьте задания для младших школьников, направленные на формирование у них этикетных умений.

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

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет позволяет оценить сформированность профессиональных компетенций, теоретическую подготовку студента, его способность к творческому мышлению, готовность к практической деятельности, приобретенные навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

При балльно-рейтинговом контроле знаний итоговая оценка выставляется с учетом набранной суммы баллов.

Собеседование (устный ответ) на зачете

Для оценки сформированности компетенции посредством собеседования (устного ответа) студенту предварительно предлагается перечень вопросов или комплексных заданий, предполагающих умение ориентироваться в проблеме, знание теоретического материала, умения применять его в практической профессиональной деятельности, владение навыками и приемами выполнения практических заданий.

При оценке достижений студентов необходимо обращать особое внимание на:

- усвоение программного материала;
- умение излагать программный материал научным языком;
- умение связывать теорию с практикой;
- умение отвечать на видоизмененное задание;
- владение навыками поиска, систематизации необходимых источников литературы по изучаемой проблеме;
- умение обосновывать принятые решения;
- владение навыками и приемами выполнения практических заданий;
- умение подкреплять ответ иллюстративным материалом.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

9.1. Список литературы

Основная литература

1. Формановская, Н. И. Речевой этикет и культура общения : учебное пособие [Электронный ресурс], Университетская библиотека online. – Режим доступа : <http://www.biblioclub.ru/>

2. Купина, Н.А. Азбука вежливости: речевой этикет в рассказах, играх, вопросах и задачах / Н.А. Купина. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 88 с. — ISBN 978-5-89349-864-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/118873>

Дополнительная литература

1. Измайлов, Р. Р. Нормы современного русского литературного языка: Учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Р.Р. Измайлов, Р.Н. Гасилина. - Электрон. дан. - Саратов : СГК им. Л.В. Собинова (Саратовская государственная консерватория имени Л.В. Собинова), 2013. - 1040 с. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://festival.1september.ru/> - Журнал «1 сентября»
2. <http://nsc.1september.ru> - Журнал «Начальная школа»
3. [http://минобрнауки.рф/документы/922/файл/748/ФГОС_НОО. pdf](http://минобрнауки.рф/документы/922/файл/748/ФГОС_НОО.pdf) - Федеральны государственный образовательный стандарт начального общего образования

11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

При освоении материала дисциплины необходимо:

- спланировать и распределить время, необходимое для изучения дисциплины;
- конкретизировать для себя план изучения материала;
- ознакомиться с объемом и характером внеаудиторной самостоятельной работы для полноценного освоения каждой из тем дисциплины.

Алгоритм работы над каждой темой:

- изучите содержание темы вначале по лекционному материалу, а затем по другим источникам;

– прочитайте дополнительную литературу из списка, предложенного преподавателем;

– выпишите в тетрадь основные категории и персоналии по теме, используя лекционный материал или словари, что поможет быстро повторить материал при подготовке к экзамену;

– составьте краткий план ответа по каждому вопросу, выносимому на обсуждение на практическом занятии;

– выучите определения терминов, относящихся к теме;

– продумайте примеры и иллюстрации к ответу по изучаемой теме.

Рекомендации по работе с литературой:

– ознакомьтесь с аннотациями к рекомендованной литературе и определите основной метод изложения материала того или иного источника;

– составьте собственные аннотации к другим источникам на карточках, что поможет при подготовке рефератов, текстов речей, при подготовке к экзамену;

– выберите те источники, которые наиболее подходят для изучения конкретной темы.

12. Перечень информационных технологий

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе используется программное обеспечение,

позволяющее осуществлять поиск, хранение, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители, организацию взаимодействия в реальной и виртуальной образовательной среде.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины студентами фиксируются в информационной системе 1С:Университет.

12.1 Перечень программного обеспечения

1. Microsoft Windows 7 Pro
2. Microsoft Office Professional Plus 2010
3. 1С: Университет ПРОФ

12.2 Перечень информационно-справочных систем

1. Информационно-правовая система «ГАРАНТ» (<http://www.garant.ru>)
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)

12.2 Перечень современных профессиональных баз данных

1. Профессиональная база данных «Открытые данные Министерства образования и науки РФ» (<http://xn---8sbldzzacvuc0jbg.xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/opendata/>)
2. Электронная библиотечная система Znanium.com(<http://znanium.com/>)
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru>)

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций на лекциях. Для проведения практических занятий, а также организации самостоятельной работы студентов необходим компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины фиксируются в электронной информационно-образовательной среде университета.

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

Помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Автоматизированное рабочее место в составе (компьютер, проектор, интерактивная доска), автоматизированное рабочее место обучающихся в составе (компьютер – 10 шт.).

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Помещение для самостоятельной работы.

Помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Автоматизированное рабочее место в составе (персональный компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета – 3 шт.)

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Помещение для самостоятельной работы.

Читальный зал.

Помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (компьютер 10 шт., проектор с экраном 1 шт., многофункциональное устройство 1 шт., принтер 1 шт.)

Учебно-наглядные пособия:

Учебники и учебно-методические пособия, периодические издания, справочная литература.

Стенды с тематическими выставками.

Помещение для самостоятельной работы.

Читальный зал электронных ресурсов.

Помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (компьютер 12 шт., мультимедийный проектор 1 шт., многофункциональное устройство 1 шт., принтер 1 шт.)

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Электронные диски с учебными и учебно-методическими пособиями.