**Департамент внутренней и кадровой политики**

**Белгородской области**

**Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**

**«Губкинский горно-политехнический колледж»**

**Разработка урока по русскому языку и культуре речи**

**«Особенности речевого этикета»**

**Выполнил:**

**преподаватель русского языка и литературы**

**Репина С.А.**

**г. Губкин, 2015**

ОДОБРЕНО Согласовано

на заседании ПЦК Заместитель директора по УМР

Протокол № \_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Морозова Л.А.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_**Ханина В.В.**

**1. Цели урока:**

**Обучающий (дидактический) компонент:**

- познакомить обучающихся с основными нормами речевого этикета;

- активизировать применение в речи обучающихся основных формул речевого этикета;

**Воспитательный компонент:**

-повысить уровень культурного владения языком;

- способствовать формированию языкового чутья;

- прививать любовь к родному языку, культуре речи.

**Развивающий компонент:**

- активизировать умения выделять главное;

- прививать навыки самостоятельной работы;

- прививать любовь к родному языку, культуре речи.

**2. Тип урока**: комбинированный (с применением технологии критического мышления).

**3. Формы работы:** индивидуальная, групповая.

**4. Ресурсы:** раздаточный материал, таблицы, тематические газеты.

**5. Прогнозируемый результат:**

**ОК 2**. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

**ОК 4.** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

**Ход урока:**

1. **Организация начала урока. (3 мин.)**

**Задачи:**

* подготовить обучающихся к работе на уроке;
* определить цели и задачи урока.

 **Формируемые умения, знания, компетенции:**

 **ОК 2**. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

**Слово учителя:** Ребята! Тема нашего урока: «Особенности речевого этикета».

Цели нашего урока таковы:

* познакомиться с основными нормами речевого этикета;
* активизировать применение речи основных формул речевого этикета;
* повысить уровень культурного владения языком.
1. **Основная часть урока (32 мин.)**

**Задачи:**

* добиться от обучающихся восприятия, осознания, первичного обобщения и систематизации новых знаний;
* дать конкретное представление об изучаемых фактах, явлениях.

 **Формируемые умения, знания, компетенции:**

**ОК 4.** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

**А) активизация изученного материала:**

**Словарный диктант:** Вежливый, этикет, хорошие манеры, деликатный, приветствие, коммуникабельность, корректный, любезный, тактичность, учтивый, речевая культура, извините, прощайте, всего хорошего, спасибо, добрый день.

**Слово учителя:** Связаны ли эти слова с темой сегодняшнего урока?

**Б) освоение новых знаний и способов действий.**

Работа с диалогом. Прочитать, ответить на вопрос, исправить ошибки.

Вопросы по тексту диалога:

1. Стремятся ли собеседники быть вежливыми?
2. Какие правила разговора по телефону нарушают собеседники?
3. Что помогло бы разговор сделать короче и при этом передать нужную информацию?
4. Выделите в диалоге лишние фразы и мотивируйте вою точку зрения.
5. Сформулируйте правила общения по телефону.

«Продвинутая лекция». Понятия о речевом этикете.

 Речевым этикетом называют систему требований (правил, норм), которые разъясняют нам, каким образом следует устанавливать, поддерживать и прерывать контакт с другим человеком в определенной ситуации. Нормы речевого этикета весьма разнообразны, в каждой стране присутствуют свои особенности культур общения. Итак, речевой этикет – это система правил.

**Вопрос учителя**: Ребята! Как вы думаете, для чего нужно разрабатывать специальные правила общения, то есть для чего нам нужен речевой этикет?

 Для более спешного освоения навыков культуры общения используют такое понятие, как формулы речевого этикета. Базовые формулы усваиваются еще раннем детстве, когда родители учат ребенка здороваться, благодарить, просить прощения за проделки и провинности.

**Вопрос учителя**: Какие формулы речевого этикета вам уже известны?

 С возрастом человек узнает все больше тонкостей в общении, осваивает различные стили речи и поведения. Умение правильно оценить ситуацию, завести и поддержать разговор с незнакомым человеком, грамотно изложить свои мысли, отличает человека высокой культуры, образованного и интеллигентного.

 Формулы речевого этикета – это определеннее слова, фразы и устойчивые выражения, применяемые на определенных стадиях разговора.

**Вопрос учителя**: Какие стадии разговора вам известны?

Любой разговор начинается с приветствия. Оно может быть вербальным и невербальным. Очередность приветствия также имеет значение: младший приветствует старшего, мужчина – женщину, младший по должности – старшего.

Перед вами таблица с основными формами приветствия собеседника.

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма приветствия** | **Пример** |
| Пожелание здоровья | Здравствуйте! |
| Указание на время встречи | Добрый день! |
| Эмоциональные пожелания | Очень рад! |
| Уважительная форма | Мое почтение |
| Специфическая форма | Здравия желаю! |

Вслед за приветствием начинается разговор. Речевой этикет предусматривает три основных типа ситуаций, в которых применяются различные речевые формулы общения: торжественная, скорбная и рабочая ситуации.

Торжественная атмосфера, приближение важного события предполагают использование речевых оборотов форме приглашения или поздравления. Обстановка при этом может быть как официальной, так и неофициальной, и от обстановки зависит, какие формулы речевого этикета будут использованы в разговоре.

Примеры приглашений и поздравлений в речевом этикете

|  |  |
| --- | --- |
| **Приглашение** | **Поздравление** |
| Позвольте Вас пригласить | Разрешите Вас поздравить |
| Приходите, будем рады | Примите наши поздравления |
| Приглашаю Вас | От имени коллектива поздравляем Вас |
| Могу ли я пригласить Вас | От всей души поздравляю |

Скорбная атмосфера связи с событиями, приносящими горе, предполагает соболезнование, выраженное эмоционально, не дежурно и сухо. Помимо соболезнования, собеседник часто нуждается в утешении или сочувствии.

Примеры соболезнования, утешения и сочувствия речевом этикете.

|  |  |
| --- | --- |
| **Соболезнование** | **Сочувствие, утешение** |
| Позвольте выразить глубокие соболезнования | Искренне сочувствую  |
| Приношу Вам искренние соболезнования | Как я Вас понимаю |
| Я Вам сердечно соболезную | Не падайте духом |
| Скорблю вместе с Вами | Все будет в порядке |
| Разделяю Ваше горе | Вам не стоит так волноваться |
| Какое несчастье постигло Вас! | Вам надо держать себя в руках |

**В) первичная проверка понимания обучающимися нового материала.**

Работа в группах. Каждая группа получает таблицу и заполняет ее. После завершения работы проводится самопроверка.

1 группа. В повседневной жизни рабочая обстановка требует применения формул речевого этикета. Блестящее или, наоборот, ненадлежащее выполнение поручаемых заданий может стать поводом для вынесения благодарности или порицания. При выполнении распоряжений сотруднику может потребоваться совет, для чего будет необходимо обратиться с просьбой коллеге. Также возникает необходимость одобрить чужое предложение, дать разрешение на выполнение или мотивированный отказ.

Примеры просьб и советов в речевом этикете

|  |  |
| --- | --- |
| **Просьба** | **Совет** |
|  |  |

Просьба должна быть предельно вежливой по форме и понятной адресату, обращение с просьбой – деликатным. При обращении с просьбой желательно избегать отрицательной формы, использовать утвердительную. Совет надо давать некатегорично, обращение с советом будет побуждением к действию, если он дан в нейтральной, деликатной форме.

2 группа.

Примеры согласия и отказа в речевом этикете

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласие** | **Отказ** |
|  |  |

3 группа. За выполнение просьбы, оказание услуги, полезный совет принято выражать собеседнику благодарность. Также важным элементом в речевом этикете является комплимент. Он может быть употреблен в начале, середине и по завершении разговора. Тактичный и вовремя сказанный, он поднимает настроение, располагает к более открытой беседе. Комплимент полезен и приятен, но только ели это искренний комплимент, связанный с естественной эмоциональной окраской.

Примеры благодарности и комплиментов в речевом этикете

|  |  |
| --- | --- |
| **Благодарность**  | **Комплимент** |
|  |  |

**Самопроверка.**

 1 группа.

|  |  |
| --- | --- |
| **Просьба** | **Совет** |
| Сделайте одолжение, выполните | Позвольте дать Вам совет |
| Если Вас не затруднит… | Разрешите предложить Вам |
| Не сочтите за труд, пожалуйста, | Вам лучше поступить таким образом |
| Могу ли я попросить Вас | Я хотел бы предложить Вам |
| Убедительно прошу Вас | Я посоветовал бы Вам |

 2 группа.

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласие** | **Отказ** |
| Сейчас будет сделано | Я не в силах помочь Вам |
| Пожалуйста, не возражаю | Я не могу выполнить Вашу просьбу |
| Готов Вас выслушать | Сейчас это невозможно |
| Поступайте, как сочтете нужным | Я вынужден отказать Вам |

3 группа.

|  |  |
| --- | --- |
| **Благодарность** | **Комплимент** |
| Позвольте выразить благодарность | Вы прекрасно выглядите |
| Фирма выражает благодарность сотрудникам | Вы так сообразительны |
| Я очень благодарен за… | Вы прекрасный собеседник |
| Большое спасибо | Вы отличный организатор |

Сообщение заранее подготовленных обучающихся. ( 2 человека).

**Г) проверка понимания изученного материала. Составление кластера.**

Заслушивание одного-двух кластеров.

**4. Рефлексия. ( 5 мин.)**

Ответить на вопросы:

1. Что такое речевой этикет?
2. Какие этапы бесед вам знакомы?
3. Назовите известные вам речевые формулы.
4. Какую стран принято считать родиной этикета?

5**. Задание на дом. ( 5 мин.)**

Заполнить таблицу. (Приложение 8)

**Приложение 1**

**Формы приветствия**

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма приветствия** | **Пример** |
| Пожелание здоровья | Здравствуйте! |
| Указание на время встречи | Добрый день! |
| Эмоциональные пожелания | Очень рад! |
| Уважительная форма | Мое почтение |
| Специфическая форма | Здравия желаю! |

 **Примеры приглашений и поздравлений в речевом этикете**

|  |  |
| --- | --- |
| **Приглашение** | **Поздравление** |
| Позвольте Вас пригласить | Разрешите Вас поздравить |
| Приходите, будем рады | Примите наши поздравления |
| Приглашаю Вас | От имени коллектива поздравляем Вас |
| Могу ли я пригласить Вас | От всей души поздравляю |

Примеры соболезнования, утешения и сочувствия речевом этикете.

|  |  |
| --- | --- |
| **Соболезнование** | **Сочувствие, утешение** |
| Позвольте выразить глубокие соболезнования | Искренне сочувствую  |
| Приношу Вам искренние соболезнования | Как я Вас понимаю |
| Я Вам сердечно соболезную | Не падайте духом |
| Скорблю вместе с Вами | Все будет в порядке |
| Разделяю Ваше горе | Вам не стоит так волноваться |
| Какое несчастье постигло Вас! | Вам надо держать себя в руках |

**Приложение 2**

**1 группа.**

**Примеры просьб и советов в речевом этикете**

|  |  |
| --- | --- |
| **Просьба** | **Совет** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Приложение 3**

**2 группа.**

**Примеры согласия и отказа в речевом этикете**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласие** | **Отказ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Приложение 4**

**3 группа.**

**Примеры благодарности и комплиментов в речевом этикете**

|  |  |
| --- | --- |
| **Благодарность**  | **Комплимент** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Приложение 5**

**Самопроверка.**

**1 группа.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Просьба** | **Совет** |
| Сделайте одолжение, выполните | Позвольте дать Вам совет |
| Если Вас не затруднит… | Разрешите предложить Вам |
| Не сочтите за труд, пожалуйста, | Вам лучше поступить таким образом |
| Могу ли я попросить Вас | Я хотел бы предложить Вам |
| Убедительно прошу Вас | Я посоветовал бы Вам |

**Приложение 6**

**Самопроверка.**

**2 группа.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласие** | **Отказ** |
| Сейчас будет сделано | Я не в силах помочь Вам |
| Пожалуйста, не возражаю | Я не могу выполнить Вашу просьбу |
| Готов Вас выслушать | Сейчас это невозможно |
| Поступайте, как сочтете нужным | Я вынужден отказать Вам |

**Приложение 7**

**Самопроверка.**

**3 группа.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Благодарность** | **Комплимент** |
| Позвольте выразить благодарность | Вы прекрасно выглядите |
| Фирма выражает благодарность сотрудникам | Вы так сообразительны |
| Я очень благодарен за… | Вы прекрасный собеседник |
| Большое спасибо | Вы отличный организатор |

**Приложение 8**

**Работа с таблицей. Заполните последний столбик таблицы.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Неправильный выбор** | **Ошибочно употреблено** | **Следует употреблять** |
| **-**местоим. Ты (вместо Вы)При обращении к незнакомому человеку | - В трамвае : Ты выходишь на остановке? |  |
| При обращении начальника к подчиненному | - Ты, Мария Ивановна, сдай отчет завтра! |  |
| К старшему по возрасту | -Дед, не скажешь, где булочная? |  |
| - формул обращений | -Мужик, который час? |  |
| -формул извинения  | -Извиняюсь!-Извиняйте! |  |
| -формул комплимента | -Ия Олеговна! Вы сегодня такая красивая! |  |
| -формул прощания | -Бывай здоров! |  |