

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Филологический факультет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан филологического факультета



И.В. Губалова

« 31 » 08 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Практика речевого общения (русский язык)

по направлению подготовки

**45.04.01 – Филология**

Направленность (профиль) подготовки:

**«Русский язык как иностранный»**

Форма обучения

**Очная**

Квалификация выпускника

Магистр

Год приема

**2023**

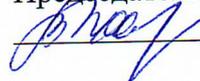
Код дисциплины в учебном плане: Б1.В. ДВ.02.01

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

 М. М. Угрюмова

Председатель УМК

 Ю. А. Тихомирова

## **1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

- ПК-2 – представление результатов научных исследований в сфере филологии профессиональному сообществу;
- ПК-3 – способность моделировать содержание образования и реализовывать образовательный процесс в предметной области в соответствии с уровнем развития современной науки.
- ПК-4 – владение навыками подготовки учебно-методических материалов по дисциплинам предметной области.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИПК-2.1. Представляет результаты научных исследований в сфере русского языка в соответствии с требованиями к устным и письменным формам и форматам представления результатов научных исследований (обзор, доклад, дискуссия, рецензия и др.);

ИПК – 3.1. Владеет навыками реализации предметного содержания и его адаптации в соответствии с особенностями обучающихся.

ИПК-4.2. Представляет разработанные материалы и проводит их апробацию.

## **2. Задачи освоения дисциплины**

- Познакомиться с вербальной и невербальной культурой делового общения на русском языке и освоить основные формы делового общения с целью дальнейшего их использования в рамках академического и профессионального взаимодействия;
- Сформировать навыки отбора языковых средств в соответствии с требованиями жанров официально-делового стиля, навыки восприятия и продуцирования текстов официально-делового стиля;
- Развить умение публично представлять результаты исследований в соответствии с требованиями к устным и письменным формам и форматам, таким как обзор, доклад, дискуссия, рецензия и др.

## **3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, предлагается обучающимся на выбор.

## **4. Семестр освоения и форма промежуточной аттестации по дисциплине**

Семестр 3, зачет.

## **5. Входные требования для освоения дисциплины**

Для успешного освоения дисциплины требуются компетенции, сформированные в ходе освоения образовательных программ предшествующего уровня образования (бакалавриат) и владение русским языком как иностранным на уровне не ниже ТРКИ-I (B1).

## **6. Язык реализации**

Русский

## **7. Объем дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часа, из которых:

- лекции: 6 ч.;

- практические занятия: 12 ч;
    - практическая подготовка: 12 ч.
  - контактная работа в период теоретического обучения: 1,15;
  - контактная работа в период аттестации: 4,3.
- Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом: 52.85 ч.

## **8. Содержание дисциплины, структурированное по темам**

Тема 1. Роль языка в жизни людей.

Социальная значимость речевой культуры. Речевое общение как форма взаимодействия между людьми. Основы теории коммуникации. Литературный язык как высшая форма национального языка. Литературная норма. Нарушение морфологических, лексических и синтаксических норм.

Тема 2. Качества грамотной речи.

Письменная и устная форма речи. Понятие «текст». Диалог и монолог. Ясность, точность, богатство, выразительность, логичность, уместность, чистота как качества грамотной речи.

Тема 3. Официально-деловой стиль.

Место официально-делового стиля в системе функциональных стилей русского языка. Подстили и жанры официально-делового стиля. Термины и тематическая лексика деловой речи.

Тема 4. Основы документной лингвистики.

Личные и служебные документы. Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления. Правила сокращения.

Тема 5. Деловой этикет.

Правила и формулы делового этикета. Национальный деловой этикет. Условия и формы устной официально-деловой коммуникации (приветствие, рукопожатие и др.). Современное деловое письмо. Цифровой этикет. Этико-лингвистические особенности телефонной коммуникации. Барьеры в деловом общении и их преодоление (теория и примеры речевых клише).

Тема 6. Работа и бизнес.

Сферы деятельности, компании, брендинг, рынок. Вакансии, резюме, график работы. Собеседование, совещание. Ролевые типы сотрудников, должностные обязанности. Искусство публичной речи. Презентация: устный и письменный компоненты. Лингвистические особенности рекламных текстов.

## **9. Текущий контроль по дисциплине**

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости, проведения контрольных работ, тестов по лекционному материалу, ролевых игр по темам, выполнения домашних заданий, и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

## **10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации**

**Зачет** проводится в устной форме. Продолжительность экзамена 1,5 часа.

Оценка за зачет складывается из успешного выполнения контрольных работ и заданий в течение семестра (40%) и оценки за итоговую работу по курсу (60%).

Итоговая работа предполагает публичное представление результатов индивидуальной исследования (доклад, презентация, ответы на вопросы аудитории, участие в дискуссии – взаимное рецензирование), проверяющее ИПК-2.1, ИПК-4.2.

Примеры тем для исследовательской работы:

1. Краткий словарь делового человека XXI века.
2. Новые жанры официально-делового стиля.
3. Развитие устной деловой коммуникации: тенденции и перспективы.
4. Развитие письменной деловой коммуникации: тенденции и перспективы
5. Этика делового общения в азиатской культуре.
6. Этика делового общения в западноевропейской культуре.
7. Значение нравственных норм в современном предпринимательстве.
8. Деловой этикет и эстетическое восприятие служебного помещения.
9. Этикет руководителя.
10. Требования этикета к организации деловых приемов.
11. Манипуляции и защита от них (теория и примеры речевых клише).
12. Семантика невербальной коммуникации в деловом общении: как «читать» партнера.
13. Проблема канцелярита.
14. Деловая и светская беседы – одно и то же?
15. Одежда и внешний вид делового человека.
16. Формы регулирования поведения человека в современном обществе.
17. Значение культуры речи в обеспечении этики деловых отношений.

Результаты экзамена определяются оценками «зачтено» или «не зачтено».

Оценка «зачтено» ставится, если доклад отличается высоким уровнем оригинальности, но некоторые источники некачественно проинтерпретированы, в докладе имеются отдельные лакуны, которые могут быть заполнены на основании дополнительных вопросов. Обязательным условием для получения оценки «хорошо» является наличие двух контрольных работ с оценкой «хорошо» или «отлично».

Оценка «не зачтено» ставится при отсутствии значимых элементов доклада, низком уровне оригинальности содержания доклада, неспособности обучающегося выстроить деловую коммуникацию и ответить на вопросы. Экзаменуемый допускает грубые речевые ошибки, не может привести примеров, не участвует в дискуссии. Общая оценка «не зачтено» ставится, если одна (и более) из текущих контрольных работ получила оценку «не зачтено» либо отсутствует.

## **11. Учебно-методическое обеспечение**

а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=00000>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

в) План семинарских / практических занятий по дисциплине.

г) Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.

## **12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет**

а) основная литература:

– Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020.

- Жернакова М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. – Москва : Издательство Юрайт, 2022.
- Ковадло Л.Я. *Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо*. – М.: Форум, 2014.
- Косарева Е.В. Стратегия успеха: Русский язык для делового общения. В1-С1 (+CD). М.: Русский язык. Курсы, 2017.
- Лавриненко В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – Москва : Издательство Юрайт, 2022.
- Базванова Т.Н., Орлова Т. К. Бизнес-корреспонденция : пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный. – Москва: Русский язык. Курсы, 2014.

б) дополнительная литература:

- Арредондо Р.И. Искусство деловой презентации. – Челябинск, 1999.
- Архангельская М. Д. Бизнес-этикет, или Игра по правилам. – Москва, 2007.
- Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет. Учебное пособие для вузов. – Москва: «Экономическая литература», 2002.
- Крюкова Л.Б. Практическая риторика: учебное пособие. – Томск: [ТГУ], 2009.
- Кушнерук С.П. Документная лингвистика: Учебное пособие. – М.: Флинта, 2011.
- Ланских А.В. Культура деловой речи : учебное пособие. – Екатеринбург : УрФУ, 2016.— 87 с.
- Лысова Т.В., Попова Т.В. Культура научной и деловой речи: учеб. пособие. – М.: Флинта, Наука, 2011.
- Персикова Т.Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура: учеб. пособие. – Москва: Логос, 2002.
- Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Электронный ресурс] : учеб.пособие. - М.: ФЛИНТА: Наука, 2012.
- Ращевская Е.П. Деловой русский язык: учебное пособие. – Кострома: Изд-во Костромского гос. технол. ун-та, 2012.
- Роготнева Е.Н. Документная лингвистика: сборник учебно-методических материалов. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2011.
- Тарасов А.Г., Линецкий А.Ф. Международные основы этикета и протокола: учеб. пособие. –Екатеринбург, 2004.
- Хавронина С.А., Клобукова Л.П., Михалкина И.В., Бубнова А.П. Русский язык для деловых людей: Вып. 1. Презентация фирмы. Учебное пособие. – М.: МП «Дельта-ВСП», 1991.

в) ресурсы сети Интернет:

- Деловое общение: кодекс, национальные особенности, формы деловой коммуникации: <http://russiazkylt.livejournal.com/2874.html>
- Красивова А. Деловой русский язык: Учебно-практическое пособие: [http://www.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Linguist/krasiv/03.php](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/krasiv/03.php)
- Русский язык: деловое общение: [www.pushkin.edu.ru/index.php?m=03034](http://www.pushkin.edu.ru/index.php?m=03034)
- Словарь русского языка: В 4-х т. / РАН, Ин-т лингвистич. исследований; Под ред. А.П. Евгеньевой. – М.: Рус. яз.; Полиграфресурсы, 1999: <http://feb-web.ru/feb/mas/mas-abc/default.asp>
- Справочно-информационный интернет-портал <http://www.gramota.ru>

13. Перечень информационных технологий

- а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);
- публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

- Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>
- Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>
- ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>
- ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>
- Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
- ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>
- ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

#### **14. Материально-техническое обеспечение**

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в смешанном формате («Актру»).

#### **15. Информация о разработчиках**

Хизниченко Анна Владимировна, кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка ФилФ