

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

Филологический факультет

УТВЕРЖДЕНО:  
Декан  
И. В. Тубалова

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  
**Магистр**

Год приема  
**2025**

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель ОПОП  
М. М. Угрюмова

Председатель УМК  
Ю. А. Тихомирова

Томск – 2025

## **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-2.2 Использует современные технологии для представления результатов научных исследований в сфере филологии

ИПК-3.1 Умеет конструировать предметное содержание обучения в соответствии с образовательной программой, уровнем развития научного знания (с учетом современных информационно-коммуникационных технологий и особенностей обучающихся); разрабатывать рабочие программы дисциплин.

ИПК-3.2 Владеет навыками реализации предметного содержания и его адаптации в соответствии с особенностями обучающихся.

ИПК-4.1 Способен создавать учебно-методический продукт в соответствии с дидактическими задачами, методологическими и методическими подходами.

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 в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)».

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

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

Третий семестр, 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-1 (B1).

## **6. Язык реализации**

Русский

## **7. Объем дисциплины**

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

-лекции: 6 ч.

-практические занятия: 12 ч.

в том числе практическая подготовка: 12 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

## **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.

Сфера 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.

Оценочные материалы текущего контроля размещены на сайте ТГУ в разделе «Информация об образовательной программе» - <https://www.tsu.ru/sveden/education/eduop/>.

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

Зачет в третьем семестре проводится в устной форме. Экзаменационный билет состоит из двух частей. Продолжительность зачета 1 час.

Первая часть представляет собой письменное задание. Примеры заданий:

1. Ваш знакомый — сотрудник крупного предприятия — обратился к Вам с просьбой охарактеризовать человека, который претендует на роль профсоюзного лидера в этой организации. Вы хорошо знаете этого претендента по вашей совместной предыдущей работе. Напишите дружеское (неформальное) письмо, в котором Вы должны охарактеризовать этого человека, а именно: его личностные качества; деловые качества; факты и события из его жизни, которые привлекли Ваше внимание, а также оценить, соответствуют ли личностные и деловые качества этого человека предполагаемой работе.

2. Напишите статью для интернет-газеты о народных праздниках, популярных в вашей стране.

Вторая часть представляет собой устный ответ в соответствии с заданием. Примеры устных заданий:

1. Представьте ситуацию: вы с друзьями планируете летний отпуск. Предложите им поездку на Байкал, обоснуйте свой выбор. Выскажите мнение по поводу сроков поездки, выбора транспорта и маршрута. Узнайте их мнение.

2. Вы прочитали в газете объявление: «Недавно созданная фирма приглашает на работу сотрудников на конкурсной основе. Требования к кандидатам: — образование — деловые качества — знание иностранных языков — опыт работы — умение работать в коллективе. Более подробную информацию Вы можете получить по телефону (812) 117-21-45». Это объявление Вас заинтересовало. Позвоните по указанному телефону и расспросите обо всем как можно более подробно, чтобы оценить свои шансы на победу в конкурсе.

Результаты зачета определяются оценками «зачет», «незачет».

Текущий контроль по дисциплине влияет на промежуточную аттестацию. Оценка «зачет» ставится при выполнении всех заданий текущего контроля, наличии всех элементов письменной работы и выполнении устного задания. Оценка «незачет» ставится при выполнении менее 50% заданий текущего контроля (или их невыполнении), при выполнении письменной работы студент допускает пропуск более 2 элементов письменной работы, при выполнении устного задания — допускает более 2 пропусков элементов задания.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации размещены на сайте ТГУ в разделе «Информация об образовательной программе» - <https://www.tsu.ru/sveden/education/eduop/>.

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

- а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» - <https://lms.tsu.ru/course/view.php?id=12865>
- 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](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 лекционного типа.

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.

Актуализировал: Ульянов Гордей Петрович, ассистент кафедры русского языка как иностранного филологического факультета ТГУ.