

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

Филологический факультет



УТВЕРЖДАЮ:
Декан филологического факультета

И.В. Тубалова

« 16 » 02 2024 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

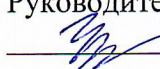
Год приема

2024

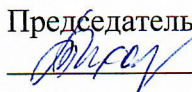
Код дисциплины в учебном плане: Б1.В.ДВ.02.01

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

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 (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
- Русский язык: деловое общение: 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