

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

Филологический факультет

УТВЕРЖДЕНО:
Декан
И. В. Тубалова

Рабочая программа дисциплины

Профессиональная коммуникация на иностранном языке

по направлению подготовки

45.04.01 Филология

Направленность (профиль) подготовки:
Русский язык как иностранный

Форма обучения
Очная

Квалификация
Магистр

Год приема
2025

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП
М.М. Угрюмова

Председатель УМК
Ю.А. Тихомирова

Томск – 2025

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИУК-4.1 Обосновывает выбор актуальных коммуникативных технологий (информационные технологии, модерирование, медиация и др.) для обеспечения академического и профессионального взаимодействия.

ИУК-4.2 Применяет современные средства коммуникации для повышения эффективности академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке.

ИУК-4.3 Оценивает эффективность применения современных коммуникативных технологий в академическом и профессиональном взаимодействиях.

2. Задачи освоения дисциплины

– освоить основные формы деловой речи, необходимой для успешного обучения, научной и профессиональной деятельности в русскоязычной среде;

– сформировать навыки отбора языковых средств в соответствии с требованиями жанров официально-делового стиля, навыки восприятия и продуцирования текстов официально-делового стиля;

– развить иноязычную компетенцию магистранта, позволяющую реализовать успешное русскоязычное общение в сфере академической и профессиональной коммуникации;

– развить умение публично представлять результаты исследований в соответствии с требованиями к устным и письменным формам и форматам.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Дисциплина относится к обязательной части образовательной программы. Дисциплина входит в модуль Общеуниверситетский модуль «Лидерство, командообразование и межкультурное взаимодействие».

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

Второй 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 от ТРКИ-1 (B1) и выше.

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 часов, из которых:

-практические занятия: 52 ч.

в том числе практическая подготовка: 0 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Тема 1. Введение в профессиональную коммуникацию. Цели и особенности профессионального общения, нормы и этикет. Профессиональная лексика, ключевые термины. Особенности официально-делового стиля.

Тема 2. Деловая письменная коммуникация. Деловая и научная переписка. Освоение структуры и этикета деловых и научных писем. Практика написания официальных писем, заявлений, отзывов, резюме, заявок на конференции.

Тема 3. Научно-исследовательская коммуникация. Подготовка научных текстов (аннотации, рефераты, обзоры литературы, тезисы, статьи, презентации). Введение в структуру и требования к научным работам на русском языке. Навыки планирования и оформления научных текстов.

Тема 4. Устная профессиональная коммуникация. Нормы общения и культурные особенности. Стратегии, типичные ситуации, речевые клише. Подготовка докладов и научных презентаций.

9. Текущий контроль по дисциплине

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости, проведения практических работ и тестов, выполнения домашних заданий, и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Зачёт во втором семестре состоит из 2 частей.

1 часть. Создание итогового профессионального портфолио по результатам освоения курса (УК-4, ИУК-2, ИУК-3).

Содержание портфолио:

- 1) Резюме.
- 2) Деловое письмо.
- 3) Тезисы выступления на конференцию.
- 4) Аннотация к научному тексту.
- 5) Презентация к докладу (в формате PPT/PDF).
- *6) Видеозапись устного выступления (5-7 минут, на основе презентации)

2 часть. Проводится в устной форме и представляет собой презентацию портфолио и представление результатов индивидуального исследования (доклад, презентация, ответы на вопросы аудитории, участие в дискуссии, взаимное рецензирование), проверяющее УК-4, ИУК-1, ИУК-2, ИУК-3).

Оценка за зачёт проводится методом комплексной оценки успешной работы на занятиях, выполнения практических и контрольных работ в течение семестра (40%), оценки портфолио (40%) и устного зачёта по курсу (20%).

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=12862>

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

Элементы текущего контроля:

- контрольные работы;
- тесты.

Контрольные работы (УК-4, ИУК-4.1, ИУК-4.2) к каждой теме курса состоят из 5 вопросов.

Тема 1: Введение в профессиональную коммуникацию. Нормы и этикет.

1. Дайте определение понятию «профессиональная коммуникация». Чем она отличается от бытового общения?
2. Назовите основные характеристики официально-делового стиля (лексические, морфологические, синтаксические). Проиллюстрируйте каждую характеристику примером.
3. Что такое речевой этикет? Перечислите основные формулы речевого этикета, используемые в профессиональной сфере (при обращении, представлении, просьбе, благодарности).
4. Объясните, в каких ситуациях уместно использовать обращение на «Вы» и на «ты» в профессиональной речи. К чему может привести ошибка в выборе?
5. Что такое «речевое клише»? Какую роль клише играют в официально-деловом и научном стилях? Приведите 3-4 примера клише для каждого стиля.

Тема 2: Деловая письменная коммуникация.

1. Опишите обязательную структуру и реквизиты делового письма по электронной почте.
2. В чем заключаются основные различия между жанрами «заявление», «запрос» и «обращение»? Когда уместно использовать каждый из них?
3. Назовите ключевые разделы, которые должны быть включены в резюме для научно-педагогической сферы. Какую информацию не стоит включать в резюме?
4. Что такое «заявка на конференцию»? Какая информация является обязательной?
5. Какие лингвистические средства обеспечивают точность, однозначность и объективность делового текста.

Тема 3: Научно-исследовательская коммуникация.

1. Дайте определения жанрам: аннотация, реферат, тезисы доклада. Чем они принципиально отличаются друг от друга по цели и содержанию?
2. Раскройте принцип структуры научного текста. Что входит в каждую часть научной статьи?
3. Что такое «обзор литературы» и какова его роль в научном тексте? Какие глаголы часто используются для ссылки на источники?
4. Для чего нужен аппарат научного цитирования? Назовите основные правила оформления цитат и библиографических ссылок.
5. Что такое «академическая добросовестность»? Объясните, что считается плагиатом и как его избежать.

Тема 4: Устная профессиональная коммуникация.

1. Опишите классическую структуру устного научного доклада. Сколько времени рекомендуется выделять на введение, основную часть и заключение?
2. Каковы основные функции презентации как визуальной поддержки доклада? Сформулируйте правило.

3. Перечислите невербальные средства коммуникации (язык тела, голос, контакт с аудиторией) и дайте рекомендации по их эффективному использованию во время выступления.
4. Каковы стратегии успешного ответа на вопросы после доклада? Что делать, если вы не знаете ответа на вопрос?
5. В чем особенности коммуникации в профессиональных дискуссиях (на семинаре, конференции, защите)? Как корректно выразить согласие/несогласие с коллегой?

Критерии оценивания:

Результаты контрольной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, если даны правильные ответы на все теоретические вопросы. Дано обоснование.

Оценка «хорошо» выставляется, если даны полные правильные ответы на 3-4 теоретических вопроса. Дано обоснование.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если даны полные правильные ответы на 3 теоретических вопроса. Дано обоснование.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если даны полные правильные ответы на 2 и меньше теоретических вопроса. Дано обоснование.

Тесты (ИУК-4.1, ИУК-4.2)

Вариант 1. Тема: Нормы и этикет профессиональной коммуникации

I. Выберите вариант, который соответствует нормам официально-делового стиля.

1. Как правильно попросить документ?
 - а) Скиньте, пожалуйста, тот файл.
 - б) Будьте добры, направьте указанный документ.
 - в) Я хочу получить этот документ.
2. Какая фраза уместна в деловом письме?
 - а) Я не согласен с вашей позицией.
 - б) Вынужден выразить несогласие с изложенной точкой зрения.
 - в) Мне не нравится ваше предложение.

Правильный ответ: б

Правильный ответ: б

II. Ознакомьтесь с ситуацией и выберите наиболее корректный вариант поведения.

Ситуация: К вам на занятие пришел преподаватель с кафедры. Ваши действия?

- а) Кивнуть и продолжить урок.
- б) Представить его студентам и предложить занять место.
- в) Спросить: «А вы кто?»

Правильный ответ: б

III. Сформулируйте три основных различия между разговорным и официально-деловым стилем. Приведите по одному примеру на каждое различие.

Вариант 2. Тема: Жанры научных текстов и их структура

I. Установите соответствие между элементом структуры научного текста и его описанием.

| Элемент структуры | Описание |
|-------------------|--|
| 1. Аннотация | А. Краткое изложение содержания научного текста, включая методологию и выводы. |

| | |
|-------------|--|
| 2. Реферат | Б. Краткая характеристика содержания текста, его темы, цели и новизны. |
| 3. Тезисы | В. Развернутый план научного доклада или статьи, представляющий основные положения. |
| 4. Введение | Г. Часть статьи, где обосновывается актуальность, формулируются проблема, цель и задачи. |

Правильные ответы: 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г

II. Вставьте в текст подходящие по смыслу клише и связующие элементы из списка. («Таким образом», «В заключении», «Анализ литературы показывает», «В данной статье рассматривается»)

Текст: _____ проблема использования цифровых технологий в преподавании РКИ. _____, что большинство исследований акцентирует внимание на мотивации, но мало работ посвящено развитию письменной речи. _____ предлагается модель работы с цифровым эссе. _____ можно сказать, что предложенный подход эффективен.

Правильные ответы: «В данной статье рассматривается», «Анализ литературы показывает», «Таким образом», «В заключении»

Вариант 3. Итоговый обобщающий тест (перед защитой портфолио)

Цель: Проверить усвоение ключевых понятий всего курса.

I. Дайте определение следующим терминам:

1. Профессиональный этикет
2. Речевое клише
3. Аннотация
4. Публичное выступление
5. Жанр

Критерии оценки: точность, полнота и ясность определения, использование в определении ключевых признаков.

II. В приведенных примерах найдите ошибки (стилистические, этикетные, грамматические) и исправьте их.

1. **Текст письма:** «Привет! Кину тебе на почту свою статью, глянь и скажи, что думаешь».

Исправленный вариант: «Уважаемый [Имя Отчество]! Направляю Вам на ознакомление свою статью. Буду благодарен за Ваш отзыв».

2. **Фраза из выступления:** «Ну, вот на этом слайде в общем-то видно, что все плохо».

Исправленный вариант: «Как можно видеть на данном слайде, результаты эксперимента свидетельствуют о низкой эффективности метода».

III. Ситуационная задача (мини-эссе)

Задание: Опишите ваши действия в следующей профессиональной ситуации. Ответьте в формате делового письма или плана действий (на выбор студента).

Ситуация: Вы отправили статью в научный журнал и получили ответ рецензента с критикой и рекомендациями к доработке. Ваши дальнейшие шаги?

Критерии оценки: понимание норм научной коммуникации, структурированность

ответа, соблюдение выбранного жанра (письмо/план), вежливый и профессиональный тон.

Критерии оценивания письменного теста:

Каждому заданию присваивается определённое количество баллов. Максимальное количество баллов, которые студент может получить за контрольный тест, соответствуют 100%. Оценка «отлично» - 90-100% правильных ответов. Оценка «хорошо» - 80-89% правильных ответов. Оценка «удовлетворительно» - 70-79% правильных ответов. Оценка «неудовлетворительно» - менее 70% правильных ответов.

в) План семинарских / практических занятий по дисциплине.

Раздел 1. Основы профессионального общения (14 ч.)

Тема 1: Введение в профессиональную коммуникацию (6 ч.)

- 1) Что такое профессиональная коммуникация? Знакомство с целями и особенностями общения в академической и педагогической среде. Разбор ключевых понятий: «норма», «этикет», «стиль», «жанр».
- 2) Особенности официально-делового стиля. Лексические, морфологические и синтаксические нормы. Клише и штампы.
- 3) Профессиональный этикет: обращение, представление, использование местоимений «ты» и «Вы». Культурные особенности вежливого обращения в русскоязычной профессиональной среде.

Тема 2: Деловая письменная коммуникация (8 ч.).

- 1) Структура и этикет делового письма. Виды писем (запрос, предложение, извинение, благодарность). Научная переписка.
- 2) Жанры заявлений и официальных обращений. Структура резюме для научно-педагогической сферы в России.
- 3) Заявка на конференцию. Аннотация к курсовой работе.

Раздел 2. Научная коммуникация (34 ч.).

Тема 3: Научно-исследовательская коммуникация (26 ч.).

- 1) Логическая структура научного текста. Абзац. Смысловые связи: введение, аргументация, примеры, выводы.
- 2) Жанр аннотации и реферата. Правила сжатия и перефразирования информации.
- 3) Обзор литературы. Способы цитирования, ссылки на источники. Введение в систему антиплагиата.
- 4) Жанр тезисов доклада. Требования к структуре (проблема, методы, результаты, выводы).
- 5) Структура научной статьи. Анализ требований российских научных журналов.
- 6) Навыки планирования и оформления научных текстов. Библиографическое описание списка источников и использованной литературы.

Тема 4: Устная профессиональная коммуникация (8 ч.)

- 1) Подготовка научного доклада. Структура выступления.
- 2) Как составить эффективный план-конспект.
- 3) Создание эффективной научной презентации. Визуальная поддержка речи.
- 4) Стратегии успешного публичного выступления. Язык тела, контакт с аудиторией, управление голосом.

Раздел 3. Практикум и итоговая аттестация (4 ч.)

1) Презентация портфолио и представление результатов индивидуального исследования (доклад, презентация, ответы на вопросы аудитории, участие в дискуссии, взаимное рецензирование). Преподаватель и одногруппники выступают в роли комиссии.

г) Методические указания по проведению лабораторных работ (лабораторные работы не предусмотрены).

д) Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.

1. При работе над письменными текстами (деловое письмо, тезисы):

- внимательно изучите «образец» и требования к структуре и оформлению;
- составьте план будущего текста;
- подберите необходимые речевые клише и стандартные формулы;
- напишите черновой вариант;
- проверьте текст на соответствие нормам официально-делового/научного стиля, исключите эмоционально-окрашенную лексику;
- проверьте грамматику и орфографию;
- напишите чистовой вариант.

2. При подготовке к устному выступлению (доклад, презентация):

- составьте развернутый план или полный текст выступления;
- выделите ключевые тезисы и основные мысли;
- подготовьте «видеоряд» (слайды презентации), который должен иллюстрировать и дополнять вашу речь (но не дублировать ее);
- отрепетируйте выступление несколько раз вслух. Следите за темпом, паузами и произношением. Используйте таймер.
- продумайте ответы на возможные вопросы аудитории.

3. При работе с профессиональными источниками:

- используйте ключевые слова для поиска в научных базах данных;
- при конспектировании сразу записывайте библиографические данные источника (автор, название, год, ссылка).
- старайтесь переформулировать мысль автора своими словами, чтобы избежать плагиата и лучше понять материал.

4) Критерии оценки самостоятельной работы.

Оценка результатов СРС проводится на основе:

- своевременности и регулярности выполнения заданий;
- полноты и качества выполнения заданий;
- творческого подхода и глубины проработки материала;
- степени владения профессиональной терминологией и жанровыми особенностями;
- способности применять полученные знания в новой ситуации (в ходе дискуссий, ролевых игр).

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

- Лингвистика: Учебное пособие по языку специальности (электронное издание) / Н.Н. Rogoznaya. – СПб: Златоуст, 2015. – 136 с. – (Читаем тексты по специальности; вып. 1).
- Академическая риторика: Учебное пособие / Г.В. Александрова [и др.] – Москва: МПГУ, 2023. – 156 с.
- Пишем и читаем по-русски: Учебное пособие / Л.М. Гриценко [и др.] – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2012. – 208 с.

- Золотое перо: Пособие по развитию навыков письменной речи. Книга для учащегося / Д.В. Колесова, А.А. Харитонов. – СПб: Златоуст, 2003. – 96 с.
- Косарева Е.В. Стратегия успеха: Русский язык для делового общения. В1-С1 / Е.В. Косарева. - М.: Русский язык. Курсы, 2017. – 184 с.
- Бизнес-корреспонденция: пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный / Т.Н. Базванова [и др.]. – М: Русский язык. Курсы, 2014. – 152 с.
- Русский язык как иностранный: профессиональная сфера общения. Пишем научный проект: Учебное пособие / Н.В. Курикова. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2009. – 42 с.
- От конспекта к диссертации [Электронный ресурс]: учеб. пособие по развитию навыков письменной речи / Н.И. Колесникова. – М: ФЛИНТА, 2018. – 288 с.
- Защищаем магистерскую диссертацию: пособие по русскому языку для иностранных студентов / Е.В. Ардатова [и др.]. – СПб: Златоуст, 2012. – 116 с.

б) дополнительная литература:

- Русский язык и культура речи в иностранной аудитории: теория и практика [Электронный ресурс]: Учебное пособие для иностранных студентов-нефилологов / Е.Н. Стрельчук. – М: ФЛИНТА, 2016. – 128 с.
- Практическая риторика: Учебное пособие / Л.Б. Крюкова. – Томск: ТГУ, 2009.
- Культура научной и деловой речи: учеб. пособие / Т.В. Лысова [и др.] – М.: Флинта, Наука, 2011. – 157 с.
- Документная лингвистика: сборник учебно-методических материалов / Е.Н. Роготнева. - Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2011. – 84 с.
- Создание академического текста: учеб. пособие для студентов и преподавателей вузов / Е. Ярская-Смирнова. - М.: ООО «Вариант»: ЦСПГИ, 2013. - 156 с.
- Русский язык как иностранный для учащихся старших курсов. Книга для студента: Учебное пособие / Т.Ф. Волкова [и др.]. – Томск: Томского политехнического университета, 2013. – 100 с.
- Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация: учебное пособие для вузов / И.Н. Емельянова. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 115 с.
- Магистерская диссертация: методологические основы и методика подготовки: Учебно-методическое пособие / И.А. Казачихина. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2016. – 68 с.

в) ресурсы сети Интернет:

- Деловое общение: кодекс, национальные особенности, формы деловой коммуникации: <http://russiazkylt.livejournal.com/2874.html>
- 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>
- Национальный корпус русского языка <https://ruscorpora.ru/>
- Научная электронная библиотека <https://www.elibrary.ru/>
- проект Текстометр <https://textometr.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/>

4. 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 смешенном формате («Актру»).

15. Информация о разработчиках

Коберник Любовь Николаевна, кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка Филологического факультета