
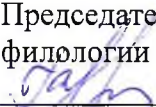


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ И ЖУРНАЛИСТИКИ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 11 от «19» июня 2019 г.
зав.кафедрой  / Абдуллина Г.Р.

Согласовано:
Председатель УМК факультета башкирской
филологии и журналистики
 / Гареева Г.Н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина Язык официально-деловой переписки

Вариативная часть. Дисциплины по выбору


программа магистратуры

Направление подготовки (специальность)
58.04.01 Востоковедение и африканистика

Направленность (профиль) подготовки
Языки народов Азии и Африки

Квалификация
Магистр

Разработчик (составитель):
доцент, к. филол. н.

 / Абдуллина Л.Б.

Для приема: 2019

Уфа – 2019 г.

Составитель: к.филол.н., доцент Абдуллина Л.Б.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры востоковедения и башкирского языкознания, протокол № 11 от «19» июня 2019 г.

Дополнения и изменения (обновили перечень основной и дополнительной учебной литературы, переименовали название факультета на основании приказа №730 от 13.06.2019), внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры востоковедения и башкирского языкознания, протокол № 9 от «13» марта 2020 г.

Заведующий кафедрой



Абдуллина Г.Р.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой

_____/ _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой

_____/ _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	9
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	15
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	16
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	16
Приложение 1	18

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	Знать: - нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей	ОПК-1 – готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	
	Знать: - основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - основные этапы проведения переговоров и возможные тактические приемы, использующиеся на каждом из этих этапов	ПК-9 – способностью использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ	
	Знать: - классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; - правила оформления личных писем и документов; - этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки.	ПК-10 – способностью писать на изучаемом языке официальные и неофициальные документы в соответствии с нормами речевого этикета	
Умения	Уметь: - излагать собственную позицию в форме монолога, диалога на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; - использовать языковых и речевых навыков в устной и письменной речи.	ОПК-1	
	Уметь: - использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - обеспечивать комплексную подготовку, организацию и проведение международных деловых переговоров, публичных выступлений.	ПК-9	
	Уметь: - грамотно писать и оформлять официальные и неофициальные письма, электронные послания на восточном языке; - стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре; - правильно читать и понимать информацию, содержащуюся в официальных и неофициальных документах.	ПК-10	

Владения (навыки/опыт деятельности)	Владеть: - грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками ведения беседы на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы.	ОПК-1	
	Владеть: - современными технологиями ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - нормами культуры делового общения	ПК-9	
	Владеть: - навыками написания делового письма на восточном языке	ПК-10	

2. Цель и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Язык официально-деловой переписки» относится к вариативной части.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

Целью данного курса является формирование и развитие у магистрантов навыков официально-деловой переписки, письменного делового общения, необходимых для осуществления будущих профессиональных обязанностей.

Основная задача – помочь магистрантам научиться, соблюдая все этические, психологические и стилистические нормы, составлять документы, способствующие развитию деловых, партнерских отношений, формирование навыков создания текстов документов.

Для освоения дисциплины магистры используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин «Практикум по основному восточному языку», «Деловая культура и бизнес-пространство стран Востока», «Экономика и политика изучаемой страны». Дисциплина является предшествующей для освоения дисциплин «Деловая коммуникация», «Деловой иностранный язык».

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в *Приложении № 1*.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ОПК-1 – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности:

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: - нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей	Имеет фрагментарные представления или не знает: - нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей	Сформированные систематические представления и знает: - нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей
Второй этап (уровень)	Уметь: - излагать собственную позицию в форме монолога, диалога на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; - использовать языковых и речевых навыков в устной и письменной речи	Фрагментарное умение или не умение: - излагать собственную позицию в форме монолога, диалога на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; - использовать языковых и речевых навыков в устной и письменной речи	Сформированное умение - излагать собственную позицию в форме монолога, диалога на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; - использовать языковых и речевых навыков в устной и письменной речи
Третий этап (уровень)	Владеть: - грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками ведения беседы на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы	Фрагментарное владение - грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками ведения беседы на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы	Успешное и систематическое владение - грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками ведения беседы на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы

ПК-9 – способностью использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ:

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: - основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - основные этапы проведения переговоров и возможные тактические приемы, использующиеся на каждом из этих этапов	Имеет фрагментарные представления или не знает: - основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - основные этапы проведения переговоров и возможные тактические приемы, использующиеся на каждом из этих этапов	Сформированные систематические представления и знает: - основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - основные этапы проведения переговоров и возможные тактические приемы, использующиеся на каждом из этих этапов
Второй этап (уровень)	Уметь: - использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - обеспечивать комплексную подготовку, организацию и проведение международных деловых переговоров, публичных выступлений	Фрагментарное умение или не умение: - использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - обеспечивать комплексную подготовку, организацию и проведение международных деловых переговоров, публичных выступлений	Сформированное умение - использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - обеспечивать комплексную подготовку, организацию и проведение международных деловых переговоров, публичных выступлений
Третий этап (уровень)	Владеть: - современными технологиями ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - нормами культуры делового общения	Фрагментарное владение - современными технологиями ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - нормами культуры делового общения	Успешное и систематическое владение - современными технологиями ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - нормами культуры делового общения

ПК-10 – способностью писать на изучаемом языке официальные и неофициальные документы в соответствии с нормами речевого этикета:

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: - систему функциональных стилей изучаемого языка; - правила стилистически, грамотного использования изучаемого языка в различных ситуациях делового и повседневного общения, в устной коммуникации.	Имеет фрагментарные представления или не знает: - систему функциональных стилей изучаемого языка; - правила стилистически, грамотного использования изучаемого языка в различных ситуациях делового и повседневного общения, в устной коммуникации.	Сформированные систематические представления и знает: - систему функциональных стилей изучаемого языка; - правила стилистически, грамотного использования изучаемого языка в различных ситуациях делового и повседневного общения, в устной коммуникации.
Второй этап (уровень)	Уметь: - демонстрировать знание основных положений и концепций в области теоретической стилистики изучаемого языка, теории коммуникации; - создавать тексты разных стилей и жанров, соответствующие нормам изучаемого восточного языка; - стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре.	Фрагментарное умение или не умение: - демонстрировать знание основных положений и концепций в области теоретической стилистики изучаемого языка, теории коммуникации; - создавать тексты разных стилей и жанров, соответствующие нормам изучаемого восточного языка; - стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре.	Сформированное умение - демонстрировать знание основных положений и концепций в области теоретической стилистики изучаемого языка, теории коммуникации; - создавать тексты разных стилей и жанров, соответствующие нормам изучаемого восточного языка; - стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре.
Третий этап (уровень)	Владеть: - навыками восприятия устных и письменных текстов разных стилей речи; - навыками порождения устных и письменных текстов разговорно-бытового и официально-делового стиля речи.	Фрагментарное владение - навыками восприятия устных и письменных текстов разных стилей речи; - навыками порождения устных и письменных текстов разговорно-бытового и официально-делового стиля речи.	Успешное и систематическое владение - навыками восприятия устных и письменных текстов разных стилей речи; - навыками порождения устных и письменных текстов разговорно-бытового и официально-делового стиля речи.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы	Результаты обучения	Компетенции	Оценочные средства
Первый этап (уровень)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей 	ОПК-1 – готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	Собеседование Аудиторное практическое занятие СРС
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - основные этапы проведения переговоров и возможные тактические приемы, использующиеся на каждом из этих этапов 	ПК-9 – способностью использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ	
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; - правила оформления личных писем и документов; - этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки. 	ПК-10 – способностью писать на изучаемом языке официальные и неофициальные документы в соответствии с нормами речевого этикета	
Второй этап (уровень)	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - излагать собственную позицию в форме монолога, диалога на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; - использовать языковых и речевых навыков в устной и письменной речи. 	ОПК-1	Собеседование Аудиторное практическое занятие Контрольная работа СРС
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - обеспечивать комплексную подготовку, организацию и проведение международных деловых переговоров, публичных выступлений. 	ПК-9	
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно писать и оформлять официальные и неофициальные письма, электронные послания на восточном языке; - стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре; - правильно читать и понимать информацию, содержащуюся в официальных и неофициальных документах. 	ПК-10	

Третий этап (уровень)	Владеть: - грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками ведения беседы на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы.	ОПК-1	Собеседование Аудиторное практическое занятие Контрольная работа СРС
	Владеть: - современными технологиями ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - нормами культуры делового общения	ПК-9	
	Владеть: - навыками написания делового письма на восточном языке	ПК-10	

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций. Текущая и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с Положением о текущей и промежуточной аттестациях обучающихся по программам высшего образования Башкирского государственного университета. Критерии оценивания приведены ниже.

Собеседование – выяснение уровня знаний по проработанной теме, умение анализировать и обобщать материал.

Критерии оценки собеседования:	
Отлично	-отлично продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию; - отлично продемонстрирована способность синтезировать новую информацию; - сделаны обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения; - установлены причинно-следственные связи, выявлены закономерности
Хорошо	Хорошо продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию; - хорошо продемонстрирована способность синтезировать новую информацию; - сделаны выводы на основе интерпретации информации, разъяснения; - хорошо установлены причинно-следственные связи, выявлены закономерности
Удовлетворительно	продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию; - продемонстрирована способность синтезировать новую информацию; - сделаны некоторые выводы на основе интерпретации информации, разъяснения; - удовлетворительно установлены причинно-следственные связи, выявлены закономерности
Неудовлетворительно	не может ответить ни на один из поставленных вопросов

Пример тем собеседования:

1. Оформление реквизитов документов.
2. Соблюдение требования логичности, точности и краткости языка деловых бумаг.
3. Использование языковых формул в соответствии с контекстом и речевой ситуацией.
4. Виды деловых писем, их композиция.

5. Требования к составлению делового письма.

СРС – это самостоятельная работа магистрантов над основной и дополнительной литературой с целью глубокого осмысления и обогащения знаниями по изучаемой теме

Критерии оценки СРС:	
отлично	магистрант свободно владеет докладываемым материалом, подробно отвечает на дополнительные вопросы, работа выполнена без ошибок
хорошо	магистрант владеет докладываемым материалом, отвечает на дополнительные вопросы, работа выполнена с незначительными ошибками
удовлетворительно	магистрант не полностью владеет докладываемым материалом, отвечает на дополнительные вопросы с трудом, работа выполнена с незначительными ошибками
неудовлетворительно	магистрант не владеет докладываемым материалом, не отвечает на дополнительные вопросы, работа выполнена с грубыми ошибками

Правила оформления делового письма, конверта речевого этикета.

Правила написания резюме.

Организационные документы (устав, положение, инструкция).

Распорядительные документы (приказ, решение, распоряжение).

Информационно-справочные документы (акт, протокол, справка).

Документы по личному составу (автобиография, резюме, трудовая книжка, трудовой договор).

Документы по обращениям граждан (заявление, предложение, объяснительная).

Аудиторное практическое занятие – это вид учебного занятия, основной целью которой является формирование и развитие умений аудирования, говорения, чтения, письма.

Критерии оценки:	
Отлично Хорошо	<p>Магистрант свободно владеет докладываемым материалом, подробно отвечает на дополнительные вопросы, в работе содержатся чёткие выводы, красочное оформление</p> <p>Аудирование: обучающийся понимает большие по объёму звучащие учебные тексты (время звучания 3–5 мин.). Тексты содержат базовые и усложненные грамматические, структуры и ограниченную по объёму общеупотребительную лексику.</p> <p>Говорение: обучающийся может эффективно участвовать в диалогах, решая элементарные коммуникативные задачи.</p> <p>Чтение: обучающийся понимает общее содержание и важнейшие детали письменных текстов. Тексты соответствуют изучаемой тематике, содержат основные грамматические структуры и общеупотребительную лексику.</p>
Хорошо	<p>Магистрант хорошо владеет докладываемым материалом, отвечает на дополнительные вопросы, в работе содержатся чёткие выводы</p> <p>Аудирование: обучающийся понимает относительно большие по объёму звучащие учебные тексты (время звучания 3–5 мин.). Тексты содержат базовые и усложненные грамматические, структуры и ограниченную по объёму общеупотребительную лексику.</p> <p>Говорение: обучающийся может эффективно участвовать в диалогах, решая элементарные коммуникативные задачи. При этом обсуждаются простые темы, не требующие детальной аргументации.</p> <p>Чтение: обучающийся понимает общее содержание и важнейшие детали небольших по объёму письменных текстов. Тексты соответствуют изучаемой тематике, содержат основные грамматические структуры и общеупотребительную лексику</p>
Удовлетворительно	магистрант поверхностно владеет докладываемым материалом, с затруднением отвечает на дополнительные вопросы или не отвечает на них, работа не имеет

	<p>красочного оформления</p> <p>Аудирование: обучающийся лишь поверхностно понимает относительно небольшие по объему звучащие учебные тексты (время звучания 3–5 мин.). используя базовые грамматические структуры и ограниченную по объему общеупотребительную лексику.</p> <p>Чтение: Обучающийся лишь частично понимает общее содержание и важнейшие детали небольших по объему письменных текстов.</p>
Неудовлетворительно	<p>магистрант не владеет докладываемым материалом, содержание не соответствует заявленной теме, не отвечает на дополнительные вопросы, работа не имеет правильного оформления (согласно требованиям).</p> <p>Аудирование: обучающийся не понимает даже небольшие по объему звучащие учебные тексты</p> <p>Говорение: обучающийся не может высказываться на знакомые темы.</p> <p>Чтение: Обучающийся не понимает общее содержание и важнейшие детали небольших по объему письменных текстов.</p>

Типовые задания для аудиторного практического занятия:

№1. Приглашение

编号

年月日

经济技术合作公司 总经理先生:

根据事先达成的协议, 我们要请贵公司贸易代表团一行 7 人, 于 9 月份下旬到莫斯科市来签订贸易合同。

请提前将代表团成员名单和抵达__期同志我方 顺致敬意

……联合企业 总经理

№2. Письмо - запрос

询价

尊敬的先生们:

请就 (品名) 量为_, 供货期为_我方不受约束的报价。我方对质量的要求是_。

等待贵方报价。

此致

敬礼!

姓名

日期

尊敬的先生们:

请寄送 (品名) 的固定报价, 期限至_, 数量 大约_, 条件为_, 商品质量应符合贵公司寄来的货样。

此致

敬礼

期待贵方寄来详细报价。

此致

敬礼

№ 3.指出《就《，》此》，》致《，》一«的意义:

这部作品就文字看来，不象明朝的。专心致志，小李就着医疗队进村的机会，学了不少医学基本知识。从此病有起色，我就再胖，也赶不上你由此及彼。你等一会儿，他马上就回来，相处三年，一旦离别，怎么能不想念呢。这个问题以前就研究过了。送他上了火车我就回来了。向祖国的保卫者致以崇高的敬礼。双方就两国共同关心的国际问题充分地交换了意见。非此不可。

№ 4. Переведите на русский язык

名: 医疗器械 MedTekhLek 有限公司

地址: 俄罗斯乌法市门捷列夫 140/1 号

电话: (3472) 566-710

E-mail: mtl20@mail.ru

北京欧亚隆医疗器械有限公司

地址:北京市丰台体育中心南路 8 好 3-305

电话: 010-63896664 63895849

网址: www.oyl120.com

邮箱: oyl120120@yahoo.com.cn

尊敬的合作伙伴:

我们看了贵方的产品资料, 很感兴趣, 有意向与贵方进行合作。如果大批进货的价格合理, 我们可以进行长期合作。请贵方提出商业报价。请您开具发票, 供货合同: 传感器超声波机 (传感器的成本 3500\$), 超声波传感器 SAPICO 系列超声波机 №A7620030000 1774 出厂年份 2008) 序列号传感器破碎 №A7590000 8206698(MEDICON 从韩国生产) 传感器的成本 2500\$。请注明交货日期。我们在北京机场迎接货物。

盼答复!

此致敬意!

日期

№5. ОТВЕТ НА ЗАПРОС

询价复函

尊敬的先生们:

感谢一年一月一円发来对 (品名) 的询价。目前我方正在研究就贵方感兴趣的产品发盘的 可能 问题。

我方将于近期内函告我方的决定 此致

敬礼!

(公司名称)

(日期)

尊敬的先生们:

感谢贵方一一年一月——円询价，我方就（品名）提出如下自由报价：

数量约 质量—
包装 供货条件
价格 供货期限
支付条件—

恭候回复。此致
敬礼！

(公司名称)
(円期)

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Критерии оценки контрольных работ:	
Отлично	вопрос раскрыт полностью и без ошибок, контрольная работа написано без грамматических ошибок.
Хорошо	вопрос раскрыт более чем наполовину, но без ошибок. Имеются незначительные и/или единичные ошибки.
Удовлетворительно	вопрос раскрыт частично контрольная работа написана небрежно, неаккуратно. Допущено 2-3 фактические ошибки.
Неудовлетворительно	обнаруживается общее представление о сущности вопроса

Типовые задания для контрольных работ Контрольная работа №1

指出》就《，》此》，》致《，》 - «的意义:

这部作品就文字看来，不象明朝的。专心致志 в 小李就着医疗队进村的机会，学了不少医学基本知识。从此病有起色 в 我就再胖，也赶不上你由此及彼。你等一会儿，他马上就回来 в 相处三年，一旦离别，怎么能不想念呢。这个问题以前就研究过了。送他上了火车我就回来了。向祖国的保卫者致以崇高的敬礼。双方就两国共同关心的国际问题充分地交换了意见。非此不可。

Контрольная работа №2

Переведите следующий текст на русский язык

名：医疗器械 MedTekhLek 有限公司

地址：俄罗斯乌法市门捷列夫 140/1 号

电话：(3472) 566-710

E-mail: mtl20@mail.ru

北京欧亚隆医疗器械有限公司

地址:北京市丰台体育中心南路 8 好 3-305

电话: 010-63896664 63895849

网址: www.oyl120.com

邮箱: oyl120120@yahoo.com.cn

Типовые вопросы для зачета

Оформление реквизитов документов.

Соблюдение требования логичности, точности и краткости языка деловых бумаг.

Использование языковых формул в соответствии с контекстом и речевой ситуацией.

Виды деловых писем, их композиция.

Требования к составлению делового письма.

Структура делового письма.
Документирование деятельности коллегиальных органов.
Документирование информационно-справочных материалов.
Правила составления текстов служебных документов.
Информационно-справочные письма.
Коммерческая переписка.
Этикетные письма.
Цели, задачи и виды деловой беседы.
Понятие и функции официально-делового письма
Классификация официально-деловых писем
Требования, предъявляемые к тексту официально-делового письма. Бланки делового письма
Структура официально-делового письма
Особенности перевода деловых писем
Заявление
Автобиография
Резюме
Характеристика
Рекомендательное письмо
Деловая интернет-переписка

Критерии оценивания зачета

Критерии оценивания:

- **зачтено** выставляется магистранту, если магистрант дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Магистрант без затруднений ответил на все дополнительные вопросы.

- **не зачтено** выставляется магистранту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Магистрант не смог ответить ни на один дополнительный вопрос

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература по курсу:

1. Кривокопа Е. И. Деловые коммуникации: учеб.пособие / Е. И. Кривокопа - Москва: ИНФРА-М, 2013 - 190 с. (14 экз. в БашГУ).

2. Документная лингвистика. Основы теории. Практикум: учебное пособие / авт.-сост. Л.А. Гольшклина, А.Г. Кротова, Г.М. Мандрикова, Т.Н. Пермякова и др. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2015. – 108 с. : табл., ил. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438306>

3. Михайлова К.Ю., Трухачев А.В. Международные деловые переговоры. – Ставрополь, 2013. – 368 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=277468&sr=1

4. Ступникова Л.Г., Тарнавская Л.Н. Основы делового этикета. – М., 2015. – 76 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=276491&sr=1

б) дополнительная литература:

5. Абдуллина Л.Б., Акилова М.Ф., Ахмадуллина И.Р., Бахтиярова А.Н., О Кен Хи. Язык официальной документации изучаемой страны: учебное пособие. – Уфа: РИЦ, 2019. – 121с. (в библиотеке БашГУ – 5 экз).

6. Храмченко, В.Е. Деловое общение с зарубежными партнёрами : учебное пособие / В.Е. Храмченко. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. – 110 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232400>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. <http://revolution.allbest.ru>
2. <http://www.expochina.biz/info/rul/>
3. <http://www.kitajj.com.ua/index14-14.html>

Программное обеспечение:

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензия бессрочная.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензия бессрочная.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<i>1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 303, лаборатория ИТ №403 (главный корпус).</i>	Лекции	Аудитория №303 (главный корпус). Учебная мебель, доска, проектор View Sonic PS501X – 1 шт., экран настенный Lumien [LMP-100109] Master Picture 153 x203см Matte White FiberGlass – 1 шт.
<i>2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 303 (главный корпус), лаборатория ИТ №403 (главный корпус)</i>	Практические занятия	Лаборатория ИТ №403 (главный корпус). Учебная мебель, доска, интерактивная доска SMART с проектором V25 – 1 шт.; Персональный компьютер №3 DEPO Neos 460 G 530/1x2GDDR 333/T250G/DVD+R – 9 шт.
<i>3. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория № 411 (главный корпус).</i>	Групповые и индивидуальные консультации	Аудитория №411 (главный корпус). Учебная мебель, доска Vealingo.
<i>4. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: лаборатория ИТ № 403 (главный корпус).</i>	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Читальный зал №1 (главный корпус). 66 посадочных мест, оснащенных учебной мебелью и персональными компьютерами с доступом в интернет. Учебная мебель: моноблоки стационарные с выходом в интернет – 5 шт.
<i>5. Помещения для самостоятельной работы: Читальный зал №1 (главный корпус), Читальный зал №2 (физмат корпус - учебное).</i>	Самостоятельная работа	Читальный зал №2 (физмат корпус - учебное). 50 посадочных мест, оснащенных учебной мебелью и персональными компьютерами с доступом в интернет. Учебная мебель: моноблоки стационарные с выходом в интернет – 10 шт. Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, моноблоки стационарные – 10 шт.
		Программное обеспечение

		<p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензия бессрочная.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензия бессрочная.</p>
--	--	--

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ, ВОСТОКОВЕДЕНИЯ И ЖУРНАЛИ-
 СТИКИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Язык официально-деловой переписки**
 на 1 курс

Очная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 з.е./ 72 ч.
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	32,2
лекций	12
практических/ семинарских	20/-
лабораторных	-
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	39,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/ дифференцированному зачету (Контроль)	-

Форма контроля:
 зачет 1 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая магистрантам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе магистрантов	Форма текущего контроля успеваемости (Собеседование, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПРАК.	ЛР	СР			
1 курс								
1.	Современный официально-деловой стиль, его особенности. Понятие и функции официально-деловой переписки	2	2			1, 2, 3, 4, 5, 6	Изучение тем. Повторение и закрепление пройденного материала	Аудиторное практическое занятие Собеседование
2.	Классификация официально-деловых писем	2			4	1, 2, 3, 4, 5, 6	Изучение тем. Повторение и закрепление пройденного материала	Аудиторное практическое занятие СРС Собеседование
3.	Составление официально-деловых писем. Бланки, структура делового письма	2	2		4	1, 2, 3, 4, 5, 6	Изучение тем. Повторение и закрепление пройденного материала	Аудиторное практическое занятие СРС Собеседование
4.	Заявление. Резюме. Характеристика. Рекомендательное письмо. Автобиография	1	2		4	1, 2, 3, 4, 5, 6	Изучение тем. Повторение и закрепление пройденного материала	Аудиторное практическое занятие СРС Собеседование
5.	Особенности перевода деловых писем	1	2		4	1, 2, 3, 4, 5, 6	Изучение тем. Повторение и закрепление пройденного материала	Контрольная работа
6.	Письмо-приглашение. 邀请信	1	2		4	1, 2, 3, 4, 5, 6	Изучение тем. Повторение и закрепление пройденного материала	Аудиторное практическое занятие СРС Собеседование
7.	ПИСЬМО-СООБЩЕНИЕ 通知信	1	2		4	1, 2, 3, 4, 5, 6	Изучение тем. Повторение и закрепление пройденного материала	Аудиторное практическое занятие СРС Собеседование
8.	Письмо - запрос				4	1, 2, 3, 4, 5, 6	Изучение тем. Повторение и закрепление	Аудиторное практиче-

	询价 Письмо- ОТВЕТ НА ЗАПРОС 询价复函		2				пройденного материала	ское занятие СРС Собеседование
9.	Письмо-ПРОСЬБА и ответное-письмо 请求信及其复函		2		4	1, 2, 3, 4, 5, 6	Изучение тем. Повторение и закрепление пройденного материала	Аудиторное практиче- ское занятие СРС Собеседование
10.	ПИСЬМО- ПОДТВЕРЖДЕНИЕ 确认信		2		4	1, 2, 3, 4, 5, 6	Изучение тем. Повторение и закрепление пройденного материала	Контрольная работа
11.	Деловая интернет переписка	2	2		3,8	1, 2, 3, 4, 5, 6	Изучение тем. Повторение и закрепление пройденного материала	
	Всего часов:	12	20		39,8			

