
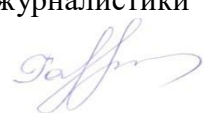


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ, ВОСТОКОВЕДЕНИЯ И  
ЖУРНАЛИСТИКИ

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол №11 от 19.06.2020 г.  
Зав.кафедрой  Абдуллина Г.Р.

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

дисциплина Язык официальной документации (Арабский Восток)

Вариативная часть. Дисциплины по выбору

**программа бакалавриата**

Направление подготовки (специальность)  
58.03.01 Востоковедение и африканистика

Направленность (профиль) подготовки  
Языки и литературы стран Азии и Африки

Квалификация  
Бакалавр

Разработчик (составитель)  
Доцент, канд.филол.наук



/ Бахтиярова А.Н./

Для приема: 2020 г.

Уфа 2020 г.

Составитель: доцент, к.ф.н. Бахтиярова А.Н.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры востоковедения и башкирского языкознания, протокол № 11 от «19» июня 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/

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	5
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	5
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	8
4.3. Рейтинг-план дисциплины	9
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	14
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	14
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	15
Приложение 1	17
Приложение 2	20

## 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
Знать	<b>Знать:</b> - основной восточный язык; - язык официальной документации, деловой переписки и переговоров изучаемого языка; - теоретические правила грамматики по разделам, предусмотренным программными требованиями с последующим применением на практике в продуктивных видах научно-исследовательской деятельности: способностью понимать, излагать и анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты культурного, научного, политико-экономического и религиозно-философского характера; - терминологический аппарат изучаемой дисциплины	ПК-2 – способностью понимать, излагать и критически анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты культурного, научного, политико-экономического и религиозно-философского характера	
	<b>Знать:</b> - источники и публикации по этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки; - классификационное место языков и диалектов региона; границы выделяемых учеными культурных ареалов и перечень характеризующих их признаков	ПК-13 – способность использовать знание этнографических, этнолингвистических и этнопсихологических особенностей народов Азии и Африки и их влияния на формирование деловой культуры и этикета поведения	
Умения	<b>Уметь:</b> - использовать в устной и письменной речи пройденный лексический материал, - вести беседу на пройденные темы без подготовки, делать сообщения на заданную тему; - правильно передать основное содержание прочитанного или прослушанного, правильно делать письменный перевод на восточный язык и с восточного языка статьи СМИ, Интернета - формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств в диалогической и монологической формах	ПК-2	
	<b>Уметь:</b> - использовать знания в области этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки в деловых отношениях и общении; - учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику этнографических, этнолингвистических, этнопсихологических особенностей, характерных для носителей народов Азии и Африки.	ПК-13	

<b>Владения (навыки/ опыт деятельности)</b>	<b>Владеть:</b> - навыками устной и письменной речи; - навыками правильного артикуляционного и стилистического оформления речи; - основными способами расширения лексического запаса изучаемого языка; - владеть навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка	ПК-2	
	<b>Владеть:</b> - этнологическими знаниями применительно к задачам основной профессии; - навыками и принципами толерантного отношения к культурному и этническому многообразию.	ПК-13	

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

Дисциплина «Язык официальной документации изучаемой страны (Арабский Восток)» относится к дисциплинам по выбору.

Данная дисциплина изучается на 4 курсах в 8 семестре.

Целью учебной дисциплины «Язык официальной документации изучаемой страны (Арабский Восток)» является:

- повысить уровень практического владения современным арабским языком в официально-деловой сфере его функционирования.

- познакомить с основами культуры речи и речевого этикета в деловом общении.

- сформировать и закрепить навыки и умения оформления деловой документации. Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: "Иностранный язык", "Основной восточный язык".

Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе освоения дисциплины является необходимой основой для последующего и сопряженного изучения дисциплин «Теория и практика перевода», «Теория основного восточного языка».

## 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

ПК-2 – способностью понимать, излагать и критически анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты культурного, научного, политико-экономического и религиозно-философского характера

Этап (уровень) освоения	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено

компетенции	уровня освоения компетенций)		
Первый этап (уровень)	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основной восточный язык;</li> <li>- язык официальной документации, деловой переписки и переговоров изучаемого языка;</li> <li>- теоретические правила грамматики по разделам, предусмотренным требованиями с последующим применением на практике в продуктивных видах научно-исследовательской деятельности: способностью понимать, излагать и анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты культурного, научного, политико-экономического и религиозно-философского характера;</li> <li>- терминологический аппарат изучаемой дисциплины</li> </ul>	<p>Имеет фрагментарные представления или не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основной восточный язык;</li> <li>- язык официальной документации, деловой переписки и переговоров изучаемого языка;</li> <li>- теоретические правила грамматики по разделам, предусмотренным требованиями с последующим применением на практике в продуктивных видах научно-исследовательской деятельности: способностью понимать, излагать и анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты культурного, научного, политико-экономического и религиозно-философского характера;</li> <li>- терминологический аппарат изучаемой дисциплины</li> </ul>	<p>Сформированные систематические представления и знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основной восточный язык;</li> <li>- язык официальной документации, деловой переписки и переговоров изучаемого языка;</li> <li>- теоретические правила грамматики по разделам, предусмотренным требованиями с последующим применением на практике в продуктивных видах научно-исследовательской деятельности: способностью понимать, излагать и анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты культурного, научного, политико-экономического и религиозно-философского характера;</li> <li>- терминологический аппарат изучаемой дисциплины</li> </ul>
Второй этап (уровень)	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать в устной и письменной речи пройденный лексический материал,</li> <li>- вести беседу на пройденные темы без подготовки, делать сообщения на заданную тему;</li> <li>- правильно передать основное содержание прочитанного или прослушанного, правильно делать письменный перевод на восточный язык и с восточного языка статьи СМИ, Интернета;</li> <li>- формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств в диалогической и монологической формах.</li> </ul>	<p>Фрагментарное умение или не умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать в устной и письменной речи пройденный лексический материал,</li> <li>- вести беседу на пройденные темы без подготовки, делать сообщения на заданную тему;</li> <li>- правильно передать основное содержание прочитанного или прослушанного, правильно делать письменный перевод на восточный язык и с восточного языка статьи СМИ, Интернета;</li> <li>- формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств в диалогической и монологической формах.</li> </ul>	<p>Сформированное умение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать в устной и письменной речи пройденный лексический материал,</li> <li>- вести беседу на пройденные темы без подготовки, делать сообщения на заданную тему;</li> <li>- правильно передать основное содержание прочитанного или прослушанного, правильно делать письменный перевод на восточный язык и с восточного языка статьи СМИ, Интернета;</li> <li>- формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств в диалогической и монологической формах.</li> </ul>
Третий этап (уровень)	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устной и письменной речи;</li> <li>- навыками правильного</li> </ul>	<p>Фрагментарное владение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устной и письменной речи;</li> <li>- навыками правильного</li> </ul>	<p>Успешное и систематическое владение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устной и письменной речи;</li> </ul>

<p>артикуляционного и стилистического оформления речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными способами расширения лексического запаса изучаемого языка;</li> <li>- владеть навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка</li> </ul>	<p>артикуляционного и стилистического оформления речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными способами расширения лексического запаса изучаемого языка;</li> <li>- владеть навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками правильного артикуляционного и стилистического оформления речи;</li> <li>- основными способами расширения лексического запаса изучаемого языка;</li> <li>- владеть навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка</li> </ul>
--	--	---

ПК-13 – способность использовать знание этнографических, этнолингвистических и этнопсихологических особенностей народов Азии и Африки и их влияния на формирование деловой культуры и этикета поведения:

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники и публикации по этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки;</li> <li>- классификационное место языков и диалектов региона; границы выделяемых учеными культурных ареалов и перечень характеризующих их признаков.</li> </ul>	<p>Имеет фрагментарные представления или не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники и публикации по этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки;</li> <li>- классификационное место языков и диалектов региона; границы выделяемых учеными культурных ареалов и перечень характеризующих их признаков.</li> </ul>	<p>Сформированные систематические представления и знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники и публикации по этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки;</li> <li>- классификационное место языков и диалектов региона; границы выделяемых учеными культурных ареалов и перечень характеризующих их признаков.</li> </ul>
Второй этап (уровень)	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знания в области этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки в деловых отношениях и общении;</li> <li>- учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику этнографических, этнолингвистических, этнопсихологических особенностей, характерных для носителей народов Азии и Африки.</li> </ul>	<p>Фрагментарное умение или не умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знания в области этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки в деловых отношениях и общении;</li> <li>- учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику этнографических, этнолингвистических, этнопсихологических особенностей, характерных для носителей народов Азии и Африки.</li> </ul>	<p>Сформированное умение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знания в области этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки в деловых отношениях и общении;</li> <li>- учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику этнографических, этнолингвистических, этнопсихологических особенностей, характерных для носителей народов Азии и Африки.</li> </ul>
Третий этап (уровень)	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этнологическими знаниями применительно к задачам основной профессии;</li> <li>- навыками и принципами толерантного отношения к</li> </ul>	<p>Фрагментарное владение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этнологическими знаниями применительно к задачам основной профессии;</li> <li>- навыками и принципами толерантного отношения к культурному и этническому</li> </ul>	<p>Успешное и систематическое владение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этнологическими знаниями применительно к задачам основной профессии;</li> <li>- навыками и принципами толерантного отношения к</li> </ul>

культурному этническому многообразию.	и	многообразию.	культурному и этническому многообразию.
---------------------------------------	---	---------------	---

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины *для зачета*: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10.

Шкалы оценивания:

*для зачета*:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),  
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов)

**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 освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	<b>Знать:</b> - основной восточный язык; - язык официальной документации, деловой переписки и переговоров изучаемого языка; - теоретические правила грамматики по разделам, предусмотренным программными требованиями с последующим применением на практике в продуктивных видах научно-исследовательской деятельности: способностью понимать, излагать и анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты культурного, научного, политико-экономического и религиозно-философского характера; - терминологический аппарат изучаемой дисциплины	ПК-2	Собеседование Практическое задание
2-й этап Умения	<b>Уметь:</b> - использовать в устной и письменной речи пройденный лексический материал, - вести беседу на пройденные темы без подготовки, делать сообщения на заданную тему; - правильно передать основное содержание прочитанного или прослушанного, правильно делать письменный перевод на восточный язык и с восточного языка статьи СМИ, Интернета; - формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств в диалогической и монологической формах.	ПК-2	Собеседование Практическое задание Групповой проект Письменная работа Устный опрос
3-й этап Владеть навыками	<b>Владеть:</b> - навыками устной и письменной речи; - навыками правильного артикуляционного и стилистического оформления речи; - основными способами расширения лексического запаса изучаемого языка;	ПК-2	Собеседование Практическое задание Групповой проект Письменная работа Устный опрос



	- владеть навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка		
Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	<b>Знать:</b> - источники и публикации по этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки; - классификационное место языков и диалектов региона; границы выделяемых учеными культурных ареалов и перечень характеризующих их признаков.	ПК-13	Собеседование Практическое задание
2-й этап Умения	<b>Уметь:</b> - использовать знания в области этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки в деловых отношениях и общении; - учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику этнографических, этнолингвистических, этнопсихологических особенностей, характерных для носителей народов Азии и Африки.	ПК-13	Собеседование Практическое задание Групповой проект Письменная работа Устный опрос
3-й этап Владеть навыками	<b>Владеть:</b> - этнологическими знаниями применительно к задачам основной профессии; - навыками и принципами толерантного отношения к культурному и этническому многообразию.	ПК-13	Собеседование Практическое задание Групповой проект Письменная работа Устный опрос

#### 4.3. Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг-план дисциплины представлен в *Приложении 2*

#### Оценочные средства

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

#### *Типовые вопросы для собеседований (арабский язык):*

1. Документ как проявление деловых отношений.
2. Коммерческие документы в деловом общении.
3. Основные термины-понятия внешнекоммерческой деятельности.
4. Системный подход в исследовании коммерческих деловых бумаг.
5. Основные понятия делопроизводства.
6. Понятие «документ», его функции, классификация документов.
7. Распорядительные и информационно-справочные документы.
8. Контракт/ договор.
9. Документы по личному составу и по обращениям граждан.
10. Структура делового письма.
11. Информационно-справочные письма.
12. Коммерческая переписка.
13. Этикетные письма.
14. Цели, задачи и виды деловой беседы.
15. Структурная организация деловой беседы.

16. Этикет телефонного общения.

**Критерии оценки (в баллах):**

- 2 баллов выставляется студенту, если продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию; сделаны обоснованные выводы, разъяснения;
- 1 балла выставляется студенту, если продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию, сделаны обоснованные выводы, разъяснения, однако с незначительными погрешностями;
- 0 баллов выставляется студенту, если не умеет анализировать и обобщать информацию, сделать обоснованные выводы, разъяснения;

**Практическое задание** – это самостоятельная работа студентов над основной и дополнительной литературой с целью глубокого осмысления и обогащения знаниями по изучаемой теме.

**Типовые вопросы для практических заданий (арабский язык):**

**Прочтите текст на арабском языке. О чем речь в тексте?**

**طلب العمل في وظيفة سكرتير إداري**

السيد المدير .....

تحية طيبة وبعد،

أودّ أن أعرب عن اهتمامي بطلبكم المنشور في صحيفة النهار الصادرة في ٩ آذار حول توظيف سكرتير إداري في شركتكم الزاهرة.

بعد أن أكملت بنجاح تعليمي الثانوي تابعت دورة دراسية للسكرتارية الإدارية عام ٢٠٠٥م في المعهد اللبناني ثم التحقت بعد ذلك بدورة تدريبية دامت ستة أشهر شغلت خلالها وظيفة مسؤول عن العلاقات العامة لدى شركة "حداد وأولاده". لمرة

إني عاطل عن العمل في الوقت الحاضر وأودّ أن أعمل في وظيفة سكرتير مكتب أو سكرتير إداري.

أرفق مع هذا الطلب نسخاً عن شهاداتي الدراسية والتقارير الخاصّة عن الدورة التدريبية التي تابعتها لدى شركة "حداد وأولاده" الذي يؤكّد الرضا التام لمدير هذه الشركة عن العمل الذي قمت به لديها.

على أمل أن أحظى بشرف الخدمة في شركتكم، أقدم لكم سيدي المدير، خالص تحياتي واحترامي.

المخلص

أدل السطر 7 بالترجمة

## شهادة استاذ رياضيات

الى من يهّمه الأمر

نشهد بهذا أن السيد..... شغل منصب أستاذ الرياضيات في كليتنا خلال فترة سبع سنوات  
وكان محبوباً من قبل طلابه وزملائه.  
خلال عمله معنا أثبت السيد..... على أنه مدرس كفؤ واسع المعرفة وقد تخرج على  
يديه مئات من الطلاب في قسم الرياضيات.  
ترك السيد..... وظيفته في كليتنا بمحض إرادته ونتمنى له كل التوفيق في حياته العملية.  
التوقيع: عميد الكلية الوطنية

2.

## شهادة لسكرتيرة تنفيذيه

3.

الى من يهّمه الأمر

نشهد بهذا أن السيدة..... قد عملت في شركتنا بوظيفة سكرتيرة تنفيذية من  
٢٠٠٣/١١م إلى ٢٠٠٣/١٢/٣١م وقد أثبتت خلال عملها معنا بأنها جديرة بالثقة وتتمتع  
بكفاءة عالية ومتفانية في عملها وقد نالت احترام الجميع موظفين وزبائن خلال مدة عملها في  
شركتنا.  
وصي بتوظيفها في منصب سكرتيرة تنفيذية في الشركة التي ترغب في العمل لديها.

المدير العام

شركة التأمين الوطنية

### Отвѣтьте на вопросы, прочитав текст.

Сколько человек говорит на арабском языке?

В каких странах говорят на арабском языке?

Где является арабский язык официальным и рабочим языком?

Письменность на основе арабского алфавита. Один из шести официальных и рабочих языков Генеральной ассамблеи и других органов Организации Объединенных Наций (ООН). Официальный язык всех арабских стран (в Ираке – наряду с курдским), а их насчитывается 19 - Алжир, Бахрейн, Египет, Западная Сахара, Иордания, Ирак, Йемен, Катар, Кувейт, Ливан, Ливия, Марокко, ОАЭ, Оман, Палестинские территории,

Саудовская Аравия, Сирия, Тунис, Мавритания. Кроме того, является одним из официальных языков Израиля, Чада, Эритреи, Джибути, Сомалиленда, Сомали и Коморских Островов. Число говорящих на арабском языке и его вариантах составляет около 240 миллионов (родной язык), и ещё около 50 миллионов человек использует арабский в качестве второго языка. Классический арабский – язык Корана – ограниченно используется в религиозных целях приверженцами ислама по всему миру (общая численность 1,57 миллиард человек).

**Критерии оценки (в баллах):**

- 5 баллов выставляется студенту, если вопрос раскрыт полностью и без ошибок, эссе написано правильным литературным языком без грамматических ошибок, умело использованы ссылки на источники;
- 4 балла выставляется студенту, если вопрос раскрыт более чем наполовину, но без ошибок. Имеются незначительные и/или единичные ошибки. Используются ссылки менее чем на половину рекомендованных по данному вопросу источников;
- 3 балла выставляется студенту, если вопрос раскрыт частично, Эссе написано небрежно, неаккуратно, использованы необщепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение. Допущено 2-3 фактические ошибки;
- 2 балла выставляется студенту, если обнаруживается общее представление о сущности вопроса
- 0 балла выставляется студенту, если задание не выполнено (ответ отсутствует или вопрос не раскрыт).

**Групповой проект** – совместная учебно-познавательная, исследовательская, творческая или игровая деятельность учащихся – партнёров, имеющая общие проблему, цель, согласованные методы и способы решения проблемы, направленная на достижение совместного результата.

***Типовые вопросы для группового проекта (арабский язык):***

1. Виды деловых писем, их композиция. Требования к составлению делового письма.
2. Языковые средства официально-делового стиля речи. Типичные ошибки, допускаемые при составлении текстов деловых документов.
3. Организационные документы (устав, положение, инструкция).
4. Распорядительные документы (приказ, решение, распоряжение).
5. Информационно-справочные документы (акт, протокол, справка).
6. Документы по личному составу (автобиография, резюме, трудовая книжка, трудовой договор).
7. Документы по обращениям граждан (заявление, предложение, объяснительная).

**Критерии оценки (в баллах):**

- 5 баллов выставляется студенту, если текст работы логически выстроен и точно изложен, ясен весь ход рассуждения. Имеются ответы на все поставленные вопросы, и они изложены научным языком, с применением терминологии, принятой в изучаемой дисциплине. Ответ на каждый вопрос заканчивается выводом, сокращения слов в тексте отсутствуют
- 3 балла выставляется студенту, если тема раскрыта, но допущены несущественные ошибки
- 2 балла выставляется студенту, если тема описана не полностью, собственная точка зрения на изучаемую проблему не достаточно аргументирована
- 1 балл выставляется студенту, если тема описана лишь частично, вкратце, собственная точка зрения на изучаемую проблему не аргументирована

**Письменная работа** – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Письменная работа – письменное задание, выполняемое в течение заданного времени (в условиях аудиторной работы – от 45 минут до 1,5 часов, от одного дня до нескольких недель в случае внеаудиторного задания). Письменная работа проводится в форме эссе, контрольной работы, либо тестирования.

***Типовые вопросы для письменной работы (арабский язык):***

1. Определите грамматические нормы современного арабского литературного языка.
2. Классифицируйте виды грамматических ошибок: словообразовательные, морфологические, синтаксические.
3. Расскажите о грамматической стилистике служебных документов.
4. Определите понятия «документ» и «служебный документ», виды документов.
5. Охарактеризуйте административно-организационные документы.
6. Расскажите о личных документах.
7. Определите правила редактирования документов.
8. Охарактеризуйте речь в межличностном общении.
9. Расскажите о подготовке и реализации профессионального коммуникативного акта.
10. Определите способы преодоления речевой агрессии в профессиональном общении.

**Критерии оценки (баллы):**

- 5 баллов выставляется студенту, если вопрос раскрыт полностью и без ошибок,  
4 балла выставляется студенту, если вопрос раскрыт более чем наполовину, но без ошибок,  
3 балла выставляется студенту, если вопрос раскрыт частично, написано небрежно, неаккуратно,  
2 балла выставляется студенту, если обнаруживается общее представление о сущности вопроса,  
0 баллов выставляется студенту, если задание не выполнено (ответ отсутствует или вопрос не раскрыт).

**Устный опрос** – метод контроля, позволяющий не только опрашивать и контролировать знания учащихся, но и сразу же поправлять, повторять и закреплять знания, умения и навыки.

***Типовые вопросы для устного опроса (арабский язык):***

1. Оформление реквизитов документов.
2. Соблюдение требования логичности, точности и краткости языка деловых бумаг.
3. Виды деловых писем, их композиция.
4. Требования к составлению делового письма.
5. Синтаксические средства выражения специфики арабских документов.
6. Особенности языка деловых бумаг.

**Критерии оценки (баллы):**

- 5 баллов, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.  
4 балла ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

3 балла ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

2 балла ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

0 баллов если недостатки являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

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

#### ***Основная литература:***

1. Кривокора Е. И. Деловые коммуникации: учеб.пособие / Е. И. Кривокора - Москва: ИНФРА-М, 2013 - 190 с. (14 экз. в БашГУ).
2. Коноваленко М. Ю. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко – М.: Юрайт, 2013 - 468 с. (14 экз.в БашГУ).

#### ***Дополнительная литература:***

1. Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев; ФГБОУ ВПО «Ставропольский государственный аграрный университет». - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь: Агрус, 2013. - 368 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9596-0974-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468>
2. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов; Новосибирский гос. ун-т экономики и управления - НИИХ - М., Новосибирск: Сибирское соглашение, 2008 - 367 с. (7 экз в БашГУ)..

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

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
2. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

Основные сайты общей информации по странам:

- [www.undp.org](http://www.undp.org) – Доклады ПРООН
- [www.demoscope.ru](http://www.demoscope.ru) - сайт демографических публикаций и материалов
- [www.cia.gov/cia/publications/factbook/index.html](http://www.cia.gov/cia/publications/factbook/index.html)
- или [www.cia.gov](http://www.cia.gov) - ссылка factbook – справочные сайты ЦРУ
- <http://www.imd.ck/wcy> – сайт Международного института менеджмента и развития
- <http://www.weforum.org/whatwedo.nsf/documents/what+we+do?> – сайт мирового экономического форума в Давосе
- <http://www.worldbank.home.by> – сайт Всемирного банка

Основные сайты туристской информации:

- <http://www.unwto.org>
- <http://www.bits-int.org>
- <http://www.greentourism.org.uk/>
- <http://www.UN.ORG>
- <http://www.world-travel.org>
- <http://www.wttc.org/>

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лаборатория ИТ №403, аудитория № 311 (главный корпус), аудитория № 401 (главный корпус).	Лекционные занятия	<b>Аудитория № 311</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, экран настенный ClassicSolution модель W 243x182/3 MW-SO/W – 1шт., проектор мультимедийный Optoma X312 DLP – 1 шт. <b>Лаборатория ИТ №403</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, интерактивная доска SMART с проектором V25 (1 шт.); Персональный компьютер №3 DEPO Neos 460 G 530/1x2GDDR 333/T250G/DVD+R (9 шт.).
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: лаборатория ИТ №403, аудитория № 311 (главный корпус), аудитория № 423 Творческая мастерская имени Мустая Карима (главный корпус), аудитория № 401 (главный корпус).	Практические занятия	<b>Аудитория № 401</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, мобильный переносной проектор PJD5226 – 1 шт., экран на штативе 224*183 – 1 шт. <b>Аудитория № 423</b> Творческая мастерская имени Мустая Карима: Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, компьютер Apple A1418, C02TCOUANJZY (1 шт.)/ мышь (беспроводная) A1657 (1шт), клавиатура (беспроводная) MC2923, GC21102GFKCRHQA8, A1644, EMC2875; проектор VIVITEK (1 шт.); экран для проектора (1 шт.); телевизор Samsung UE40MU6400U (1 шт.); планшет Ipad A1822 GCTU4CSHHLFC (1 шт.); ресивер PIONEER, VSK-S20 16SEPIAL-PJZV001350YY(1 шт.).
3. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория № 411 (главный корпус), лаборатория компьютерной филологии № 412 (главный корпус).	Групповые и индивидуальные консультации	<b>Аудитория 411</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия <b>Лаборатория компьютерной филологии № 412</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска <b>Читальный зал №1</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт. <b>Читальный зал №2</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, моноблоки стационарные – 7 шт, компьютер – 1 шт.
4. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 411 (главный корпус), лаборатория компьютерной филологии № 412 (главный корпус).	Текущий контроль и промежуточная аттестация	
5. Помещения для самостоятельной работы: Читальный зал	Самостоятельная работа	

<p>№1 (главный корпус), Читальный зал №2 (физмат корпус – учебное).</p>		<p><b>Программное обеспечение</b> 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>
---	--	--



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

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины **Язык официальной документации изучаемой страны (Арабский Восток)**  
 на **8 семестр**

Очная

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/ 72 ч.
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	22,2
лекций	10
практических/ семинарских	12
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)	49,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма контроля:

зачет – 8 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 студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (Собеседование, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПРАК.	ЛР.	СРС			
1	2	4	5		6	7	8	9
1.	Специфика документов как текстового жанра. Документ как проявление деловых Документы в деловом обращении Типы документов и их классификация Специфика официальных документов и средства ее выражения. Этноязыковая специфика: антропонимы, топонимы Правила оформления документов.	2	2	–	6	Осн.лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Специфика документов как текстового жанра. Документ как проявление деловых Документы в деловом обращении Типы документов и их классификация Специфика официальных документов и средства ее выражения. Этноязыковая специфика: антропонимы, топонимы Правила оформления документов	Собеседование Практическое задание
2.	Особенности языка деловых бумаг Профессионально-языковая специфика: коммерческая терминология	2	2	–	8	Осн.лит-ра: 2 Доп.лит-ра: 1,2	Особенности языка деловых бумаг Профессионально-языковая специфика: коммерческая терминология	Групповой проект Письменная работа Практическое задание Устный опрос
3.	Групповая языковая специфика: реквизиты фирмы, реноме	2	2	–	9	Осн.лит-ра: 1.2 Доп.лит-ра: 1,2	Групповая языковая специфика: реквизиты фирмы, реноме	Практическое задание

4.	Документирование информационно-справочных материалов Составление текстов служебных документов	2	2	–	8	Осн.лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Документирование информационно-справочных материалов Составление текстов служебных документов	Практическое задание Письменная работа Устный опрос
5.	Нормы литературного языка. Типичные ошибки, допускаемые в деловых бумагах Речевая ситуация и стандартные средства языка.	2	2	–	8,8	Осн.лит-ра: 1 Доп.лит-ра: 1,2	Нормы литературного языка. Типичные ошибки, допускаемые в деловых бумагах Речевая ситуация и стандартные средства языка.	Практическое задание Устный опрос
6.	Использование языковых и этикетных формул. Групповая языковая специфика: реквизиты фирмы, реноме	–	2	–	10	Осн.лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Использование языковых и этикетных формул. Групповая языковая специфика: реквизиты фирмы, реноме	Собеседование Практическое задание Письменная работа
Всего часов:		10	12		49,8			

**Рейтинг-план дисциплины**  
**Язык официальной документации изучаемой страны (Арабский Восток)**

направление подготовки: 58.03.01 Востоковедение и африканистика,  
направленность: Языки и литературы стран Азии и Африки  
курс 4, семестр 8

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1 История развития официального языка изучаемой страны</b>				
<b>Текущий контроль</b>				<b>25</b>
1. Групповой проект	5	1		5
2. Практическое задание	5	2		10
3. Собеседование	2	5		10
<b>Рубежный контроль</b>				<b>25</b>
1. Письменная работа	5	1	0	5
2. Устный опрос	5	4		20
<b>ИТОГО</b>				<b>50</b>
<b>Модуль 2 Официальные документы изучаемой страны</b>				
<b>Текущий контроль</b>				<b>25</b>
1. Групповой проект	5	2	0	10
2. Практическое задание	5	3	0	15
<b>Рубежный контроль</b>				<b>25</b>
1. Письменная работа	5	2	0	10
2. Устный опрос	5	3		15
<b>ИТОГО</b>				<b>50</b>
<b>Поощрительные баллы</b>				<b>10</b>
1. Участие в научных конференциях, публикация статей	5		0	5
2. Написание реферата	5		0	5
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий			<b>0</b>	
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			<b>0</b>	<b>-10</b>
<b>Итоговый контроль</b>				
1. Зачет				