



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 делового общения

Вариативная часть. Дисциплина 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

Разработчики (составители):
доцент, к.филол.н.
доцент, к. филол. н.
доцент, к. филол. н.
старший преподаватель
старший преподаватель

 /Бахтиярова А.Н.
 /Абдуллина Л.Б.
 /Акилова М.Ф.
 /О Кен Хи
 /Чжао Паньпань

Для приема: 2020

Уфа – 2020 г.

Составители: доцент, к.ф.н. Абдуллина Л.Б., доцент к.ф.н. Акилова М.Ф., доцент, к.ф.н. Бахтиярова А.Н., ст.преподаватель О Кен Хи, ст. преподаватель Чжао Паньпань

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	4
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	6
4.3. Рейтинг-план дисциплины	7
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
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	14
Приложение 1	16
Приложение 2	28

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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурные традиции, язык делового общения; - 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; - общепринятые формы коммерческого письма и резюме; - терминологию деловой переписки и переговоров 	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 (ПК-2)	
Умения	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести беседу на пройденные темы без подготовки, делать сообщения на заданную тему; - правильно передать основное содержание прочитанного или прослушанного материала; - формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств в диалогической и монологической формах; - устраивать деловые встречи, презентации. 	ПК-2	
Владения (навыки/ опыт деятельности)	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками устной и письменной речи; - навыками правильного артикуляционного и стилистического оформления речи; - владеть навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка; - профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо); - лексическим минимумом ключевых слов, которые содержат основную информацию делового общения; - навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие). 	ПК-2	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Язык делового общения» относится к дисциплинам по выбору.

Дисциплина изучается на 4 курсе(ах) в 8 семестре.

Целью учебной дисциплины «Язык делового общения» является повысить уровень практического владения современным восточным языком в официально-деловой сфере его функционирования; познакомить с основами культуры речи и речевого этикета в деловом общении.

Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения 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 компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурные традиции, язык делового общения; - 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; - общепринятые формы коммерческого письма и резюме; - терминологию деловой переписки и переговоров 	<p>Имеет фрагментарные представления или не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурные традиции, язык делового общения; - 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; - общепринятые формы коммерческого письма и резюме; - терминологию деловой переписки и переговоров 	<p>Сформированные систематические представления и знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурные традиции, язык делового общения; - 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; - общепринятые формы коммерческого письма и резюме; - терминологию деловой переписки и переговоров
Второй этап	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести беседу на пройденные 	<p>Фрагментарное умение или не умение:</p>	<p>Сформированное умение</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести беседу на пройденные

(уровень)	<p>темы без подготовки, делать сообщения на заданную тему;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно передать основное содержание прочитанного или прослушанного материала; - формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств в диалогической и монологической формах; - устраивать деловые встречи, презентации. 	<p>- вести беседу на пройденные темы без подготовки, делать сообщения на заданную тему;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно передать основное содержание прочитанного или прослушанного материала; - формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств в диалогической и монологической формах; - устраивать деловые встречи, презентации. 	<p>темы без подготовки, делать сообщения на заданную тему;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно передать основное содержание прочитанного или прослушанного материала; - формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств в диалогической и монологической формах; - устраивать деловые встречи, презентации.
Третий этап (уровень)	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками устной и письменной речи; - навыками правильного артикуляционного и стилистического оформления речи; - владеть навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка; - профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо); - лексическим минимумом ключевых слов, которые содержат основную информацию делового общения; - навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие). 	<p>Фрагментарное владение</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками устной и письменной речи; - навыками правильного артикуляционного и стилистического оформления речи; - владеть навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка; - профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо); - лексическим минимумом ключевых слов, которые содержат основную информацию делового общения; - навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие). 	<p>Успешное и систематическое владение</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками устной и письменной речи; - навыками правильного артикуляционного и стилистического оформления речи; - владеть навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка; - профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо); - лексическим минимумом ключевых слов, которые содержат основную информацию делового общения; - навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).

- 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	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
-------	---------------------	-------------	--------------------

1-й этап Знания	Знать: - культурные традиции, язык делового общения; - 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; - общепринятые формы коммерческого письма и резюме; - терминологию деловой переписки и переговоров	ПК-2	Собеседование Практическое задание
2-й этап Умения	Уметь: - вести беседу на пройденные темы без подготовки, делать сообщения на заданную тему; - правильно передать основное содержание прочитанного или прослушанного материала; - формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств в диалогической и монологической формах; - устраивать деловые встречи, презентации.	ПК-2	Собеседование Доклад-презентация Письменная работа Эссе
3-й этап Владеть навыками	Владеть: - навыками устной и письменной речи; - навыками правильного артикуляционного и стилистического оформления речи; - владеть навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка; - профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо); - лексическим минимумом ключевых слов, которые содержат основную информацию делового общения; - навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).	ПК-2	Доклад-презентация Письменная работа Эссе

4.3. Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг–план дисциплины представлен в *Приложении 2*.

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

Типовые вопросы для собеседования (турецкий язык):

1. Официально-деловой стиль как один из функциональных стилей турецкого языка.
2. Этические принципы и нормы поведения деловых людей, принятые в международной практике.
3. Своеобразие национальных традиций в деловой коммуникации.
4. Культура устной и письменной речи делового человека как основа общения и успешной предпринимательской деятельности.
5. Культура и техника речи.

6. Выступление экспромтом.
7. Речевые образцы, используемые в публичных выступлениях экспромтом.
8. Этикетные формулы устного делового общения.
9. Этика ораторского искусства.

Типовые вопросы для собеседования (арабский язык):

1. Культура речи.
2. Письменный текст.
3. Структурные элементы учебно-научного письменного текста.
4. Подготовленное выступление.
5. Этика ораторского искусства.
6. Коммуникация.
7. Деловое общение. Виды делового общения.
8. Национальные особенности делового общения.
9. Письменная деловая речь.

Типовые вопросы для собеседования (персидский язык):

1. Деловые письма.
2. Структура делового письма.
3. Отличие деловых писем от личных.
4. Письмо – напоминание.
5. Рекомендательное, рекламационное письмо.
6. Отказное письмо.
7. Памятная записка. Факс.
8. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.
9. Национальные особенности делового общения.

Типовые вопросы для собеседования (китайский язык):

1. Культура речи делового человека.
2. Понятие и слагаемые культуры речи.
3. Особенности речевой культуры.
4. Развитие речевой культуры.
5. Публичные выступления.
6. Подготовка к публичному выступлению.
7. Условия и приемы поддержания внимания к выступлению.
8. Национальные особенности делового общения.
9. Культура делового спора.

Типовые вопросы для собеседования (корейский язык):

1. Национальные особенности делового общения.
2. Позволительные и непозволительные уловки.
3. Психологические механизмы влияния на партнера.
4. Характеристика механизмов психологического воздействия.
5. Знаки внимания в общении.
6. Приемы формирования аттракции.
7. Культура слушания партнера.
8. Стили и виды слушания.
9. Методы эффективного слушания. Типичные ошибки в процессе слушания.

Развитие техники слушания.

Критерии оценки (в баллах):

- 5 баллов выставляется студенту, если продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию; сделаны обоснованные выводы, разъяснения;
- 3 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 (турецкий язык)

1. Функции и сфера употребления официально-делового стиля.
2. Языковые средства официально-делового стиля.
3. Жанры официально-делового стиля.
4. Языковые формулы официальных документов.
5. Виды распорядительных документов.
6. Форма изложения и расположения материала.

Типовые вопросы для практических заданий (арабский язык):

1. Коммерческая корреспонденция. Виды и лексический состав коммерческой корреспонденции.
2. Языковые средства, используемые при составлении инструкции.
3. Язык и стиль современной рекламы. Языковые средства рекламы и ее особенности.
4. Общая функциональная и стилистическая характеристика языка рекламы.
5. Основные функции рекламы. Основные характеристики рекламного сообщения. Из истории рекламы. Лингвистические черты.
6. Языковые средства официально-делового стиля.

Типовые вопросы для практических заданий (персидский язык):

1. Язык рекламы и словообразование.
2. Правила оформления документов.
3. Классификация документов.
4. Основные правила составления текста документов.
5. Правила оформления реквизитов документов.
6. Виды распорядительных документов.

Типовые вопросы для практических заданий (китайский язык):

1. Краткие правила деловой переписки.
2. Интернациональные правила этики в деловых документах.
3. Особенности этики китайских школ делового письма
4. Виды современной ораторской речи.
5. Виды социально-политического, академического и судебного красноречия, их использование в современном обществе.
6. Основные правила составления текста документов.

Типовые вопросы для практических заданий (китайский язык):

1. Виды публичных выступлений.
2. Основные требования к публичным выступлениям.

3. Этика делового общения вообще и деловые беседы (споры, переговоры).
4. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов.
5. Требования к текстам документов.
6. Интернациональные правила этики в деловых документах.

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 баллов выставляется студенту, если задание не выполнено (ответ отсутствует или вопрос не раскрыт).

Доклад-презентация – подготовленное студентом самостоятельно публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной проблемы. Презентация – удобное средство для иллюстративного сопровождения доклада; – это помощник докладчика, а не его «заместитель»; презентация создается для слушателя.

Типовые темы для доклада-презентации (турецкий язык):

1. Оратор и его аудитория.
2. Традиции и авторитет как виды контекстуальной аргументации.
3. Понятие спора и приемы его ведения.
4. Основные виды риторических аргументов (аргументы к реальности, аргументы к фактам, аргументы к логике и др.)
5. Правила эффективной аргументации.

Типовые темы для доклада-презентации (арабский язык):

1. Подготовка публичной речи: выбор темы, цель, психологические особенности состояния накануне.
2. Основные этапы разработки ораторской речи.
3. Нормативный аспект культуры речи.
4. Особенности речевых норм устной и письменной речи, особенности использования средств языка в устной и письменной речи.
5. Научный стиль, его логико-лингвистическая специфика. Подстили: собственно научный, научно-учебный, научно-популярный.

Типовые темы для доклада-презентации (персидский язык):

1. Принципы позитивного, продуктивного общения.
2. Визитная карточка. Деловой подарок.
3. Дресс-код деловых людей. Правила встречи, приветствия и представления деловых партнеров, нормы общения по телефону и т.д.
4. Невербальные средства общения в деловой коммуникации.
5. Проблема интерпретации невербальной информации.

Типовые темы для доклада-презентации (китайский язык):

1. Физиогномика и физиогномические стереотипы в интерпретации внешности партнера по общению.
2. Социальная дистанция.
3. Организация пространства общения.
4. Территории и зоны делового общения.
5. Визуальная составляющая в межличностном общении. Имидж делового человека в контексте невербалики.

Типовые темы для доклада-презентации (корейский язык):

1. Жанры учебных научных сочинений (реферат, тезисы, курсовая работа, дипломная работа).
2. Интернациональные свойства русской деловой письменной речи: точность выражения мысли, логичность и структурированность изложения, стандартизация и унификация языковых и текстовых средств, соблюдение норм делового этикета.
3. Требования к рекламной деловой корреспонденции: запоминаемость, способность вызывать коммерческий интерес и др.
4. Особенности языковых средств: тенденция к большей свободе в выборе языковых средств и стремление к персонифицированному стилю изложения.
5. Правила и нормы делового общения.

Критерии оценки (в баллах):

- 5 баллов выставляется студенту, если студент свободно владеет докладываемым материалом, подробно отвечает на дополнительные вопросы, в работе содержатся чёткие выводы, красочное оформление;

- 4 балла выставляется студенту, если студент в целом владеет докладываемым материалом, но отвечает не на все дополнительные вопросы, в работе содержатся чёткие выводы, красочное оформление, имеется список использованной литературы;

- 3 балла выставляется студенту, если студент поверхностно владеет докладываемым материалом, с затруднением отвечает на дополнительные вопросы или не отвечает на них, работа не имеет красочного оформления;

- 0 баллов выставляется студенту, если студент не владеет докладываемым материалом, содержание не соответствует заявленной теме, не отвечает на дополнительные вопросы, работа не имеет правильного оформления (согласно требованиям).

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 письменных работ (турецкий язык):

1. Официально-деловой стиль как один из функциональных стилей турецкого языка.
2. Этические принципы и нормы поведения деловых людей, принятые в международной практике.
3. Своеобразие национальных традиций в деловой коммуникации.
4. Культура устной и письменной речи делового человека как основа общения и успешной предпринимательской деятельности.
5. Культура и техника речи.

6. Выступление экспромтом. Речевые образцы, используемые в публичных выступлениях экспромтом.
7. Этикетные формулы устного делового общения.
8. Создание словаря этикетных формул делового общения.

Типовые вопросы для письменных работ (арабский язык):

1. Телефонная коммуникация. Словарь телефонных оборотов речи делового человека.
2. Методы анализа межличностных отношений в рабочем коллективе и способы улучшения коммуникационного климата.
3. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
4. Приёмы унификации языка служебных документов.
5. Общие требования к деловой беседе и ее структура.
6. Методика подготовки и проведения деловых бесед.
7. Деловое совещание как один из видов делового общения.
8. Переговоры – определение, цели переговоров, место переговоров в ситуациях делового общения.

Типовые вопросы для письменных работ (персидский язык):

1. Основные виды дискриминации сотрудников на предприятии.
2. Формирование делового имиджа в организации.
3. Организация презентации и выставок компании.
4. Особенности коммуникационного процесса «начальник-подчиненный».
5. Технологии ведения переговоров.
6. Основные тактические уловки и приемы при ведении переговоров.
7. Роль письменного делового общения в системе деловых отношений.
8. Формы и виды письменного делового общения.

Типовые вопросы для письменных работ (китайский язык):

1. Основные этапы проведения переговоров, специфика каждого этапа.
2. Переговорная команда: роли, подготовка, эффективная работа.
3. Основные правила создания иллюстративного материала для презентации.
4. Работа с аудиторией – основные правила и приемы.
5. Ошибки выступающего.
6. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.
7. Специфика выступления в контексте политической борьбы.
8. Коммуникативные навыки человека, которые являются успешными для ведения беседы.

Типовые вопросы для письменных работ (корейский язык):

1. Правила делового этикета.
2. Обращения, представления и приветствия в деловой сфере.
3. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению.
4. Сувениры и подарки в деловой сфере
5. Основные принципы деловых отношений в Корее.
6. Особенности гендерного различия при управлении предприятия.
7. Основные принципы деловых отношений в европейских странах.
8. Основные принципы деловых отношений в Корее.

Критерии оценки (в баллах):

- 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)

Типовые темы для эссе (турецкий, арабский, персидский, китайский, корейский языки):

1. Роль делового этикета в культуре современного человека: практика, проблемы, стандарты.
2. Функции делового этикета в коммуникациях современной организации: практика, проблемы, стандарты.
3. Деловые коммуникации и моя карьера.

-15 баллов выставляется студенту, если тема раскрыта полностью и без ошибок, эссе написано правильным литературным языком без грамматических ошибок, умело использованы ссылки на источники

-10 баллов 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.

-5 баллов выставляется студенту, если вопрос раскрыт частично. Эссе написано небрежно, неаккуратно, использованы необщепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение. Допущено 2-3 фактические ошибки

-1 балл выставляется студенту, если задание не выполнено (ответ отсутствует или вопрос не раскрыт)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература по курсу:

1. Кузнецов, И.Н. Деловое общение : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. - Москва : Дашков и Ко, 2013. - 528 с. - ISBN 978-5-394-01739-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112230>
2. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467 - 470 - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>

Доп.литература:

1. Титова, Л.Г. Деловое общение : учебное пособие / Л.Г. Титова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-00919-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853>
2. Психология и этика делового общения : учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. -

415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01050-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>

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. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

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).	Лекции	<p>Аудитория № 311 Учебная мебель, доска, экран настенный Classic Solution модель W 243x182/3 MW-SO/W – 1шт., проектор мультимедийный Optoma X312 DLP – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 346 Учебная мебель, доска, проектор мультимедийный EPSON 3LCO Full HD – 1 шт., интерактивная доска Promerhean – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 347 Учебная мебель, доска, мобильный переносной проектор PJD5226 – 1 шт., экран на штативе 224*183 – 1 шт.</p> <p>Лаборатория ИТ №403 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.</p> <p>Аудитория № 411 Учебная мебель, доска Bealingo.</p> <p>Лаборатория компьютерной филологии № 412 Учебная мебель, доска, видеокамера Sony PXW-70 – 1 шт., системный блок USN Quad Core 3,2 GHz Gb / Hdd 500 Gb / H 81 / TX 450 W / мышь USB / LSD монитор 1,5" / Vin 10 Pro – 2 шт., персональный компьютер i7/H170/8Gb/HDD1Tb/SSD1120/DVD-RW/ATX450W/2 – 1 шт.</p> <p>Читальный зал №1 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.</p> <p>Читальный зал №2 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, моноблоки стационарные – 7 шт, компьютер – 1 шт.</p> <p>Программное обеспечение</p>
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 346 (главный корпус), аудитория № 347 (главный корпус), лаборатория ИТ №403 (главный корпус).	Практические занятия	
3. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория № 411 (главный корпус), лаборатория компьютерной филологии № 412 (главный корпус).	Групповые и индивидуальные консультации	
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 №1 (главный корпус), Читальный зал №2 (физмат корпус - учебное).	Самостоятельная работа	

		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.
--	--	--

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Язык делового общения** на 8 семестре

Очная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 з.е./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

Турецкий язык

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	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
	2		4			7	8	9
	Современный официально-деловой стиль, его особенности. Типы документов и их классификация. Правила оформления документов.	2			6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Особенности современного делового стиля	Собеседование
	Особенности языка деловых бумаг. Виды деловых писем, их композиция. Особенности русской и зарубежной школ делового письма. Специфика оформления международных писем.	2			4	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Виды деловых писем	Доклад-презентация, Собеседование, Письменная работа
	Документирование деятельности коллегиальных органов. Виды приемов.	2	2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Виды приемов	Практическое задание, Письменная работа
	Деловая одежда. Оформление реквизитов документов. Соблюдение требования логичности, точности и краткости языка деловых бумаг.	2	2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Деловая этика. Оформление документов	Доклад-презентация, Практическое задание, Письменная работа
	Использование языковых формул в соответствии с контекстом и речевой ситуацией. Виды деловых писем, их композиция. Требования к составлению делового письма.	2	2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Виды деловых писем. Требования к составлению делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.	Письменная работа, Доклад- Презентация

	Особенности русской и зарубежной школ делового письма.							
	Документирование деятельности коллегиальных органов. Документирование информационно-справочных материалов. Правила составления текстов служебных документов.		2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Правила составления текстов служебных документов.	Письменная работа,
	Языковые средства официально-делового стиля речи. Типичные ошибки, допускаемые при составлении текстов деловых документов. Лексическо-фразеологические средства делового стиля. Морфологические средства языка (трудности употребления прилагательных, местоимений, склонения числительных). Синтаксические нормы официально-делового стиля. Речевая культура делового общения.		2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Языковые средства официально-делового стиля речи. Типичные ошибки, допускаемые при составлении текстов деловых документов.	Доклад-презентация, Письменная работа Практическое задание
	Документирование информационно-справочных материалов. Составление текстов служебных документов. Речевая ситуация и стандартные средства языка. Использование языковых и этикетных формул. Нормы литературного языка. Типичные ошибки,		2		9,8	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Документирование информационно-справочных материалов. Составление текстов служебных документов. Речевая ситуация и стандартные средства языка. Использование языковых и этикетных формул. Нормы литературного языка. Типичные ошибки,	Собеседование Письменная работа Эссе

	допускаемые в деловых бумагах.						допускаемые в деловых бумагах	
	Всего часов:	10	12		49,8			

Арабский язык

п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоёмкость (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	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
	2		4			7	8	9
	Современный официально-деловой стиль, его особенности. Типы документов и их классификация. Правила оформления документов.	2			6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Особенности современного делового стиля	Собеседование
	Особенности языка деловых бумаг. Виды деловых писем, их композиция. Особенности русской и зарубежной школ делового письма. Специфика оформления международных писем.	2			4	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Виды деловых писем	Доклад-презентация, Собеседование, Письменная работа
	Документирование деятельности коллегиальных органов. Виды приемов.	2	2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Виды приемов	Практическое задание, Письменная работа
	Деловая одежда. Оформление реквизитов документов. Соблюдение требования логичности, точности и краткости языка деловых бумаг.	2	2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Деловая этика. Оформление документов	Доклад-презентация, Практическое задание, Письменная работа
	Использование языковых формул в соответствии с	2	2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Виды деловых писем. Требования к составлению	Письменная работа, Доклад-

	контекстом и речевой ситуацией. Виды деловых писем, их композиция. Требования к составлению делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.						делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.	Презентация
	Документирование деятельности коллегиальных органов. Документирование информационно-справочных материалов. Правила составления текстов служебных документов.		2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Правила составления текстов служебных документов.	Письменная работа,
	Языковые средства официально-делового стиля речи. Типичные ошибки, допускаемые при составлении текстов деловых документов. Лексическо-фразеологические средства делового стиля. Морфологические средства языка (трудности употребления прилагательных, местоимений, склонения числительных). Синтаксические нормы официально-делового стиля. Речевая культура делового общения.		2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Языковые средства официально-делового стиля речи. Типичные ошибки, допускаемые при составлении текстов деловых документов.	Доклад-презентация, Письменная работа Практическое задание
	Документирование информационно-справочных материалов. Составление текстов служебных документов Речевая ситуация и		2		9,8	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Документирование информационно-справочных материалов. Составление текстов служебных документов Речевая ситуация и	Собеседование Письменная работа Эссе

	стандартные средства языка. Использование языковых и этикетных формул. Нормы литературного языка. Типичные ошибки, допускаемые в деловых бумагах.						стандартные средства языка. Использование языковых и этикетных формул. Нормы литературного языка. Типичные ошибки, допускаемые в деловых бумагах	
	Всего часов:	10	12		49,8			

Персидский язык

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	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
	2		4			7	8	9
	Современный официально-деловой стиль, его особенности. Типы документов и их классификация. Правила оформления документов.	2			6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Особенности современного делового стиля	Собеседование
	Особенности языка деловых бумаг. Виды деловых писем, их композиция. Особенности русской и зарубежной школ делового письма. Специфика оформления международных писем.	2			4	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Виды деловых писем	Доклад-презентация, Собеседование, Письменная работа
	Документирование деятельности коллегиальных органов. Виды приемов.	2	2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Виды приемов	Практическое задание, Письменная работа
	Деловая одежда. Оформление реквизитов документов. Соблюдение	2	2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Деловая этика. Оформление документов	Доклад-презентация, Практическое задание, Письменная работа

	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. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.	2	2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Виды деловых писем. Требования к составлению делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.	Письменная работа, Доклад- Презентация
	Документирование деятельности коллегиальных органов. Документирование информационно-справочных материалов. Правила составления текстов служебных документов.		2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Правила составления текстов служебных документов.	Письменная работа,
	Языковые средства официально-делового стиля речи. Типичные ошибки, допускаемые при составлении текстов деловых документов. Лексическо-фразеологические средства делового стиля. Морфологические средства языка (трудности употребления прилагательных, местоимений, склонения числительных). Синтаксические нормы официально-делового стиля. Речевая культура делового общения.		2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Языковые средства официально-делового стиля речи. Типичные ошибки, допускаемые при составлении текстов деловых документов.	Доклад-презентация, Письменная работа Практическое задание
	Документирование		2		9,8	Осн. лит-ра: 1,2	Документирование	Собеседование

	информационно-справочных материалов. Составление текстов служебных документов Речевая ситуация и стандартные средства языка. Использование языковых и этикетных формул. Нормы литературного языка. Типичные ошибки, допускаемые в деловых бумагах.					Доп.лит-ра:1,2	информационно-справочных материалов. Составление текстов служебных документов Речевая ситуация и стандартные средства языка. Использование языковых и этикетных формул. Нормы литературного языка. Типичные ошибки, допускаемые в деловых бумагах	Письменная работа Эссе
	Всего часов:	10	12		49,8			

Китайский язык

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	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
	2		4			7	8	9
	Современный официально-деловой стиль, его особенности. Типы документов и их классификация. Правила оформления документов.	2			6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Особенности современного делового стиля	Собеседование
	Особенности языка деловых бумаг. Виды деловых писем, их композиция. Особенности русской и зарубежной школ делового письма. Специфика оформления международных писем.	2			4	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Виды деловых писем	Доклад-презентация, Собеседование, Письменная работа
	Документирование деятельности	2	2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Виды приемов	Практическое задание, Письменная работа

	коллегиальных органов. Виды приемов.							
	Деловая одежда. Оформление реквизитов документов. Соблюдение требования логичности, точности и краткости языка деловых бумаг.	2	2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Деловая этика. Оформление документов	Доклад-презентация, Практическое задание, Письменная работа
	Использование языковых формул в соответствии с контекстом и речевой ситуацией. Виды деловых писем, их композиция. Требования к составлению делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.	2	2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Виды деловых писем. Требования к составлению делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.	Письменная работа, Доклад- Презентация
	Документирование деятельности коллегиальных органов. Документирование информационно-справочных материалов. Правила составления текстов служебных документов.		2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Правила составления текстов служебных документов.	Письменная работа,
	Языковые средства официально-делового стиля речи. Типичные ошибки, допускаемые при составлении текстов деловых документов. Лексическо-фразеологические средства делового стиля. Морфологические средства языка (трудности употребления прилагательных, местоимений, склонения числительных).		2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Языковые средства официально-делового стиля речи. Типичные ошибки, допускаемые при составлении текстов деловых документов.	Доклад-презентация, Письменная работа Практическое задание

	Синтаксические нормы официально-делового стиля. Речевая культура делового общения.							
	Документирование информационно-справочных материалов. Составление текстов служебных документов Речевая ситуация и стандартные средства языка. Использование языковых и этикетных формул. Нормы литературного языка. Типичные ошибки, допускаемые в деловых бумагах.		2		9,8	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Документирование информационно-справочных материалов. Составление текстов служебных документов Речевая ситуация и стандартные средства языка. Использование языковых и этикетных формул. Нормы литературного языка. Типичные ошибки, допускаемые в деловых бумагах	Собеседование Письменная работа Эссе
	Всего часов:	10	12		49,8			

Корейский язык

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	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
	2		4			7	8	9
	Современный официально-деловой стиль, его особенности. Типы документов и их классификация. Правила оформления документов.	2			6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Особенности современного делового стиля	Собеседование
	Особенности языка деловых бумаг. Виды деловых писем, их композиция. Особенности русской и зарубежной школ делового	2			4	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Виды деловых писем	Доклад-презентация, Собеседование, Письменная работа

	письма. Специфика оформления международных писем.							
	Документирование деятельности коллегиальных органов. Виды приемов.	2	2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Виды приемов	Практическое задание, Письменная работа
	Деловая одежда. Оформление реквизитов документов. Соблюдение требования логичности, точности и краткости языка деловых бумаг.	2	2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Деловая этика. Оформление документов	Доклад-презентация, Практическое задание, Письменная работа
	Использование языковых формул в соответствии с контекстом и речевой ситуацией. Виды деловых писем, их композиция. Требования к составлению делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.	2	2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Виды деловых писем. Требования к составлению делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.	Письменная работа, Доклад- Презентация
	Документирование деятельности коллегиальных органов. Документирование информационно-справочных материалов. Правила составления текстов служебных документов.		2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Правила составления текстов служебных документов.	Письменная работа,
	Языковые средства официально-делового стиля речи. Типичные ошибки, допускаемые при составлении текстов деловых документов. Лексическо-фразеологические средства делового стиля.		2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Языковые средства официально-делового стиля речи. Типичные ошибки, допускаемые при составлении текстов деловых документов.	Доклад-презентация, Письменная работа Практическое задание

Морфологические средства языка (трудности употребления прилагательных, местоимений, склонения числительных). Синтаксические нормы официально-делового стиля. Речевая культура делового общения.							
Документирование информационно-справочных материалов. Составление текстов служебных документов Речевая ситуация и стандартные средства языка. Использование языковых и этикетных формул. Нормы литературного языка. Типичные ошибки, допускаемые в деловых бумагах.		2		9,8	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Документирование информационно-справочных материалов. Составление текстов служебных документов Речевая ситуация и стандартные средства языка. Использование языковых и этикетных формул. Нормы литературного языка. Типичные ошибки, допускаемые в деловых бумагах	Собеседование Письменная работа Эссе
Всего часов:	10	12		49,8			

Рейтинг-план дисциплины

Язык делового общения

направление подготовки: 58.03.01 «Востоковедение и африканистика»

направленность (профиль) подготовки: 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
Модуль 1 Особенности деловой коммуникации				
Текущий контроль				25
1. Собеседование	5	1	0	5
2. Доклад-презентация	5	2	0	10
3. Практическое задание	5	2	0	10
Рубежный контроль				25
1. Письменная работа	5	5	0	25
ИТОГО				50
Модуль 2 Речевая культура делового общения				
Текущий контроль				25
1. Доклад-презентация	5	2	0	10
2. Практическое задание	5	1	0	5
3. Собеседование	5	2	0	10
Рубежный контроль				25
1. Письменная работа	5	2	0	10
2. Эссе	15	1		15
ИТОГО				50
Поощрительные баллы				10
1. Участие в научных конференциях, публикация статей	5		0	5
2. Написание реферата	5		0	5
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль				
1. Зачет				