

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

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол № 5 от 26.01.2021 г.

Зав. кафедрой  /Абдуллина Г.Р. \_

Согласовано:  
Председатель УМК ФБФВиЖ



/ \_Гареева Г.Н.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

дисциплина **Речевой этикет и практика переговоров (Средний Восток)**

Часть, формируемая участниками образовательных отношений  
Дисциплина по выбору

Направление подготовки (специальность)  
**58.03.01. Востоковедение и африканистика**

Направленность (профиль) подготовки  
**Языки и литературы стран Азии и африки**

Квалификация  
**бакалавр**

Разработчик (составитель)  
кандидат филологических наук, доцент

  


/ Акилова М.Ф.

/Бахтиярова А.Н.

Для приема: 2021

Уфа 2021 г.

Составитель: Акилова М.Ф., кандидат филологических наук, доцент, Бахтиярова А.Н., кандидат филологических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры востоковедения и башкирского языкознания, протокол № 5 от 26.01.2021 г.

Дополнения и изменения, внесенные в образовательную программу (изменения во ФГОС по компетенциям, приказ № 770 от 09.06.2021 г.), приняты на заседании ученого совета факультета: протокол № 9/1 от «17» июня 2021 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 установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	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)	4
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	4
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине	5
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.	5
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, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	13
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	13

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Профессиональная коммуникация на иностранных языках	ПК-3. Способен понимать, излагать и критически анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно перевести с восточного языка и на восточный язык тексты культурного, научного, политико-экономического и религиозно-философского характера)	ПК.3.1. Владеет теоретическими основами и методологией научных исследований по профилю подготовки	Владеет теоретическими основами и методологией научных исследований по профилю подготовки
		ПК.3.1. анализирует, интерпретирует и представляет результаты исследований по профилю подготовки	анализирует, интерпретирует и представляет результаты исследований по профилю подготовки
		Владеет онятийным аппаратом востоковедных и китаеведческих исследований.	Владеет онятийным аппаратом востоковедных и китаеведческих исследований.

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
осуществление устного и письменного межъязыкового перевода	ПК-4. Способен вести диалог, переписку, переговоры на восточном языке в своей профессиональной деятельности	ПК.4.1. Владеет основами общей теории и практики перевода, в том числе терминологией, алгоритмом предпереводческого и постпереводческого анализа текста, онлайн сервисами и программами для автоматического и автоматизированного перевода; знаком с правовым статусом и профессиональной этикой переводчика	Владеет основами общей теории и практики перевода, в том числе терминологией, алгоритмом предпереводческого и постпереводческого анализа текста, онлайн сервисами и программами для автоматического и автоматизированного перевода; знаком с правовым статусом и профессиональной этикой переводчика
		ПК.4.2. Переводит с одного языка на другой устно с сохранением коммуникативной цели исходного сообщения; владеет основами делового общения с учетом социокультурных различий	Переводит с одного языка на другой устно с сохранением коммуникативной цели исходного сообщения; владеет основами делового общения с учетом социокультурных различий

		ПК.4.3. Переводит с одного языка на другой письменно с сохранением коммуникативной цели и стилистики исходного текста.	ПК.4.3. Переводит с одного языка на другой письменно с сохранением коммуникативной цели и стилистики исходного текста.

## 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Речевой этикет и практика переговоров (Средний Восток)» относится к дисциплинам по выбору.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

Целью учебной дисциплины «Речевой этикет и практика переговоров (Средний Восток)» является изучение правил и норм делового этикета, которые приняты в современном мире среди взаимоотношений зарубежных партнеров.

## 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 и индикаторов достижения компетенций с указанием соответствующих с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

ПК-3. Способен 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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		Не зачтено	Зачтено
		Промежуточная аттестация оценивается как «не зачтено», если компетенция не сформирована.	Промежуточная аттестация оценивается как «зачтено», если компетенция полностью сформирована.
ПК.3.1. Владеет теоретическими основами и методологией научных исследований по профилю подготовки	Владеет теоретическими основами и методологией научных исследований по профилю подготовки	Не знает теоретические основы и методологии научных исследований по профилю подготовки	Знает теоретические основы и методологии научных исследований по профилю подготовки
ПК.3.2. анализирует, интерпретирует и представляет результаты исследований по профилю подготовки	анализирует, интерпретирует и представляет результаты исследований по профилю подготовки	Не умеет использовать теоретические основы и методологии научных исследований по профилю подготовки	Умеет использовать теоретические основы и методологии научных исследований по профилю подготовки

ПК-4. Способен вести диалог, переписку, переговоры на восточном языке в своей

**профессиональной деятельности**

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		Не зачтено Промежуточная аттестация оценивается как «не зачтено», если компетенция не сформирована.	Зачтено Промежуточная аттестация оценивается как «зачтено», если компетенция полностью сформирована.
ПК.4.1. Владеет основами общей теории и практики перевода, в том числе терминологией, алгоритмом предпереводческого и постпереводческого анализа текста, онлайн сервисами и программами для автоматического и автоматизированного перевода; знаком с правовым статусом и профессиональной этикой переводчика	Знает основы общей теории и практики перевода, в том числе терминологией, алгоритмом предпереводческого и постпереводческого анализа текста, онлайн сервисами и программами для автоматического и автоматизированного перевода; знаком с правовым статусом и профессиональной этикой переводчика	Не знает основы общей теории и практики перевода, в том числе терминологией, алгоритмом предпереводческого и постпереводческого анализа текста, онлайн сервисами и программами для автоматического и автоматизированного перевода; знаком с правовым статусом и профессиональной этикой переводчика	знает основы общей теории и практики перевода, в том числе терминологией, алгоритмом предпереводческого и постпереводческого анализа текста, онлайн сервисами и программами для автоматического и автоматизированного перевода; знаком с правовым статусом и профессиональной этикой переводчика
ПК.4.2. Переводит с одного языка на другой устно с сохранением коммуникативной цели исходного сообщения; владеет основами делового общения с учетом социокультурных различий	Умеет переводит с одного языка на другой устно с сохранением коммуникативной цели исходного сообщения; владеет основами делового общения с учетом социокультурных различий	Не умеет переводит с одного языка на другой устно с сохранением коммуникативной цели исходного сообщения; владеет основами делового общения с учетом социокультурных различий	умеет переводит с одного языка на другой устно с сохранением коммуникативной цели исходного сообщения; владеет основами делового общения с учетом социокультурных различий
ПК.4.3. Переводит с одного языка на другой письменно с сохранением коммуникативной цели и стилистики исходного текста.	Владеет навыками перевода с одного языка на другой письменно с сохранением коммуникативной цели и стилистики исходного текста.	Не владеет навыками перевода с одного языка на другой письменно с сохранением коммуникативной цели и стилистики исходного текста.	владеет навыками перевода с одного языка на другой письменно с сохранением коммуникативной цели и стилистики исходного текста.

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.**

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ПК.3.1. Владеет теоретическими основами и методологией научных исследований по профилю подготовки	Владеет теоретическими основами и методологией научных исследований по профилю подготовки	Собеседование Практическое задание Индивидуальный опрос
	анализирует, интерпретирует и представляет результаты исследований по профилю подготовки	Собеседование Доклад-презентация Письменная работа

	Понятийным аппаратом востоковедных и китаеведческих исследований.	Доклад-презентация Письменная работа
ПК-4. Способен вести диалог, переписку, переговоры на во-сточном языке в своей профессиональной деятельности	знает основы общей теории и практики перевода, в том числе терминологией, алгоритмом предпереводческого и постпереводческого анализа текста, онлайн сервисами и программами для автоматического и автоматизированного перевода; знаком с правовым статусом и профессиональной этикой переводчика	Собеседование Практическое задание Индивидуальный опрос
	умеет переводит с одного языка на другой устно с сохранением коммуникативной цели исходного сообщения; владеет основами делового общения с учетом социокультурных различий	Собеседование Доклад-презентация Письменная работа
	владеет навыками перевода с одного языка на другой письменно с сохранением коммуникативной цели и стилистики исходного текста.	Доклад-презентация Письменная работа

Критериями оценивания при *модульно-рейтинговой системе* являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (*для экзамена*: текущий контроль – максимум 40 баллов; рубежный контроль – максимум 30 баллов, поощрительные баллы – максимум 10; *для зачета*: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

(*для экзамена*):

от 45 до 59 баллов – «удовлетворительно»;

от 60 до 79 баллов – «хорошо»;

от 80 баллов – «отлично».

*для зачета*:

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

не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

### Рейтинг-план дисциплины

Речевой этикет и практика переговоров (Средний Восток)  
 Направление 58.03.01 Востоковедение и африканистика  
 Направление: Языки и литературы стран Азии и Африки  
 Курс4 семестр 7

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1.</b>				
<b>Текущий контроль</b>				<b>25</b>
1. Собеседование	3	3	0	9
2. Аудиторная работа (решение практических задач и выполнение упражнений на практическом занятии)	2	5	0	10
3. Написание рефератов	1	1	0	1
4. Выполнение домашних письменных работ (схемы, таблицы, доклады и др.)	1	5	0	5
<b>Рубежный контроль</b>				<b>25</b>
1. Опрос	5	3	0	15
2. Письменная контрольная работа	10	1	0	10
<b>Модуль 2.</b>				
<b>Текущий контроль</b>				<b>25</b>
1. Аудиторная работа (ответы на теоретические вопросы на семинаре)	3	3	0	9
2. Аудиторная работа (решение практических задач и выполнение упражнений на практическом занятии)	2	5	0	10
3. Написание рефератов	1	10	0	1
4. Выполнение домашних письменных работ (схемы, таблицы, доклады и др.)	1	5	0	5
<b>Рубежный контроль</b>				<b>25</b>
1. Письменная контрольная работа	5	3	0	15
2. презентация	2	5	0	10
<b>Поощрительные баллы</b>				<b>10</b>
1. Участие в студенческих олимпиадах, конкурсах и т.д.			0	2
2. Выступление на студенческих научных конференциях			0	3
3. Публикация научных статей			<b>0</b>	5
<b>Посещаемость (баллы вычитываются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий			<b>0</b>	<b>-6</b>
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			<b>0</b>	<b>-10</b>
<b>Итоговый контроль</b>				
зачет				
<b>ИТОГО</b>			<b>0</b>	<b>110</b>

**Итоговым контролем по данной дисциплине является – зачет.**



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

1. - Хорошие манеры как нравственная основа этикета.
2. Технологические позиции самопрезентации.
3. Коммуникативная механика.
4. Вербальный эффект.
5. К кому принято обращаться на «Вы»?

-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

- 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. Использованы 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).

1. Назовите серьезные ошибки беседы по телефону.
2. В чем заключается профессионализм делового общения по телефону по мнению экспертов в области телефонных коммуникаций?
3. Каковы Ваши действия, если собеседник не представился?
4. От чего зависит более 50% впечатления о Вас во время телефонного разговора?
5. Чему больше доверяют люди при расхождении между содержанием речи и ее тоном?
6. Назовите заключительные фразы для завершения разговора.

Понятие речевой культуры и речевого этикета Групповой проект – совместная учебно-познавательная, исследовательская, творческая или игровая деятельность учащихся – партнеров, имеющая общие проблему, цель, согласованные методы и способы решения проблемы, направленная на достижение совместного результата.

*Ответить на вопросы*

1. Невербальные средства общения
2. Основы международного этикета
3. Национальные особенности делового общения
4. Протокол и переговорный процесс
5. Дипломатический протокол

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 заканчиваться 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

**Рубежный контроль** проводится с помощью заданий:

**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.

Тема 1. Социокультурная роль этикета в обществе. История этикета. Виды этикета. Этика.

Тема 2. Основы Этикета. Встречи, приветствия, прощания. Визитные карточки

Тема 3. Правила поведения в общественных местах. Подарки

Тема 4. Этикет официальных приемов

Тема 5. Столовый этикет

Тема 6. Имидж современного человека

Тема 7. Современный речевой этикет: культура устной речи

Тема 8. Этикет деловых разговоров, деловых встреч, переговоров. Деловая переписка.

Тема 9. Этикет служебных отношений.

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.

1. Основные виды приемов. Неформальные приемы. Организация и проведение приемов.
2. Протокольные аспекты произнесения тостов.
3. Застольный этикет. Прием, встреча гостей, рассадка за столом.
4. Тосты и беседы за столом. Уход с приема и проводы гостей. Современные виды застолья.
5. Предметы, последовательность и правила сервировки стола. Правила подачи и употребления блюд и напитков.
6. Правила поведения во время застолья.
7. Правила пользования столовыми приборами. Как разливать и пить алкогольные напитки. Обязанности гостя и хозяина. Окончание застолья.
8. Имидж и стиль в общении. Составляющие имиджа. Правила формирования позитивного имиджа.
9. Повседневный, деловой и вечерний стиль. Имидж делового человека: одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж.
10. Особенности внешнего вида женщины.
11. Особенности внешнего вида мужчины.

#### **Критерии оценивания устного опроса**

**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.

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

- а.** Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

#### **Основная литература**

1. Колмогорова, Н.В. Основы общей и профессиональной этики и этикет : учебное пособие / Н.В. Колмогорова ; Министерство спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации, Сибирский государственный университет физической культуры и спорта. - Омск : Издательство СибГУФК, 2012. - 276 с. : ил. -

Библиогр.: с. 258-259 ; То же [Электронный ресурс]. -  
 URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274600>

2. Культура речевого общения : учебное пособие / под общ. ред. А.Г. Антипова ; отв. ред. Э.С. Денисова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет» и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2014. - 382 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-1727-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278489>

**б) 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. 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>

**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
<p><b>1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория № 403, аудитория № 311 (главный корпус), аудитория № 401 (главный корпус).</p>	<p><b>Лекционные занятия</b></p>	<p><b>Аудитория № 311</b>            Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, экран настенный Classic Solution модель W 243x182/3 MW-SO/W – 1шт., проектор мультимедийный Optoma X312 DLP – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 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.).</p> <p><b>Аудитория № 401</b></p>

		Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, мобильный переносной проектор PJD5226 – 1 шт., экран на штативе 224*183 – 1 шт.
<b>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитория № 403, аудитория № 311 (главный корпус), аудитория № 423 (главный корпус), аудитория № 401 (главный корпус).	<b>Семинарские занятия</b>	<p align="center"><b>Аудитория № 311</b></p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, экран настенный Classic Solution модель W 243x182/3 MW-SO/W – 1шт., проектор мультимедийный Optoma X312 DLP – 1 шт.</p> <p align="center"><b>Аудитория № 403</b></p> <p>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.).</p> <p align="center"><b>Аудитория № 401</b></p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, мобильный переносной проектор PJD5226 – 1 шт., экран на штативе 224*183 – 1 шт.</p> <p align="center"><b>Аудитория № 423</b></p> <p>Творческая мастерская имени Мустая Карима: Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, компьютер Apple A1418, C02TCOУАНЗJY (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.).</p>
<b>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций:</b> аудитория № 411 (главный корпус), аудитория № 412 (главный корпус).		<p align="center"><b>Аудитория 411</b></p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия</p> <p align="center"><b>Аудитория № 412</b></p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска</p>
<b>Учебная аудитория</b>		<b>Аудитория 411</b>

<p><i>для текущего контроля и промежуточной аттестации:</i>  аудитория № 411 (главный корпус),  аудитория № 412 (главный корпус).</p>		<p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия  <b>Аудитория № 412</b>  Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска</p>
<p><i>Помещения для самостоятельной работы:</i>  Читальный зал №1 (главный корпус),  Читальный зал №2 (физмат корпус - учебное).</p>		<p><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.</p>

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

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины Речевой этикет и практика переговоров (Средний Восток)  
на 7 семестр

очная

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	24,2
лекций	10
практических/ семинарских	14
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)	47,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма контроля:  
зачет 7 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Речевой этикет в деловом общении. Понятие о речевом этикете.	2	2		9,8	Изучение тем.	Опрос. Доклад. Письменная работа.
2	Особенности речевого этикета в поликультурной среде	2	4		10	Изучение тем. Письменный ответ на вопросы.	Опрос. Письменная работа.
3	Практика ведения переговоров	-	2		8	Изучение тем. Реферат	Опрос. Письменная работа.
4	Национальная специфика речевого этикета турков.	2	2		10	Изучение тем.	Опрос. Письменная работа.
5	Своеобразие речевого этикета в странах Европы, в Турции.	2	2		6	Изучение тем.	Письменная работа.
6	Речевой этикет в письменной коммуникации. Деловая одежда. Виды приемов.	2	2		4	Изучение тем. Подготовить доклад.	Опрос. Доклад-презентация
8							
	<b>Всего часов:</b>	10	14		47,8		



