

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 **Язык делового общения**

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.

Для приема: 2021

Уфа 2021 г.

Составитель: Акилова М.Ф., 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 |
|---|---|---|---|
| Исследование актуальных проблем восточной цивилизации | ПК-2. Владеет понятийным аппаратом востоковедных исследований | ПК.2.1. Оперировать понятийным аппаратом востоковедных исследований по профилю подготовки | Оперировать понятийным аппаратом востоковедных исследований по профилю подготовки |
| | | ПК.2.2. Умеет анализировать и излагать те или иные суждения востоковедных исследований | Умеет анализировать и излагать те или иные суждения востоковедных исследований |
| | | ПК.2.3. Владеет навыками применения понятийного аппарата востоковедных исследований | Владеет навыками применения понятийного аппарата востоковедных исследований |

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Язык делового общения» относится к факультативным дисциплинам.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре.

Целью учебной дисциплины «Язык делового общения» является 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 соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции: ПК-2. Владеет понятийным аппаратом востоковедных исследований

| Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения заданного уровня освоения компетенций) | Критерии оценивания результатов обучения | |
|---|--|---------|
| | Не зачтено | Зачтено |

| | | |
|---|---|--|
| Владеет понятийным аппаратом востоковедных исследований | Не знает понятийного аппарата востоковедных исследований по профилю подготовки | Знает понятийного аппарата востоковедных исследований по профилю подготовки |
| | Не умеет анализировать и излагать те или иные суждения востоковедных исследований | Умеет анализировать и излагать те или иные суждения востоковедных исследований |
| | Не владеет навыками применения понятийного аппарата востоковедных исследований | Владеет навыками применения понятийного аппарата востоковедных исследований |

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 |
|--|---|---|
| Знает понятийного аппарата востоковедных исследований по профилю подготовки Умеет анализировать и излагать те или иные суждения востоковедных исследований Владеет навыками применения понятийного аппарата востоковедных исследований | 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 |

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

Язык делового общения

Направление 58.03.01 Востоковедение и африканистика

Направление: 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. | | | | |
| Текущий контроль | | | | 25 |
| 1. Собеседование | 3 | 3 | 0 | 9 |
| 2. Аудиторная работа (решение практических задач и выполнение упражнений на практическом занятии) | 2 | 5 | 0 | 10 |
| 3. Эссе | 1 | 1 | 0 | 1 |
| 4. Выполнение домашних письменных работ (схемы, таблицы, доклады и др.) | 1 | 5 | 0 | 5 |
| Рубежный контроль | | | | 25 |
| 1. Опрос | 5 | 3 | 0 | 15 |
| 2. Письменная контрольная работа | 10 | 1 | 0 | 10 |
| Модуль 2. | | | | |
| Текущий контроль | | | | 25 |
| 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. Эссе | 1 | 1 | 0 | 1 |
| 4. Выполнение домашних письменных работ (схемы, таблицы, доклады и др.) | 1 | 5 | 0 | 5 |
| Рубежный контроль | | | | 25 |
| 1. Письменная контрольная работа | 5 | 3 | 0 | 15 |
| 2. презентация | 2 | 5 | 0 | 10 |
| Поощрительные баллы | | | | 10 |
| 1. Участие в студенческих олимпиадах, конкурсах и т.д. | | | 0 | 2 |
| 2. Выступление на студенческих научных конференциях | | | 0 | 3 |
| 3. Публикация научных статей | | | 0 | 5 |
| Посещаемость (баллы вычитываются из общей суммы набранных баллов) | | | | |
| 1. Посещение лекционных занятий | | | 0 | -6 |
| 2. Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий | | | 0 | -10 |
| Итоговый контроль | | | | 30 |
| зачет | | | | |
| ИТОГО | | | 0 | 110 |

Итоговым контролем по данной дисциплине является – зачет.

Примерный перечень вопросов для собеседования:

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.

Критерии оценивания:

-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

Примерный перечень вопросов для практических заданий:

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. Форма изложения и расположения материала

Критерии оценивания:

- 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.

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

Критерии оценивания доклада-презентации

| Критерий | 3 балла | 4 балла | 5 баллов |
|---|--|--|---|
| 1. Соответствие содержания доклада заявленной теме | содержание доклада лишь частично соответствует заявленной теме | содержание доклада, за исключением отдельных моментов, соответствует заявленной теме и в полной мере её раскрывает | содержание доклада соответствует заявленной теме и в полной мере её раскрывает |
| 2. Степень раскрытия темы | Раскрыта малая часть темы; поиск информации проведён поверхностно; в изложении материала отсутствует логика, доступность | Тема раскрыта хорошо, но не в полном объёме; информации представлено недостаточно; в отдельных случаях нарушена логика в изложении материала, не | тема раскрыта полностью; представлен обоснованный объём информации; изложение материала логично, доступно |
| 3. Умение доступно и понятно передать содержание доклада в виде презентации | из представленной презентации не совсем понятна тематика исследования, детали не раскрыты | на основе представленной презентации формируется общее понимание тематики исследования, но не детали | на основе представленной презентации формируется полное понимание тематики исследования, все детали |
| 4. Соответствие оформления презентации установленным требованиям | Презентация не соответствует установленным требованиям | презентация частично соответствует установленным требованиям | презентация полностью соответствует установленным требованиям |
| 5. Соответствие оформления списка использованной литературы ГОСТ Р 7.0.5-2008 | оформление списка использованной литературы не соответствует ГОСТ Р 7.0.5-2008 | оформление списка использованной литературы частично соответствует ГОСТ Р 7.0.5-2008 | оформление списка использованной литературы полностью соответствует ГОСТ Р 7.0.5-2008 |
| 6. Наличие ссылок на работы, представленные в списке использованной литературы | отсутствуют ссылки на все работы списка использованной литературы | представлены ссылки на все работы списка использованной литературы | представлены ссылки на все работы списка использованной литературы |
| 7. Актуальность источников информации (использованная литература, представленная) | источники информации выбраны формально и не актуальны | большинство использованной литературы и представленной информации за | вся использованная литература и представленная информация за последние 5 лет |
| 8. Ответы на вопросы | ответы на вопросы не были, или они не соответствовали заданным вопросам | ответы на все вопросы были исчерпывающие, аргументированные, корректные | все ответы на вопросы исчерпывающие, аргументированные, корректные |

| | | | |
|---|---|--|---|
| <p>9. Ораторское искусство: точность изложения, свободное владение материалом, эмоциональность выступления, культура речи, владение голосом, умение привлечь внимание аудитории, лаконичность изложения</p> | <p>выступление докладчика лишь частично соответствует критериям</p> | <p>выступление докладчика большей частью соответствует критериям</p> | <p>выступление докладчика полностью соответствует критериям</p> |
|---|---|--|---|

Опрос – метод сбора первичной вербальной информации, целью которого является получение знаний о явлениях индивидуального и общественного сознания или об объективных фактах, событиях, процессах. Опрашиваемой группе лиц (их называют респондентами) в письменной или устной форме предлагается упорядоченный набор вопросов, объединенных общей темой исследования.

Примерный перечень тем опроса:

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.

| Критерии оценки конспектов: | |
|-----------------------------|---|
| 5 баллов | <p>если 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное языковых понятий; 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 с точки зрения норм литературного языка.</p> |
| 4 балла | <p>если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> |
| 3 балла | <p>если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, 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 в языковом оформлении излагаемого.</p> |
| 2 балла | <p>если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке ученика, которые</p> |

| | |
|--|--|
| | являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом |
|--|--|

Рубежный контроль проводится с помощью заданий:

Примерный перечень вопросов для письменных работ:

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.

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.

| Критерии оценки <i>письменных работ</i> : | |
|---|---|
| 5 баллов | вопрос раскрыт полностью и без ошибок, эссе написано правильным литературным языком без грамматических ошибок, умело использованы ссылки на источники |
| 4 балла | 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 | вопрос раскрыт частично, написано небрежно, неаккуратно, использованы необщепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение. · Допущено 2-3 фактические ошибки. |
| 2 балла | обнаруживается общее представление о сущности вопроса |
| 0 баллов | задание не выполнено (ответ отсутствует или вопрос не раскрыт) |

Методические указания по подготовке эссе

Эссе предполагает написание краткого очерка по указанному вопросу с обязательным изложением и аргументацией своего собственного мнения.

Объем эссе занимает 3-5 страниц печатного текста, включая титульный лист и список литературы.

Примерный перечень вопросов для эссе:

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

| Критерии оценки эссе: | |
|-----------------------|--|
| 5 баллов | если работа логически выстроена и точно изложена, ясен весь ход рассуждения. |
| 4 балла | если тема раскрыта, но допущены несущественные ошибки |
| 3 балла | если тема описана не полностью, собственная точка зрения на изучаемую проблему не достаточно аргументирована |
| 2-0 балла | если тема описана лишь частично, вкратце, собственная точка зрения на изучаемую проблему не аргументирована |

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

аОсновная 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. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
<http://knigi-online.com/1917-drugie-cveta-orhan-pamuk.html>
audiokniga.club/tags/tureckaya-literatura-slushat-online

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><i>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа</i> аудитория 312 аудитория 401 аудитория 403</p> | <p>Лекционные занятия</p> | <p align="center">Аудитория № 312</p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, 12 компьютеров – системный блок US-NQuadCore 3,2 GHzGb / Hdd 500 Gb / H 81 / TX 450 W / мышь USB / LSD монитор 1,5" / Vin 10 Pro. Интерактивная доска SMART с проектором V25 (1 шт.).</p> <p align="center">Аудитория № 403</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">Аудитория № 414</p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, экран настенный для проектора DINONElectricL 274*366 MW (1 шт.); проектор мультимедийный MITSUBISHIEX 320UXGA, Акустическая система APart MASK 4T-W (6 шт).</p> <p align="center">Программное обеспечение</p> <p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p> |
| <p><i>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа</i> аудитория 312 аудитория 401 аудитория 403</p> | <p>Практические занятия</p> | <p align="center">Аудитория № 312</p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, 12 компьютеров – системный блок US-NQuadCore 3,2 GHzGb / Hdd 500 Gb / H 81 / TX 450 W / мышь USB / LSD монитор 1,5" / Vin 10 Pro. Интерактивная доска SMART с проектором V25 (1 шт.).</p> <p align="center">Аудитория № 403</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">Аудитория № 414</p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, экран настенный для проектора DINONElectricL 274*366 MW (1 шт.); проектор мультимедийный MITSUBISHIEX 320UXGA, Акустическая система APart MASK 4T-W (6 шт).</p> <p align="center">Программное обеспечение</p> <p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор</p> |

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| <p>Учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации аудитория 411 аудитория 412</p> | | <p>№114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>Аудитория 411 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия</p> <p>Аудитория № 412 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска</p> |
| <p>Помещения для самостоятельной работы аудитория 400 Читальный зал №1 Читальный зал №2 Библиотека (главный корпус)</p> | <p>Самостоятельная работа</p> | <p>Аудитория 400 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, персональный компьютер в комплекте №1 KlamaS office, монитор DEE 21,5 (1 шт.), персональный компьютер в комплекте LG L1953S BF Black (2 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>Библиотека Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 4 шт., сканер – 1 шт.</p> |

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Язык делового общения на 8 семестр

очная

| Вид работы | Объем дисциплины |
|---|-------------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов) | 2/72 |
| 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) | | | | 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 | Современный официально-деловой стиль, его особенности. Типы документов и их классификация. Правила оформления документов. | 2 | | | 9,8 | Изучение тем. | Опрос. Доклад. Письменная работа. |
| 2 | Особенности языка деловых бумаг. Виды деловых писем, их композиция. Особенности русской и зарубежной школ делового письма. Специфика оформления международных писем. | 2 | 2 | | 6 | Изучение тем. Письменный ответ на вопросы. | Опрос. Письменная работа. |
| 3 | Документирование деятельности коллегиальных органов. Виды приемов. | 2 | | | 4 | Изучение тем. Реферат | Опрос. Письменная работа. |
| 4 | Деловая одежда. Оформление реквизитов документов. Соблюдение требования логичности, точности и краткости языка деловых бумаг. | 2 | 2 | | 10 | Изучение тем. | Опрос. Письменная работа. |
| 5 | 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. | 5 | 2 | | 6 | Изучение тем. | Письменная работа. |
| 6 | Документирование деятельности коллегиальных органов. Документирование информационно-справочных материалов. Правила составления текстов служебных документов. | | 2 | | 4 | Изучение тем. Подготовить доклад. | Опрос. Доклад-презентация |

| | | | | | | | |
|---------------------|--|----|----|--|------|---------------|---|
| 7 | <p>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.</p> | | 2 | | 6 | Изучение тем. | <p>Доклад. Эссе. Письменная работа</p> |
| 8 | <p>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.</p> | | 2 | | 4 | Изучение тем. | <p>Доклад-презентация контрольная работа.</p> |
| Всего часов: | | 10 | 12 | | 49,8 | | |

