

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

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол № 6 от 31.01.2022 г.

Зав. кафедрой  / Г.Р.Абдуллина

Согласовано:  
Председатель УМК факультета башкирской  
филологии, востоковедения и журналистики

 / Г.Н.Гареева

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина **Деловой башкирский язык**

**Часть, формируемая участниками образовательных отношений**


**программа бакалавриата**

Направление подготовки (специальность)  
**44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)**

Направленность (профиль) подготовки  
**Родной (башкирский) язык и литература, Восточные языки**

Квалификация  
**бакалавр**

Разработчик (составитель)  
доцент, доктор филологических наук

 / Исянгулова Г.А./

Для приема: 2022

Уфа 2022 г.

Составитель: доцент, д.ф.н. Г.А.Исянгулова

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры востоковедения и башкирского языкознания, протокол № 6 от «31» января 2022 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	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	5
4.1. Перечень компетенций 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.	6
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	20
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	20
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	21
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	22

## 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
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК 4.1. Знает: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) и иностранном(ых) языке(ах), используемые в профессиональном взаимодействии ИУК 4.2. Умеет: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном(ых) языке(ах); создавать на русском и иностранном(ых) языке(ах) письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи ИУК 4.3. Владеет: системой норм русского литературного и иностранного(ых) языка(ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки	<i>Знать:</i> основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) и иностранном(ых) языке(ах), используемые в профессиональном взаимодействии <i>Уметь:</i> воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном(ых) языке(ах); создавать на русском и иностранном(ых) языке(ах) письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи <i>Владеть:</i> системой норм русского литературного и иностранного(ых) языка(ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки

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

Дисциплина «Деловой башкирский язык» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 1 курсе во 2 семестре.

Цели изучения дисциплины: ознакомление с актуальными проблемами в развитии национального языка на современном этапе, спецификой его функционирования в сфере делового общения, обучение навыкам эффективной коммуникации в различных условиях общения; освоение основных принципов устной и письменной коммуникации, повышение речевой культуры будущего специалиста.

### 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

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<i>Знать:</i> основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) и иностранном(ых) языке(ах), используемые в профессиональном взаимодействии	Не знает основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) и иностранном(ых) языке(ах), используемые в профессиональном взаимодействии	Знает основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) и иностранном(ых) языке(ах), используемые в профессиональном взаимодействии
	<i>Уметь:</i> воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном(ых) языке(ах); создавать на русском и иностранном(ых) языке(ах) письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи	Не умеет воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном(ых) языке(ах); создавать на русском и иностранном(ых) языке(ах) письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи	Умеет воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном(ых) языке(ах); создавать на русском и иностранном(ых) языке(ах) письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи
	<i>Владеть:</i> системой норм русского литературного и иностранного(ых) языка(ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей	Не владеет системой норм русского литературного и иностранного(ых) языка(ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки	Владеет системой норм русского литературного и иностранного(ых) языка(ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки

	целей, в том числе ведения деловой переписки	переписки	
--	--	-----------	--

**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**

<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>	<b>Оценочные средства</b>
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<i>Знать:</i> основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) и иностранном(ых) языке(ах), используемые в профессиональном взаимодействии	Письменный ответ на вопросы Контрольная работа
	<i>Уметь:</i> воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном(ых) языке(ах); создавать на русском и иностранном(ых) языке(ах) письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи	Практическое задание Индивидуальный опрос
	<i>Владеть:</i> системой норм русского литературного и иностранного(ых) языка(ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки	Контрольный диктант

## Рейтинг-план дисциплины

“Деловой башкирский язык”

направление 44.03.05 Педагогическое образование

курс 1, семестр 2

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. Практическое задание	2	5	0	10
2. Письменный ответ на вопросы	1	5	0	5
3. Индивидуальный опрос	2	5	0	10
<b>Рубежный контроль</b>				<b>25</b>
1. Контрольная работа	5	3	0	15
2. Контрольный диктант	10	1	0	10
				<b>50 баллов</b>
<b>Модуль 2.</b>				
<b>Текущий контроль</b>				<b>25</b>
1. Практическое задание	2	5	0	10
2. Письменный ответ на вопросы	1	5	0	5
3. Индивидуальный опрос	2	5	0	10
<b>Рубежный контроль</b>				<b>25</b>
1. Контрольный диктант	10	1	0	10
2. Тестирование	5	3	0	15
				<b>50 баллов</b>
<b>Поощрительные баллы</b>				<b>10 баллов</b>
1. Студенческая олимпиада				5
2. Публикация статей				5
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий			<b>0</b>	<b>-6</b>
2. Посещение практических занятий			<b>0</b>	<b>-10</b>
<b>Итоговый контроль</b>				
<b>Зачет</b>				
Экзамен	-	-	-	-

*Перечень вопросов для подготовки к зачету по дисциплине  
«Деловой башкирский язык»:*

1. Формы существования национального языка.
2. Система функциональных стилей.
3. Официально-деловой стиль. Общестилевые черты. Языковые особенности стиля.
4. Жанры официально-делового стиля.
5. Понятие «деловое общение». Цель делового общения. Основные функции делового общения.
6. Особенности делового общения. Основные единицы делового общения
7. Устное деловое общение.
8. Деловая беседа. Совещание.
9. Виды стратегии межличностного взаимодействия.
10. Коммуникативный кодекс и его организационные принципы ведения разговора. Тактики общения.
11. Условие эффективности делового общения – умение слушать.
12. Виды слушания. Принципы эффективного слушания.
13. Переговоры. Разговор по телефону.
14. Культура деловой письменной речи. Речевая ситуация письменной деловой коммуникации. Критерии эффективности письменной деловой коммуникации.
15. Причины коммуникативных неудач.
16. Общие требования к деловой письменной речи.
17. Интернациональные требования к письменному деловому общению.
18. Особенности русской официально-деловой письменной речи.
19. Типы языковых нарушений.
20. Виды служебных документов и деловых писем. Реквизиты документов и правила их оформления.
21. Типы документов (личные, распорядительные, административно-организационные, информационно-справочные, деловые письма).
22. Этические аспекты документальной коммуникации.
23. Личные документы. Распорядительные документы. Административно-организационные документы. Информационно-справочные документы. Деловые письма.
24. Языковые особенности оформления документов. Унификация языка в тексте документа. Языковая формула официальных документов. Особенности языкового оформления документов.
25. Новые тенденции в практике документной коммуникации.

Ответ студента на зачете оценивается одной из следующих оценок: «зачтено» и «не зачтено», которые выставляются по следующим критериям.

Оценки «зачтено» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой.

Также оценка «зачтено» выставляется студентам, обнаружившим полное знание учебного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную кафедрой, демонстрирующие систематический характер знаний по дисциплине и способные к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «не зачтено» выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов,



носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов.

**Контроль успеваемости** проводится с помощью заданий:

### **1. Практическое задание**

Практические задания выполняются после чтения лекций, дающих теоретические основы для их выполнения. Выполнение практических заданий во время практических занятий – одна из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении студентами комплекса учебных заданий (переводы, выполнение упражнений и т.д.) под руководством преподавателя с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности по изучаемой дисциплине, закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач; развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности

Практические задания также могут даваться на дом для закрепления пройденного материала и по подготовке к следующему практическому занятию.

*Критерии оценивания:*

– 2 балла выставляется студенту, если он правильно выполнил задание, владеет содержанием практической работы. Студент показал отличное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

– 1 балл выставляется студенту, если он частично владеет содержанием практической работы; выполнил задание с существенными неточностями. Студент показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала

– 0 баллов ставится, если студент не выполнил задание и продемонстрировал полное отсутствие владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

*Задания:*

1. Түбәндәге үзләштерелгән һүзәргә төп башкорт һүзәренән синонимдар табыңыз: мсафир, нәтижә, фәкәт, кәзер, фекер, ватан, заман, ғазап, вәғзә, ғәйрәт, ғүмер, сәфәр, ғәзиз, фәкир, мөрәжғәт, ниғмәт, инкар итеү, тәкдир, хәсрәт, хәүеф, хәрәкәт, пәрзә, диуана, мөхәббәт, януар.

2. Төп башкорт һүзәрен һәм үзләштерелгән һүзәрге айырып языңыз: стакан, тәпән, тәрилкә, көрөшкә, калак, сөгөн, ижау, казан, кәстрүл, кашык, таба, каса, бизрә, күнәк, сәйнүк, комған, табак, сынаяк, тустак, көбө, графин, батман, мискә, бокал, сәнске, балғалак, тырма, шешә, көршәк, сүлмәк, термос, которсок, фляга, тас, көрәгә, алдыр, сүмес, турһык.

3. Бирелгән омонимдарзы кулланып, һөйләмдәр төзөгөз:

1. Ул (ир бала) - ул (берлектәге 3-сө зат алмашы). 2. Ял (арығандан һуң хәл йыйыу) - ял (хайуандарзың елкәһендәге озон кыл). 3. Исәп (һан, миқдар) - исәп (ниәт). 4. Йәйен (балык) - йәйен (йәйге вақытта). 5. Күк (һауа) - күк (төс). 6. Пар (быу, бос) - пар (сәселмәй калған һөрөнтө ер). 7. Таныу (элек күргән-белгәнде яңынан беләү) - таныу (инкар итеү). 8. Хак (хокук) - хак (баһа).

4. Бирелгән антонимдарзы файзаланып, һөйләмдәр төзөгөз.

Оло - кесе, тере - үле, акыллы - ахмак, бейек - тәпәш, алыу - биреү, йәшлек - картлык, йомарт - һаран, өскө - асқы, сөсө - әсе.

5. Түбәндәге һүзәрҙең антонимдарын табығыз:  
ақыллы, бай, дөрөс, мактау, матур, оло, файза, хак, шат.

6. Текстарзың ниндәй стилгә карағанлығын билдәләргә:

Курай - сатыр сәскәлеләр ғайләһенә караған күп йыллыҡ үсемлек. Белмәгән һәм күрмәгән кайһы бер кешеләр уны камыш тип атап нык яңылышалар. Курайзың һабактары кырлы-кырлы. Бейеклеге 120-170 сантиметр. Курай Урал тауының төньяғынан көньяк сигенә тиклем үсә. Әйтергә кәрәк, Уралдан тыш, Алтай, Саян тауҙарында һәм Якут-Сахала ла осрай, ә музыка коралы буларак тик башкорттарға ғына таралған.

Курай кайын урманы һәм аралаш урмандарға куйы үлән араһында үсә. Бигерәк тә дымға байыраҡ үзән урындарҙы хуп күрә ("Башкортостан" календарынан).

Төн. Башкорт кызының тәңкәле еләне шикелле, күзҙең яуын алып, йымылдап торған аяз күктә, алтын табактай тулған ай йөзә. Таллыкта һандуғастар сутылдаша. Тирәк башында кәкүк сақыра. Күләүектә тәлмәрийәндәр бакылдаша. Оло Эйек йылғаһы, үзенең мәңге шат, шаян йырҙарын һандуғас моңдарына мансып, кыуана-көлә бер өзлөкһөз сылтырап аға ла аға. Ағастар, сәскәләр, хайуандар, хатта коштар за йомшак, еләс елдән һөйөлөп, көндөзгә эсә кәмегәнгә һөйөнөп, байрам итә. Ис киткес рәхәт, гүзәл язғы төн тышта (З.Биһшева).

Иркен зал затлы нәмәләр менән бизәлгән. Ишеккә һәм тәҙрәләргә йылкылдап торған ауыр йәшел бәрхәт шаршауҙар королған. Уларзың сукмар-сукмар суктары, тик торғанда ла кыймылдап, өйөрөлөп торған төслө. Түрҙә - изәндән түшәмгә етеп торған көзгө. Уға каршы якта йылтыр кара пианино стенаға һыйынып ултырған. Өстөндә яланғас Венера статуэткаһы баһып тора. Пианино тапкырында - май шәмдәренә окшатып эшләнгән купшы шәмдәр (Ф.Исәнғолов).

Ағас каплаған уялы-уялы тауҙар йәшел төстөрөн ташлап һарғайҙылар. Көзгө сыуактың алтын һымак һары нурында япрактарзың һарылығы оторо асыкланды: алыстан карауға тауҙар әкиәттәрҙә һөйләнә торған алтын тауҙарын хәтерләтә. Тау итәгендәге типһендәрҙәге урмандар һап-һары булып күренәләр. Әйтерһең, ул әкиәттәрҙәге тауҙарзың алтыны ишелеп төшкән дә тау итәктәренә йәйелеп киткән. Тик тау баштарындағы өйөм-өйөм һәм тегендә-бында берәм-һәрәм ултырған карағай, шыршы ағастары, бешәлектәр генә алыстан йәшәреп, һары күлдәккә йәшел ямау һалған һымак булып күренә... Көн сыуаклы, йылы. Һарғайған япрактар әкрән генә искән елгә өйрөлөп-өйрөлөп ергә төшә. Ағас төптәре һары япрак менән капланған, япрактары урман юлынан үткән арбаның тәгәрмәстәренә баткак менән куша һылашып, бергә тәгәрәп китәләр (Ж.Кейекбаев).

Сихри зәңгәр күзҙәренән нур сәсеп йылмайған кызға карап, телһез калды, әйтерһең, уның алдындағы кисә көн буйы һөйләшә-көлә бергә йөрөгән Гөлһара түгел, теге донъянан килгән хур кызы. Уның өстөндә өрһәң осоп китерҙәй, яурын баштары каһартып, итәктәре гармун күрегәндәй бөрмәләп тегелгән ап-ак күлдәк, аяғында ла без үксәле ак туфли, нәфис муйынына таккан эре зәңгәр муйынсағы күзҙәренә зәңгәрлегенә тап килеп тора. Озонһарак ак йөзө әллә шәп атлап килеүгә эһергәнәп кызарған, әллә үзе сак кына һандал һөрткән - йомшак яғымлы нурҙар сәсә (Н.Мусин).

Ике катлы ишек артымдан тауышыңз ябылғас, мин бик иркен, бик яқты, бик бөхтә йыһазланған кабинетка килеп индем. Стеналарға бер еге лә белдермәйенсә әлегә шул карағускыл һары калын обой йәбешперелгән. Төпкө стена - йылтыр һары шкаф. Уның бары өскө кәштәһендә генә унлап китап кырын ята. Ғәзәттәге, өстөнә йәшел бустай ябылған "Т" рәүешәндәге өстәл. Унда өс телефон. Стена буйлап ултырғыстар тезелгән. Йыйып әйткәндә, бөгөн күпселек колхоз председателдәренә кабинетында осратырға мөмкин булған күренеш (Ф.Исәнғолов).

Безең планетаға иң кәм тигәндә 3 миллиард йәш. Ғалимдар быны кайзан белә һуң? Таштар эсендәге торий тигән металл вақыт үтеү менән радий элементына, ә радий кара курғашка әйләнә. Химиктар торийзың радийға, ә радийзың кара курғашка әүерелеүе өсөн киткән вақытты иһпләп сығарғандар. Тау токомдарындағы торийлы минералдарзы тикшереп, ғалимдар Ерзең йәшен билдәләгәндәр (Мәктәп календарынан).

Билдәле булыуынса, Каруанһарай башкорт халкы милке булып иһпләнә. Ырымбур - элекке губерна үзәге, Азия һәм Европа илдәре менән тығыз бәйләнештә тора, сауза итә. Революцияға кәзәр үк бында милли телдә газеталар, журналдар сығарыла. Бәлки, шуға күрәләр зә, башкорт, татар интеллигенцияһы араһында укымышлы шәхестәр байтак була. Улар юғары белемде Рәсәй һәм сит ил укыу йорттарында ала. Кыскаһы, институт асып, укыу-тәрбиә эшен башлап ебәреү өсөн тейешле шарттар өлгөрөп етә ("Ватандаш").

Был һөйләмдә *сәскә* һүзе тултырыусы булып китә.

Беренсенән, һөйләмдә хәбәр ителгән төп эште, хәрәкәтте башкарыусы предметты белдергән һүз әйә була. Сәскә үзен үстерә алмай, уны кемдер үстерә. Сәскә үзен үстерә алмай, уны кемдер үстерә.

Икенсенән, *нимә?* тигән һорауға билдәһез төшөм килештә торған исем яуап бирә һәм һөйләмдә ул тултырыусы булып килә.

Өсөнсөнән, уны билдәле төшөм килешкә куйып тикшереп була: *сәскәне үстерергә яратам*.

Шулай итеп, *сәскә* һүзе һөйләмдә тултырыусы булып килә.

7. Һөйләмдәрзең хаталарын табығыз, дөрөс итеп күсереп язығыз.

1. Рәшит тәрилкәне төшөрөп ярғас, әсәһе асыуланманы, уны тышка сығарып ыргытырға кушты. 2. Без ун һигез алабуға, шул иһәптән ике ташбаш тоттток. 3. Рәшит иптәшен кунакка алып кайтты, тик ул, барып етеү менән, ауырып китте. 4. Зөһрә иптәш кызын каршы алырға бара. Ул ак күлдәктән буласак. 5. Әгәр ул ярарлык булһа, хикәйәмде журналда баһтырып сығарығыз. 6. Урамдан үткән һайын өрөп сыға торған Сәхи карттың ала мүскәһе бөгөн ниңәләр күренмәне.

8. Яңылыш кулланылған һүзәрзе икенсе һүз менән алмаштырып язығыз.

1. Шамилдың укыузағы уңыштары безең бөтәбез өсөн дә ғибәрәт булырға тейеш. 2. Кисә без ирмәк кино каранык. 3. Бөгөн һыуға батқан бер баланы азат иттеләр. 4. Һезең этегез яһил икән. 5. Мылтығын бүрегә каратып тураланы ла атып ебәрзе. 6. Һыйырың танауы канаған. 7. Оялышынан Әсмәнең сырайы кызарып китте.

9. Һөйләмдәрзең мәғәнәһен үзгәтмәйенсә, артык һүзәрзе алып ташлағыз.

1. Хәмит үзенә табан тәгәрәп килгән тупты аяғы менән тибеп ебәрзе. 2. Бөгөн иртәнсәк күктән ямғыр язуы. 3. Безең командир иң нык кыйын вақыттарза ла каушап қалмай торғайны. 4. Байрамға дуһтарымы килде, күмәкләшеп, бергәләшеп үткәндәрзе иһкә төшөрөп ултырзык. 5. Разведкаға китгән иптәшпәрзең хәлен асык итеп асықларға кәрәк ине. 6. Айғыр һиһкәнәп бышкырзы һәм арткы аяқтарына үрә баһты.

10. Кайһы теркәүесте кулланда, һөйләм матурырак була:

1. Юлай (һәм, менән) Хөрмәт еләккә киттеләр. 2. Кайындар (һәм, менән) йүкәләр япрак ярзы. 3. Айрат өйгә йүгереп инде (һәм, лә) китабын эзләй башланы. 4. Ғәлләм ағай атайым тураһында һорашты (ла, һәм) үзе безгә инмәксе булды. 5. Без кисә станцияға барырға һөйләшкәйнек, (ләкин, тик, әммә) иртәнсәк көслә буран сығып китте.

11. Текска нөктәләр урынына кәрәкле һүзәр өһтәп, күсереп язығыз, исем бирегез.

Туғайза ... ғына акланға килеп сықтык. Быйыл аклан ни эшлөптер сабылмай калған. Шуға күрә ул көз ... бизәлеп ултыра. Көн әле ... . Сәскәләрзә һыу тамсылары йымылдай. ... сәскәләр һыуыкка әллә ни бирешеп бармай. Улар ... ултыралар. ... сәскәләрзәң хуш естәре аз. Хәзер сәскәләрзә ... һәм бал корттары һирәк күренә, сөнки уларзан ... йыйып булмай. Сәскәләрзә һыйпап, талғын ғына ... исә. Матур за һуң ... сәскәләр!

12. Бирелгән һүзәрзә кулланып, текст төзөгөз, уға исем бирегез:  
ауыл, атыз, бар, йыйына, тәмле, алыс, таптым, алмағас, карағас, ер, йәшел, кара, япрак, туғай, йәйелгән, үсә, тыуған, килә.

13. Өзөктө укығыз, хикәйәне дауам итегез.  
Томра көндө төш етеүгә болондағы бөтә йән эйәһе, әһерәп, шымып калды. Өрәмәлә кошгар һайрамай, күлдә бакалар бакылдамай, камышыкта серәкәйзәр бызылдамай. Бөтәһе лә ял итә.  
Ошондай бер мәлдә мин... (М.Кәримдән).

14. Өзөктәрзә укырға (һөйләмдәрзә бәйләүсә сараларзы табырға.  
Урал да ғына, Урал, ай, тиһегез,  
Урал ғына буйы кызырым саука икән,  
Уралкайзы мактап бер йырлаһаң,  
Күңелдәргә үзе лә зауқы икән ("Урал").  
Сәлимәкәй һыуға барған сакта,  
Елдәр һыйпап һөйә башынан,  
Сәлимәкәй төндә йоклағанда,  
Ай көнләшә кыйғас кашынан ("Сәлимәкәй")  
Туған таузар! Туған каяларым!  
Туған һыузар, туған күлдәрәм,  
Һез бит үз күзегез менән күреп,  
Белгәнһегез батыр ирзәрзә (Р.Ғарипов).  
Утыз көн һинһез мин, утыз төн,  
Утыз тәүлек, тимәк.  
Әйтерһен дә, утыз даръя кистем,  
Бер-береһенән киңерәк (М.Кәрим).  
Китте курайсы дус. Кыуышында  
Ул калдырып китте курайын.  
Сыкмасмы тип берәй көйө шунда,  
Кыу курайға өрөп карайым (Р.Ғарипов).  
Ышанмаһаң эгәр, һөймә мине,  
Ышанмаған һөймәс, һөйөлмәс.  
Ышан миңә, тиеп, ғорур башым  
Ышанысың һорап әйелмәс (Ә.Тәһирова).

15. Мәкәлдәрзә дауам итергә.  
Ялкау аз эшләй, аз эшләһә лә ...  
Дус күп булһа ла - аз...  
Ялкаулыктан ауырырһың...  
Катыны якшы кешегә бәхет кәрәкмәй....  
Һыуһыз ерзә балык тормас....  
Юк тип көйөнмә...  
Өйөнә күрә иләге...  
Балһыз гөлгә корт кунмас...

Аксаң бөткәнгә кайғырма...  
Аяғың тып итмәй...  
Акырған башлык түгел...  
Байлык - бер айлык...

16. Дусығыз, әхирәтегез тураһында язығыз. Өзерләнгәндә түбәндәге һораузарға яуап бирегез.

Һезең иң яқын дусығыз кем?  
Дуслығығыз нисек башланып китте?  
Дусыңдың ниндәй сифаттары окшай?  
Дуслығығыз нимәлә асык күренә?  
Дустары булмаған кешеләргә ниндәй кәңәш бирерһегез?

17. Бер үк исемдәрзе кабатламаһ өсөн, һөйләмдәрзе тейешле алмаштарзы кулланығыз.

Үзенә кәрәкле таш эзләп йөрөгәндә, Ғәйзулланың күззәре кырсын өстөндә яткан йозрок зурлығындай ялтырауыклы һары ташка төбәлдә. Уны кулына алды. Уны усында өйрөлттө, таш менән һуғып караны... Таш тейгән урыны еңел генә йәмшәйеп яп-ялтыр булып калды. Быға ғәжәпләнгән Ғәйзулла ташты теһләп караны... Ғәйзулла баш бармак зурлығындағы алтынға һыйыр һатып алып була, имеш, тигән һүззе иһенә төһөрзә (Я.Хамматов).

18. Нөктәләр куйылған урындарға үз алмашының төрлө формаларын куйығыз.

1. Касан ... ауылына ... өйөнә кайтып етер. 2. Былары ... хужаларса тоталар. 3. Ул ... айырым отряд төзөргә рөхсәт һорай. 4. Бына бер хат та бар ....., инәй. 5. ... ике өй йәһәгән Тамъяндарзың тәзрәһенә күз һалды. 6. Сөнәгәттең ... шундай тойго ярылып ята.

19. Нөктәләр урынына тейешле алмаштарзы куйығыз.

1. Баһаузың ... һүззәрен ... кеше хупланы. 2. Уларзың ... тураһында һөйләшкәнен Сөнәгәт төһөнмәне. 3. ... басыузың биографияһын белмәй тороп, яқшы уңыш тураһында уйларға ла ярамай. 4. Тағы .... һөйләр ине уға Гөлийөзөм. 5. Ай, ... карап тора? - тип кыскырып ебәрзе. 6. Әсәй, өй эсе ... йылынып киткән, усақка яқтыңмы әллә? 7. ... укытыусы кыз икенсе йыл инде Заһизә әбейзә фатирза тора ине. 8. Ә ..., Хәмит, атыңды мен дә хәзер үк Ташбатканға кит. 9. Мәшәкәтләһмәгез, ... хәл белергә генә тип ингәйнем. 10. Шайбаков көтөлмәгән ... һүззән шаңкып калды, ... әйтә алманы. 11. Күрәһең, хаттарзы ... таратып та өлгөргән. 12. Уларзы ул .... кат укып, байтак шиғырзарын ятлап та алды.

## 2. Письменный ответ на вопросы

Развернутый ответ должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. При оценке ответа учитываются следующие критерии:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

1 балл ставится, если студент:

1) полно излагает изученный материал, дает правильное определение 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.

0 баллов ставится, если студент обнаруживает полное незнание или непонимание материала.

*Вопросы:*

1. Дайте характеристику функциональных стилей башкирского языка.
2. Особенности официально-делового стиля башкирского языка.
3. Основные черты и сфера применения официально-делового стиля.
4. В чём проявляются стандартизованность и предписывающий характер официально-делового стиля?
5. Что такое документ? Перечислите жанры документа.
6. Какие реквизиты обязательны в документе?
7. Типы документов.
8. Правила оформления деловых писем.
9. Виды деловых писем.
10. Правила оформления писем иностранным партнерам.
11. Каковы требования к речевой коммуникации в деловой среде?
12. Цели и принципы деловой беседы.
13. Виды вопросов в деловой беседе?
14. В чем особенность закрытых и открытых вопросов в деловой беседе?
15. Каковы особенности зеркальных вопросов?
16. В чем особенность этикета телефонного разговора?
17. Правила телефонного разговора.
18. Каковы формулы начала и конца телефонного разговора?
19. В чем особенность речевых формул основного момента телефонного разговора?
20. Что такое этикет обращения?

### **3. Индивидуальный опрос**

Индивидуальный опрос проводится после изучения теоретического материала модуля с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения учебного теоретического материала

Это метод контроля позволяющий оценить знания одного студента или группы. Вопросы должны быть четкими, ясными, конкретными, охватывать основной материал программы. Содержание вопросов должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать примеры, делать выводы. Вопрос задается всей группе, затем необходима небольшая пауза для того, чтобы все студенты приготовились к ответу, а вызывают для ответа конкретного студента. Чтобы группа слушала ответ своего товарища, студентам предлагается оценить полноту и глубину ответа в виде рецензирования. Оценить можно не только отвечающего студента, но и тех, кто участвовал в обсуждении. При необходимости целесообразно наводящими вопросами помогать студенту, не подсказывая ему правильного ответа. Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов студентов. Преподаватель отмечает как положительные стороны, так и указывает на недостатки ответа, делает вывод о том, как изложен учебный материал.

*Критерии оценивания:*

– 2 балла выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, понятия; в ответе отслеживается четкая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен литературным грамотным языком. Студент показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

– 1 балл выставляется студенту, если нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии. Студент показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

– 0 баллов выставляется студенту, если нет понимания вопроса, допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, не смог ответить ни на один поставленный вопрос по теме. Студент продемонстрировал полное отсутствие владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

*Вопросы:*

1. Разговорный стиль: сфера применения, характеристика, лексический состав.
2. Научный стиль: сфера применения, характеристика, лексический состав.
3. Публицистический стиль: сфера применения, характеристика, лексический состав.
4. Литературно-художественный стиль: сфера применения, функции, характеристика, лексический состав.
5. Официально-деловой стиль, как язык документов, законов и деловых бумаг.
6. Главная функция официально-делового стиля - сообщение, передача, информации.
7. Сфера использования в официальной среде: законодательство, делопроизводство, административно - управленческая деятельность.
8. Своеобразие лексического состава: официально-деловая лексика, устойчивые обороты речи и синтаксические конструкции, канцеляризмы. Главное требование - точность, не допускающая двоякого истолкования.
9. Выбор жанра документа.
10. Виды документов: организационно-распорядительные (закон, приказ, постановление, положение, устав);
11. Виды документов: информационно-справочные (план, акт, отчёт, протокол, справка);
12. Виды документов: частные деловые бумаги (автобиография, заявление, доверенность, расписка, счёт, характеристика).
13. Выбор формы документа.
14. Реквизиты документа (Государственный герб Российской Федерации, эмблема организации, код организации, наименование организации, справочные данные об организации, дата документа, регистрационный номер документа, адресат, адрес, текст). Понятие «служебно-деловое общение».
15. Требования к речевой коммуникации в деловой среде.
16. Слушание как процесс восприятия, осмысления, понимания речи говорящего.
17. Деловая беседа.
18. Задачи, цели, принципы деловой беседы.
19. Виды вопросов в деловой беседе (закрытые, открытые, контрольные, уточняющие, зеркальные и проч.).
20. Телефонный разговор.
21. Этикет и правила телефонного разговора.
22. Речевой этикет и его социальные функции: 1) установление доброжелательного контакта между собеседниками; 2) поддержание уместного регистра общения (официальное – неофициальное – фамильярное); 3) закрепление социальных и коммуникативных ролей собеседников. «Ты-общение» и «Вы-общение». Запрет «он-общения».
23. Семантика этикетных формул: обращение, привлечение внимания, знакомство; приветствие, прощание; благодарность, извинение, просьба; согласие, отказ; поздравление, пожелание, сочувствие; одобрение, комплимент; предложение, приглашение. Их клишированный характер, социальное и ситуативное варьирование.

## 24. Особенности современного башкирского речевого этикета.

### 4. Контрольная работа

Контрольная работа является одной из важнейших форм приобщения студента к самостоятельной работе. Цель контрольной работы – проверка и оценка качества усвоения студентами программного материала учебной дисциплины, а также умения самостоятельно решать конкретные теоретические и практические задачи.

*Критерии оценивания:*

– 5 баллов выставляется студенту, если он выполнил все задания без ошибок или допустил незначительную (не грубую) ошибку, не повлиявшую на ответ, и продемонстрировал: систематизированные, глубокие и полные знания по разделам учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине.

– 4 балла выставляется студенту, если он выполнил все задания, но допустил незначительные ошибки, не повлиявшие на ответ, а также частично выполнил одно из заданий или полностью его не выполнил. Студент продемонстрировал: систематизированные, достаточные знания по всем разделам учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине.

– 3 балла выставляется студенту, если он выполнил все задания, но допустил множество грубых ошибок, правильно выполнил только половину заданий и продемонстрировал неполные, недостаточные знания по всем разделам учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине.

– 2 балла выставляется студенту, если он выполнил неверно задания, показал отсутствие знаний в рамках образовательного стандарта высшего образования.

– 1 балл выставляется студенту, если он не выполнил ни одно задание, показал полное отсутствие знаний в рамках образовательного стандарта высшего образования.

*Задания контрольных работ:*

**По теме «Имя существительное»:**

Просклонять по падежам имена существительные *сәскә, бала*.

Образовать форму множественного числа следующих имен существительных: *баш, каз, такси, дәфтәр, китап, кәләмдәр, бала, сәскә, тоз*.

Просклонять по категории принадлежности слова: *кул, өй*.

Просклонять по категории сказуемости слова: *батша, кеше*.

**По теме "Имя прилагательное":**

Перевести словосочетания: *балыклы кул, язғы байрам, кызыл яулык, иртәнге һауа, язғы ел*.

К именам прилагательным подобрать имена существительные: *тәмһез, фажицәле, һыуык*.

К именам существительным подобрать имена прилагательные: *алка, алма, аш*.

**По теме "Имя числительное":**

Цифры написать словами: 2, 14, 47, 58, 71, 89, 107, 2534, 603, 57835,  $7\frac{8}{9}$

Образовать все разряды имен числительных 2 и 100.

Решить математические действия и написать:

$$19 \times 15 =$$

$$25 + 69 =$$

$$10431 - 9723 =$$

$$555 : 111 =$$

**По теме "Глагол"**

Образовать следующие формы глаголов кер "зайти", ал "братъ" (1лицо ед.ч.):



Изъявительное наклонение:

1. Определенное прошедшее время
2. Неопределенное прошедшее время
3. Настоящее время
4. Определенное будущее время
5. Неопределенное будущее время

Повелительное наклонение

Условное наклонение

Желательное наклонение

Сослагательное наклонение

Наклонение намерения

## **5. Контрольный диктант**

Диктант – одна из основных форм проверки орфографической и пунктуационной грамотности. Для диктантов целесообразно использовать связные тексты, которые должны отвечать нормам современного литературного языка.

Диктант оценивается двумя отметками.

Первая отметка ставится за грамотность.

5 баллов выставляется за безошибочную работу, а также при наличии в ней одной негрубой орфографической или одной негрубой пунктуационной ошибки.

4 балла выставляется при наличии в диктанте двух орфографических и двух пунктуационных ошибок, или 1 орфографической и 3-х пунктуационных ошибок или 4-х пунктуационных ошибок при отсутствии орфографических ошибок. 4 балла может выставляться при 3-х орфографических ошибках, если среди них есть однотипные.

3 балла выставляется за диктант, в котором допущены 4 орфографические и 4 пунктуационные ошибки или 3 орфографические и 5 пунктуационных ошибок или 7 пунктуационных ошибок при отсутствии орфографических ошибок. 3 балла может быть поставлена также при наличии 6 орфографических и 6 пунктуационных ошибок, если среди тех и других имеются однотипные и негрубые ошибки.

2 балла выставляется за диктант, в котором допущено до 7 орфографических и 7 пунктуационных ошибок, или 6 орфографических и 8 пунктуационных ошибок, или 5 орфографических и 9 пунктуационных ошибок, или 8 орфографических и 6 пунктуационных ошибок.

При большем количестве ошибок ставится 1 балл.

Вторая оценка ставится за грамматические задания.

– 5 баллов выставляется студенту, если он выполнил все задания без ошибок или допустил незначительную (не грубую) ошибку, не повлиявшую на ответ, и продемонстрировал: систематизированные, глубокие и полные знания по разделам учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине.

– 4 балла выставляется студенту, если он выполнил все задания, но допустил незначительные ошибки, не повлиявшие на ответ, а также частично выполнил одно из заданий или полностью его не выполнил. Студент продемонстрировал: систематизированные, достаточные знания по всем разделам учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине.

– 3 балла выставляется студенту, если он выполнил все задания, но допустил множество грубых ошибок, правильно выполнил только половину заданий и продемонстрировал неполные, недостаточные знания по всем разделам учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине.

– 2 балла выставляется студенту, если он выполнил неверно задания, показал отсутствие знаний в рамках образовательного стандарта высшего образования.

– 1 балл выставляется студенту, если он не выполнил ни одно задание, показал полное отсутствие знаний в рамках образовательного стандарта высшего образования.

## 6. Тестирование

Тестирование рассчитано на временной промежуток от 45 до 90 минут (в зависимости от количества тестовых заданий). Тестовые задания выполняются индивидуально без использования вспомогательных учебных материалов. При выполнении тестов достаточно указать вариант правильного ответа (один) без дополнительных комментариев.

Критерии оценки <i>тестовых заданий</i> :	
"5"	91-100 % правильных ответов
"4"	81-90 % правильных ответов
"3"	61-80 % правильных ответов
"2"	41-60 % правильных ответов
"1"	0-40 % правильных ответов

### *Тестовые задания*

#### **Вариант 1**

##### **1. Особая связь человека с окружающими людьми:**

1. межличностные отношения
2. чувства
3. эмоции
4. конфликт

##### **2. Высокий уровень межличностных отношений характеризует:**

1. знакомство
2. компромисс
3. апатия
4. дружба

##### **3. Кем был впервые введен термин «этика»**

1. Цицероном
2. Архимедом
3. Аристотелем
4. Сократом

##### **4. Общие требования написания деловых писем:**

1. бумага должна быть хорошего качества
2. ниже, с края строки или в центре листа пишется вежливое обращение
3. абзац начинается с красной строки с отступлением в пять интервалов от левого края
4. на телеграфный запрос следует дать ответ в течение 30 дней

##### **5. Что из перечисленного недопустимо в имидже делового мужчины?**

1. вельветовая одежда
2. пальто
3. изделия из свиной кожи
4. запонки

##### **6. Что необходимо для перехода конфликта из внутреннего состояния во внешнее действие?**

1. инцидент
2. перерыв в общении
3. план решения конфликта
4. стереотип

##### **7. Верны ли суждения о санкциях: 1) санкции могут быть только поощрительными; 2) для поощрения и поддержки человеку необходимы только материальные стимулы?**

1. верно только 1
2. верно только 2
3. верны оба суждения
4. оба суждения неверны

**8. Верны ли суждения о поведении участников конфликтной ситуации: 1) избегание конфликта является одним из вариантов поведения в конфликтной ситуации; 2) в конфликтной ситуации одна из сторон может идти на уступки, стремясь сгладить противоречия?**

1. верно только 1
2. верно только 2
3. верны оба суждения
4. оба суждения неверны

### **Вариант 2**

**1. Отношения между людьми, в основе которых лежит симпатия, взаимная тяга, стремление к контакту:**

1. знакомство
2. антипатия
3. дружба
4. приятельство

**2. Быть лидером - значит:**

1. быть членом группы
2. брать на себя руководство
3. знать всех членов группы
4. выполнять групповые нормы

**3. Примером неречевого общения может служить:**

1. письмо другу
2. улыбка при встрече друзей
3. разговор пассажиров в автобусе
4. беседа с приятелем

**4. Что такое деловая беседа?**

1. передача или обмен информацией и мнениями или проблемами
2. способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов
3. процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом
4. столкновение мнений, разногласий по каким-либо вопросам

**5. Что такое деловое письмо?**

1. выражение уважительного отношения к другим людям
2. документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами
3. процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом
4. выполнение данных обещаний и взятых обязательств в любой форме

**6. Инициатором рукопожатия в большинстве случаев должны быть:**

1. женщины
2. мужчины
3. младшие по возрасту
4. младшие по положению (подчиненный)

**7. Количество и качество невербальных сигналов зависит:**

1. возраста
2. пола
3. социального статуса

4. типа темперамента

**8. Сильные аргументы лучше приводить:**

1. только в конце диалога

2. в середине диалога

3. в начале диалога

4. в начале и в конце диалога

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

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

*а) основная литература:*

1. Абрашина Е.Н. Культура деловой речи. Культура оратора [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Н. Абрашина. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский городской педагогический университет, 2011. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26584.html>

2. Александров Д.Н. Культура деловой речи, или Русское красноречие (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Д.Н. Александров. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52559.html>

3. Гарифуллина Н.К. Русский язык и культура профессиональной речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.К. Гарифуллина, И.В. Вяткина. – Электрон. текстовые данные. – Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62659.html>

4. Зверева Е.Н. Русский язык и культура речи в профессиональной коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Н. Зверева, С.С. Хромов. – Электрон. текстовые данные. – М.: Евразийский открытый институт, 2012. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14648.html>

5. Кузнецов И.Н. Культура деловой речи (6-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2014. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24811.html>

*б) дополнительная литература:*

1. Немец Г.Н. Коммуникативные основы деловой культуры [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.Н. Немец, Г.И. Немец. – Электрон. текстовые данные. – Краснодар: Южный институт менеджмента, 2009. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9592.html>

2. Основы русской научной речи [Электронный ресурс]: учебное пособие по русскому языку / Н.А. Буре [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4623.html>

3. Решетникова Е.В. Деловая риторика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Решетникова. – Электрон. текстовые данные. – Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2014. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45465.html>

4. Сәйетбатталов Ғ.Ғ. Башкорт теле. IV том. Стилистика. - Өфө: Китап, 2008. – 328 бит (имеется в библиотеке БашГУ - 5 экз).

5. Сәйетбатталов Ғ.Ғ. Башкорт теле. V том. Стилистика. - Өфө: Китап, 2009. – 352 бит (имеется в библиотеке БашГУ - 7 экз).

6. Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Г. Титова. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10495.html>

5. Сәйетбатталов Ғ.Ғ. III том. Стилистика. - Өфө: Китап, 2007. – 440 бит (имеется в библиотеке БашГУ - 24 экз).

**5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

*Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»*

1. Справочник по правописанию и литературной правке для работников печати // [http://www.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Linguist/rozent1/index.php](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/rozent1/index.php) - Розенталь Д.
2. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех// <http://gramota.ru/>
3. Энциклопедия «Википедия» // <http://ru.wikipedia.org>
4. Российская государственная библиотека // <http://www.rsl.ru/>
5. ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
6. ЭБС издательства «Лань».
7. ЭБС «Электронный читальный зал».
8. БД периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам».
9. Научная электронная библиотека.
10. БД диссертаций Российской государственной библиотеки.

*Перечень 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 № 213, аудитория № 311 (главный корпус), аудитория № 417 (главный корпус), аудитория № 421.</p>	Лекции	<p align="center"><b>Аудитория № 213</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска мультимедиа проектор AserP7500.</p> <p align="center"><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>2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитория 312 (главный корпус), аудитория 401 (главный корпус).</p>	Практические занятия	<p align="center"><b>Аудитория № 312</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, 12 компьютеров – 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. Интерактивная доска SMART с проектором V25 (1 шт.).</p>
<p><b>3. Учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций:</b> аудитория № 411 (главный корпус), аудитория № 412 (главный корпус).</p>	Консультации	<p align="center"><b>Аудитория № 401</b> 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 № 411</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия.</p>
<p><b>4. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 411 (главный корпус), аудитория № 412 (главный корпус).</p>	Контроль	<p align="center"><b>Аудитория № 412</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия.</p> <p align="center"><b>Аудитория № 417</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, экран настенный Classic Solution (1 шт.), модель W 243x182/3 MW-SO/W; проектор мультимедийный EPSON EB-X31 (1 шт.).</p>
<p><b>5. Помещения для самостоятельной работы:</b> Читальный зал №1 (главный корпус), Читальный зал №2 (главный корпус)</p>	Самостоятельная работа	<p align="center"><b>Аудитория № 421</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, столы учебные – 5 шт., стулья – 2 шт., стол преподавателя – 1 шт., доска – 1 шт., доска Bealingo – 1 шт.</p> <p align="center"><b>Читальный зал №1</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.</p> <p align="center"><b>Читальный зал №2</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, моноблоки стационарные – 7 шт, компьютер – 1 шт.</p>

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

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины **Деловой башкирский язык** на 2 семестр

Очная

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 / 72 ч.
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	32,2
лекций	16
практических/ семинарских	16
лабораторных	-
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) ФКР	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	39,8
Учебных часов на подготовку к экзамену / зачету / дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма контроля:  
Зачет – 2 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоёмкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе магистрантов	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.	<b>Тема 1. Современный башкирский язык и формы его существования.</b> Понятие «национальный язык». Формы существования национального языка. Функции национального языка. Литературный язык и формы его существования. Функции башкирского литературного языка.	2	2	-	6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы Подготовка к индивидуальному опросу по теме.	Индивидуальный опрос.
2.	<b>Тема 2. Функциональные стили башкирского языка.</b> Понятие «функциональный стиль». Система функциональных стилей башкирского языка. Стилеобразующие факторы, задающие основные параметры текстов каждого стиля. Различие понятий «разговорная речь» – «книжная речь», «устная речь» – «письменная речь». Стилистическое расслоение лексики башкирского языка. Функционально-смысловые типы речи. Определение официально-делового стиля. Общие черты стиля. Языковые	2	2	-	6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы Подготовка к индивидуальному опросу по теме.	Индивидуальный опрос.



	особенности стиля. Жанры официально-делового стиля. Функциональные стили башкирского языка. Официально-деловой стиль.						
3.	<b>Тема 3. Культура деловой письменной речи.</b> Речевая ситуация письменной деловой коммуникации. Критерии эффективности письменной деловой коммуникации. Причины коммуникативных неудач. Общие требования к деловой письменной речи. Интернациональные требования к письменному деловому общению. Особенности башкирской официально-деловой письменной речи. Типы языковых нарушений. Языковые особенности оформления документов.	2	4	-	6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы Подготовка к индивидуальному опросу по теме.	Индивидуальный опрос.
4.	<b>Тема 4. Устное деловое общение.</b> Понятие «деловое общение». Цель делового общения. Основные функции делового общения. Особенности делового общения. Основные единицы делового общения. Деловая беседа. Совещание. Виды стратегии межличностного взаимодействия. Коммуникативный кодекс и его организационные принципы ведения разговора. Тактики общения. Условие эффективности делового общения – умение слушать. Виды слушания. Принципы эффективного слушания. Переговоры. Разговор по телефону.	2	2	-	6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы Подготовка к индивидуальному опросу по теме.	Индивидуальный опрос.

	Культура устной деловой речи.						
5.	<b>Тема 5. Виды служебных документов и деловых писем.</b> Реквизиты документов и правила их оформления. Типы документов (личные, распорядительные, административно-организационные, информационно-справочные, деловые письма). Этические аспекты документальной коммуникации. Личные документы. Распорядительные документы. Административно-организационные документы. Информационно-справочные документы. Деловые письма.	4	4	-	6	Подготовка к индивидуальному опросу по теме. Подготовка к практическим заданиям. Подготовка к письменным ответам на вопросы. Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Индивидуальный опрос. Практические задания. Письменные ответы на вопросы
6.	<b>Тема 6. Языковые особенности оформления документов.</b> Унификация языка в тексте документа. Языковая формула официальных документов. Особенности языкового оформления документов. Новые тенденции в практике документной коммуникации. Виды служебных документов и деловых писем.	4	2	-	9,8	Подготовка к индивидуальному опросу по теме. Подготовка к практическим заданиям. Подготовка к письменным ответам на вопросы. Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Индивидуальный опрос. Практические задания. Письменные ответы на вопросы Тестирование
	<b>Всего часов:</b>	16	16		39,8		