

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

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

Зав. кафедрой  /Абдуллина Г.Р._

Согласовано:
Председатель УМК ФБФВиЖ



/_Гареева Г.Н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина **Язык делового общения**

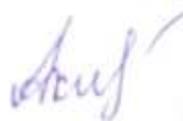
Часть, формируемая участниками образовательных отношений
Дисциплина по выбору

Направление подготовки (специальность)
58.03.01. Востоковедение и африканистика

Направленность (профиль) подготовки
Языки стран Азии и Африки

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель)
кандидат филологических наук, доцент



/ Акилова М.Ф.

Для приема: 2022

Уфа 2022 г.

Составитель: Акилова М.Ф., кандидат филологических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры востоковедения и башкирского языкознания, протокол № 6 от 31.01.2022 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	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. Оперирует понятийным аппаратом востоковедных исследований по профилю подготовки	Оперирует 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 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	3балла	4балла	5баллов
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	на основе представленной презентации формируется полное понимание тематики
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>У чебная аудитория групповых и индивидуальн ых консультаций, текущего контр оля 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 самостоятельно й 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 DEII 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		

