

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

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол №10 от 20.06.2018 г.

Зав.кафедрой  /Г.Р.Абдуллина

Согласовано:  
Председатель УМК факультета башкирской  
филологии и журналистики

 /Г.Н.Гареева

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

дисциплина Деловой башкирский язык

Вариативная часть

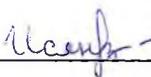
**программа бакалавриата**

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

Направленность (профиль) подготовки  
Родной (башкирский) язык и литература, Русский язык

Квалификация  
Бакалавр

Разработчик (составитель)  
доцент, к.филол.н.

 / Исянгулова Г.А.

Для приема: 2018

Уфа – 2018 г.

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

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры востоковедения и башкирского языкознания, протокол № 10 от «20» июня 2018 г.

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/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ заседании \_\_\_\_\_ кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

## Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	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	6
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	10
4.3. Рейтинг-план дисциплины	12
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	23
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	23
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	24
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	24

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты обучения	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание	
<b>Знать</b> – систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка; нормы пунктуации и их возможную вариантность; литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка; специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста.	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)		
	владением основами профессиональной этики и речевой культуры (ОПК - 5)		
	готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса (ПК - 6)		
<b>Уметь</b> – создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет.	ОК - 4		
	– правильно строить речевые конструкции для осуществления педагогического взаимодействия; проводить беседы, диспуты, дискуссии; находить рациональные способы разрешения конфликтных ситуаций.	ОПК - 5	
	– осуществлять педагогически оправданное взаимодействие между участниками образовательного процесса; – эффективно разрешать конфликтные ситуации; использовать средства и	ПК - 6	

	методы обучения и воспитания для осуществления эффективного взаимодействия между участниками образовательного процесса; – осуществлять управление учебно-воспитательным процессом в учреждениях общего и дополнительного образования.		
<b>Владеть</b>	– различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности; культурой речи; иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов.	ОК - 4	
	– навыками эффективного речевого общения; словесными методами обучения; – основными педагогическими техниками.	ОПК - 5	
	– навыками управления педагогическим процессом; навыками осуществления взаимодействия между субъектами и объектами образовательного процесса.	ПК - 6	

## **2. Цель и место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы**

Дисциплина «Деловой башкирский язык» относится к вариативной части.

Дисциплина изучается на 5 курсе в 9 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.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: "Практический курс башкирского языка" (1 семестр), "Стилистика и культура речи башкирского языка" (2 семестр), "Современный башкирский язык" (3-8 семестры), "История башкирской письменности" (6 семестр), "Методика преподавания башкирского языка" (7 семестр).

## **3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)**

Содержание рабочей программы представлено в *Приложении № 1*.

#### 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

##### 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК - 4):

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	<b>Знать:</b> – Знать: систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка; нормы пунктуации и их возможную вариантность; литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка; специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста.	Частичное знание основ системы современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка; нормы пунктуации и их возможную вариантность; литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка; специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста.	Сформированные систематические знания о системе современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка; нормы пунктуации и их возможную вариантность; литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка; специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста.
Второй этап (уровень)	<b>Уметь:</b> – создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения	Частично освоенное умение создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения,	Сформированное умение создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий

	научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет.	включая научное и деловое общение в среде Интернет; свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет.	общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет.
Третий этап (уровень)	<b>Владеть:</b> – различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности; культурой речи; иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов.	Фрагментарное владение различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности; культурой речи; иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов.	Успешное и систематическое применение навыков владения различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности; культурой речи; иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов.

– владением основами профессиональной этики и речевой культуры (ОПК - 5):

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	<b>Знать:</b> – основы устной и письменной речи; особенности словесного метода обучения и воспитания; основы этики и эстетики.	Слабо, фрагментарно знает основу устной и письменной речи; особенности словесного метода обучения и воспитания; основы этики и эстетики.	Демонстрирует свободное и уверенное знание основы устной и письменной речи; особенности словесного метода обучения и воспитания; основы этики и эстетики.

Второй этап (уровень)	<b>Уметь:</b> – правильно строить речевые конструкции для осуществления педагогического взаимодействия; проводить беседы, диспуты, дискуссии; находить рациональные способы разрешения конфликтных ситуаций.	Демонстрирует частичное умение: правильно строить речевые конструкции для осуществления педагогического взаимодействия; проводить беседы, диспуты, дискуссии; находить рациональные способы разрешения конфликтных ситуаций.	Демонстрирует устойчивое умение правильно строить речевые конструкции для осуществления педагогического взаимодействия; проводить беседы, диспуты, дискуссии; находить рациональные способы разрешения конфликтных ситуаций.
Третий этап (уровень)	<b>Владеть:</b> – навыками эффективного речевого общения; словесными методами обучения; – основными педагогическими техниками.	Демонстрирует низкий уровень владения навыками эффективного речевого общения; словесными методами обучения; – основными педагогическими техниками.	Демонстрирует свободное и уверенное владение навыками эффективного речевого общения; словесными методами обучения; – основными педагогическими техниками.

– готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса (ПК - б):

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	<b>Знать:</b> – особенности педагогической коммуникации; основы управления образовательными учреждениями; основы взаимодействия образовательного учреждения с семьей и государственными и общественными организациями, осуществляющими воспитательные функции; основы разрешения конфликтных ситуаций.	Слабо, фрагментарно знает – особенности педагогической коммуникации; основы управления образовательными учреждениями; основы взаимодействия образовательного учреждения с семьей и государственными и общественными организациями, осуществляющими воспитательные функции; основы разрешения конфликтных ситуаций.	Демонстрирует свободное и уверенное знание – особенностей педагогической коммуникации; основ управления образовательными учреждениями; основ взаимодействия образовательного учреждения с семьей и государственными и общественными организациями, осуществляющими воспитательные функции; основ разрешения конфликтных ситуаций.
Второй этап (уровень)	<b>Уметь:</b> – осуществлять педагогически оправданное взаимодействие между участниками образовательного процесса; – эффективно разрешать конфликтные ситуации; использовать	Демонстрирует частичные умения осуществлять педагогически оправданное взаимодействие между участниками образовательного процесса; эффективно разрешать конфликтные ситуации; использовать средства и методы обучения и воспитания для осуществления эффективного взаимодействия между участниками	Демонстрирует высокий уровень умения осуществлять педагогически оправданное взаимодействие между участниками образовательного процесса; эффективно разрешать конфликтные ситуации; использовать средства и методы обучения и воспитания для осуществления эффективного

	средства и методы обучения и воспитания для осуществления эффективного взаимодействия между участниками образовательного процесса; – осуществлять управление учебно-воспитательным процессом в учреждениях общего и дополнительного образования.	образовательного процесса; осуществлять управление учебно-воспитательным процессом в учреждениях общего и дополнительного образования.	взаимодействия между участниками образовательного процесса; осуществлять управление учебно-воспитательным процессом в учреждениях общего и дополнительного образования.
Третий этап (уровень)	<b>Владеть:</b> – навыками управления педагогическим процессом; навыками осуществления взаимодействия между субъектами и объектами образовательного процесса.	Демонстрирует низкий уровень владения, навыками управления педагогическим процессом; навыками осуществления взаимодействия между субъектами и объектами образовательного процесса.	Демонстрирует владения навыками управления педагогическим процессом; навыками осуществления взаимодействия между субъектами и объектами образовательного процесса.

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

*Шкалы оценивания:*

*для зачета:*

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),  
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

*Перечень вопросов для подготовки к зачету по дисциплине  
«Деловой башkirский 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 «незачтено», 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 «незачтено» 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.

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК - 4):

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	<b>Знать:</b> – систему современного русского и иностранного языков; нормы	ОК - 4	Письменный ответ на вопросы

	словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка; нормы пунктуации и их возможную вариантность; литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка; специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста.		
2-й этап Умения	<b>Уметь:</b> – создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет.	ОК - 4	Индивидуальный опрос Тестирование
3-й этап Владеть навыками	<b>Владеть:</b> – различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности; культурой речи; иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов.	ОК - 4	Практическое задание

– владением основами профессиональной этики и речевой культуры (ОПК - 5):

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	<b>Знать:</b> – основы устной и письменной речи; особенности словесного метода обучения и воспитания; основы этики и эстетики.	ОПК - 5	Письменный ответ на вопросы
2-й этап Умения	<b>Уметь:</b> – правильно строить речевые конструкции для осуществления педагогического взаимодействия; проводить беседы, диспуты, дискуссии; находить рациональные способы разрешения конфликтных ситуаций.	ОПК - 5	Практическое задание Индивидуальный опрос
3-й этап Владеть навыками	<b>Владеть:</b> – навыками эффективного речевого общения; словесными методами обучения; – основными педагогическими техниками.	ОПК - 5	Тестирование

– готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса (ПК - 6):

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	<b>Знать:</b> – особенности педагогической коммуникации; основы управления образовательными учреждениями; основы взаимодействия образовательного учреждения с семьей и государственными и общественными организациями, осуществляющими воспитательные функции; основы разрешения конфликтных ситуаций.	ПК - 6	Индивидуальный опрос
2-й этап Умения	<b>Уметь:</b> – осуществлять педагогически оправданное взаимодействие между участниками образовательного процесса; – эффективно разрешать конфликтные ситуации; использовать средства и методы обучения и воспитания для осуществления эффективного взаимодействия между участниками образовательного процесса; – осуществлять управление учебно-воспитательным процессом в учреждениях общего и дополнительного образования.	ПК - 6	Письменный ответ на вопросы
3-й этап Владеть навыками	<b>Владеть:</b> – навыками управления педагогическим процессом; навыками осуществления взаимодействия между субъектами и объектами образовательного процесса.	ПК - 6	Практическое задание Тестирование

### 4.3. Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг–план дисциплины представлен в *Приложении 2*.

**Текущий 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 и методика оценивания:*

– 2 балла выставляется студенту, если он правильно выполнил задание, владеет содержанием практической работы. Студент показал отличные владения 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 һүззәргә төп башкорт һүззәренән синонимдар табығыз: мосафир, нәтижә, фәкәт, кәзер, фекер, ватан, заман, ғазап, вәғәзә, ғәйрәт, ғүмер, сәфәр, ғәзиз, фәкир, мөрәжәғәт, ниғмәт, инкар итеү, тәкдир, хәсрәт, хәүеф, хәрәкәт, пәрзә, диуана, мөхәббәт, януар.

2. Төп башкорт һүззәрен һәм үзләштерелгән һүззәргә айырып язығыз: 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, көрөгә, алдыр, сүмес, турһык.

3. Бирелгән омонимдарзы кулланып, һөйләмдәр төзөгөз:

1. Ул (ир бала) - ул (берлектөгә 3-сө зат алмашы). 2. Ял (арығандан һуң хәл йыйыу) - ял (хайуандарзың елкәһендөгә озон кыл). 3. Исәп (һан, микдар) - 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 һүззәрзең антонимдарын табығыз:

акыллы, бай, дөрөс, мактау, матур, оло, файза, хак, шат.

6. Текстарзың ниндәй стилгә карағанлығын билдәләргә:

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

Курай кайын урманы һәм аралаш урмандарза куйы үлән араһында үсә. Бигерәк тә дымға байырак үзән урындарзы хуп күрә ("Башкортостан" календарынан).

Төн. Башкорт кызының тәңкәле еләне шикелле, күззең яуын алып, йымылдап торған аяз күктә, алтын табактай тулған ай йөзә. Таллыкта һандуғастар сутылдаша. Тирәк башында кәкүк сақыра. Күләүектә тәлмәрийендәр бакылдаша. Оло Әйек йылғаһы, үзенә мөңгә шат, шаян йырзаны һандуғас мондарына мансып, кыуана-көлә бер өзлөкһөз сылтырап аға ла аға. Ағастар, сәскәләр, хайуандар, хатта коштар за йомшак, еләс елдән һөйөлөп, көндөзгә әсе кәмегәнгә һөйөнөп, байрам итә. Ис киткес рәхәт, гүзәл язғы төн тышта (З.Биишева).

Иркен зал затлы нәмәләр менән бизәлгән. Ишеккә һәм тәзрәләргә йылкылдап торған ауыр йәшел бәрхәт шаршаузар королған. Уларзың сукмар-сукмар суктары, тик торғанда

ла кыймылдап, өйөрөлөп торған төслө. Түрзө - изэндән түшөмгө етеп торған көзгө. Уға каршы якта йылтыр кара пианино стенаға һыйынып ултырған. Өстөндө яланғас Венера статуэткаһы басып тора. Пианино тапкырында - май шөмдөрөнө окшатып эшлэнгән купшы шөмдөр (Ф.Исәнғолов).

Ағас каплаған уялы-уялы таузар йөшел төстөрөн ташлап һарғайзылар. Көзгө сыуактың алтын һымак һары нурында япрактарзың һарылығы оторо асыкланды: алыстан карауға таузар әкиәттәрзә һөйләнә торған алтын таузарын хәтерләтә. Тау итәгендөгә типһендәрзәгә урмандар һап-һары булып күренәләр. Әйтерһең, ул әкиәттәрзәгә таузарзың алтыны ишелеп төшкән дә тау итәктәрөнә 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 әкрен генә искән елгә өйрөлөп-өйрөлөп ергә төшә. Ағас төптәре һары япрак менән капланған, япрактары урман юлынан үткән арбаның тәғәрмәстәрөнә баткак менән куша һылашып, бергә тәғәрәп китәләр (Ж.Кейекбаев).

Сихри зәңгәр күззәрөнән нур сәсеп йылмайған кызға карап, телһез калды, әйтерһең, уның алдындағы кисә көн буйы һөйләшә-көлә бергә йөрөгән Гөлһара түгел, теге доньянан килгән хур кызы. Уның өстөндө өрһең осоп китерзәй, яурын баштары кабартып, итәктәре гармун күрегендәй бөрмәләп тегелгән ап-ак күлдәк, аяғында ла без үксәле ак туфли, нәфис муйынына таккан эре зәңгәр муйынсағы күззәрөнә зәңгәрлегенә тап килеп тора. Озонсарак ак йөзө әллә шәп атлап килеүгә эсергәнәп кызарған, әллә үзе сак кына һандал һөрткән - йомшак яғымлы һурзар сәсә (Н.Мусин).

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

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

Билдәле булыуынса, Каруанһарай башкорт халкы милке булып испләнә. Ырымбур - элекке губерна үзәгә, 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 белемдә Рәсәй һәм сит ил укыу йорттарында ала. Кыскаһы, институт асып, укыу-тәрбиә эшен башлап ебәрәү өсөн тейешле шарттар өлгөрөп етә ("Ватандаш").

Был һөйләмдә *сәскә* һүзе тултырыусы булып китә.

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

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

Өсөнсенән, уны билдәле төшөм килешкә куйып тикшереп була: *сәскәне үстәрәргә яратам.*

Шулай итеп, сәскә һүзе һөйләмдә тултырыусы булып килә.

7. Һөйләмдәрҙең хаталарын табығыз, дөрөс итеп күсереп язығыз.

1. Рәшит тәрилкәне төшөрөп ярғас, әсәһе асыуланманы, уны тышка сығарып ырғытырға кушты. 2. Без ун һигез алабуға, шул иҫәптән 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 яرارлык булһа, хикәйәмде журналда баһтырып сығарығыз. 6. Урамдан үткән һайын өрөп сыға торған Сәхи карттың ала мүскәһе бөгөн һиңәләр күренмәне.

8. Яңылыш кулланылған һүзәрҙе икенсе һүз менән алмаштырып язығыз.

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

9. Һөйләмдәрҙең мәғәнәһен үзгәтмәйенсә, артык һүзәрҙе алып ташлағыз.

1. Хәмит үзенә табан тәгәрәп килгән тупты аяғы менән тибеп ебәрҙе. 2. Бөгөн иртәнсәк күктән ямғыр яуы. 3. Безҙең командир иң нык кыйын вақыттарҙа ла қаушап калмай торғайны. 4. Байрамға дуһтарым килде, күмәкләшеп, бергәләшеп үткәндәрҙе иҫкә төшөрөп ултырҙык. 5. Разведкаға китгән иптәштәрҙең хәлен асык итеп асыкларға кәрәк ине. 6. Айғыр һиҫкәнөп бышкырҙы һәм арткы аяктарына үрә баһты.

10. Кайһы теркәүесте кулланғанда, һөйләм матурыраҡ була:

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

11. Текһка нөктәләр урынына кәрәкле һүзәр өһтәп, күсереп язығыз, иһем бирегез.

Туғайҙа ... ғына акланға килеп сыктык. Быйыл аклан һи эһләптер сабылмай калған. Шуға күрә ул көз ... бизәлеп ултыра. Көн әле ... . Сәскәләрҙә һыу тамһылары йымылдай. ... сәскәләр һыуыкка әллә һи бирешеп бармай. Улар ... ултыралар. ... сәскәләрҙең хуш еһтәре аз. Хәҙер сәскәләрҙә ... һәм бал корттары һирәк күренә, сөнки уларҙан ... йыйып булмай. Сәскәләрҙе һыйпап, талғын ғына ... иҫә. Матур за һуң ... сәскәләр!

12. Бирелгән һүзәрҙе кулланып, текст төзөгөз, уға иһем бирегез:

ауыл, атһыз, бар, йыйына, тәмле, алыс, таптым, алмағас, карағас, ер, йәшел, кара, япрак, туғай, йәйелгән, үсә, тыуған, килә.

13. Өзөктө укығыз, хикәйәһе дауам итегез.

Томра көндө төш етеүгә болондағы бөтә йән әйәһе, әлһерәп, шымып калды. Өрәмәлә коштар һайрамай, күлдә бакалар бакылдамай, камышылыкта серәкәйҙәр бызылдамай. Бөтәһе лә ял итә.

Ошондай бер мәлдә мин... (М.Кәримдән).

14. Өзөктәрҙе укырға (һөйләмдәрҙе бәйләүһе сараларҙы табырға.

Урал да ғына, Урал, ай, тиһегез,

Урал ғына буйы кызырым саука икән,

Уралкайҙы мактап бер йырлаһаң,

Күнелдәргә үзе лә зауки 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 күлдәрем,  
Һез бит үз күзегез менән күреп,  
Белгәнһегез батыр ирзәрзе (Р.Ғарипов).  
Утыз көн һинһез мин, утыз төн,  
Утыз тәүлек, тимәк.  
Әйтерһең дә, утыз даръя кистем,  
Бер-берәһенән киңерәк (М.Кәрим).  
Китте курайсы дуҫ. Кыуышында  
Ул калдырып китте курайын.  
Сыкмаҫмы тип берәй көйө шунда,  
Кыу курайға өрөп карайым (Р.Ғарипов).  
Ышанмаһаң әгәр, һөймә мине,  
Ышанмаған һөймәҫ, һөйөлмәҫ.  
Ышан миңә, тиеп, ғорур башым  
Ышанысың һорап әйелмәҫ (Ә.Тәһирова).

15. Мәкәлдәрзе дауам итергә.  
Ялкау аз эшләй, аз эшләһә лә ...  
Дуҫ күп булһа ла - аз...  
Ялкаулыктан ауырырһың...  
Катыны якшы кешегә бәхет кәрәкмәй...  
Һыуһыз ерзә балык тормаҫ...  
Юк тип көйөнмә...  
Өйөнә күрә иләге...  
Балһыз гөлгә корт кунмаҫ...  
Аксаң бөткәнгә кайғырма...  
Аяғың тп итмәй...  
Акырған башлык түгел...  
Байлык - бер айлык...

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

Һезең иң якын дусығыз кем?  
Дуслығығыз нисек башланып китте?  
Дуһындың һиндәй сифаттары окшай?  
Дуслығығыз һимәлә асык күренә?  
Дуһтары булмаған кешеләргә һиндәй кәңәш бирерһегез?

17. Бер үк исемдәрзе кабатламаҫ өсөн, һөйләмдәрзә тейешле алмаштарзы кулланығыз.

Үзенә кәрәкле таш эзләп йөрөгәндә, Ғәйзулланың күззәре кырсын өстөндә яткан йозрок зурлығындай ялтырауыклы һары ташка төбәлде. Уны кулына алды. Уны усында өйрөлттө, таш менән һуғып караны... Таш тейгән урыны еңел генә йәмшәйеп яп-ялтыр булып калды. Быға ғәжәпләнгән Ғәйзулла ташты тешләп караны... Ғәйзулла баш бармак зурлығындағы алтынға һыйыр һатып алып була, имеш, тигән һүззе иҫенә төшөрзө (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 йәшәгән Тамъяндарзың тәзрәһенә күз һалды. 6. Сөнәгәттең ... шундай тойго ярылып ята.

19. Нөктәләр урынына тейешле алмаштарзы куйығыз.

1. Баһаузың ... һүзәрән ... кеше хупланы. 2. Уларзың ... тураһында һөйләшкәнән Сөнәгәт төшөнмәнә. 3. ... басыузың биографияһын белмәй тороп, якшы уңыш тураһында уйларға ла ярамай. 4. Тағы .... һөйләр ине уға Гөлийөзөм. 5. Ай, ... карап тора? - тип кыскырып ебәрзе. 6. Әсәй, өй эсе ... йылынып киткән, усакка яктыңмы әллә? 7. ... укытыусы кыз икенсе йыл инде Заһизә әбейзә фатирза тора ине. 8. Ә ..., Хәмит, атыңды мән дә хәзәр үк Ташбатканға кит. 9. Мәшәкәтләнмәгез, ... хәл белергә генә тип ингәйнем. 10. Шайбаков көтөлмәгән ... һүзән 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 и методика 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 отличное владение 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, канцеляризм. 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.

**Рубежный контроль** проводится с помощью заданий:

### **1. 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 күл, язгы байрам, кызыл яулык, иртәнге һауа, язгы 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

**2. 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.

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

Отметка «4» 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. Оценка «4» может выставляться при 3-х орфографических ошибках, если среди них есть однотипные.

Отметка «3» 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. Оценка «3» может быть поставлена также при наличии 6 орфографических и 6 пунктуационных ошибок, если среди тех и других имеются однотипные и негрубые ошибки.

Отметка «2» 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 диктант оценивается отметка «1».

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.

### 3. Тестирование

Итоговое тестирование проводится по завершению изучения студентами модуля. 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:*

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

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 ауд., кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<b>I. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория № 414 (главный корпус), аудитория № 425 (главный корпус).	Лекции	<b>Аудитория № 414</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, экран настенный для проектора DINON Electric L 274*366 MW (1 шт.); проектор мультимедийный MITSUBISHI EX 320U XGA, Акустическая система APart MASK 4T-W (6 шт). <b>Аудитория № 425</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, кафедра 1140x600x480 мм, мобильный переносной проектор PJD5226 – 1 шт., экран на штативе 224*183 – 1 шт.

<p><b>2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитория № 311 (главный корпус), лаборатория ИТ № 312, аудитория 347 (главный корпус), аудитория 401 (главный корпус),</p>	<p>Практические занятия</p>	<p><b>Аудитория № 311.</b> Учебная мебель, экран настенный Classic Solution модель W 243x182/3 MW-SO/W – 1шт., проектор мультимедийный Optoma X312 DLP -1 шт.</p> <p><b>Лаборатория ИТ № 312</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, интерактивная доска SMART с проектором V25 – 1 шт., системный блок USN Quad Core 3,2 GHz Gb / Hdd 500 Gb / H 81 / TX 450 W / мышь USB / LSD монитор 1,5" / Vin 10 Pro – 12 шт.</p> <p><b>Аудитория № 347</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, мобильный переносной проектор PJD5226 – 1 шт., экран на штативе 224*183 – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 401</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, мобильный переносной проектор PJD5226 – 1 шт., экран на штативе 224*183 – 1 шт.</p>
<p><b>3. Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций:</b> аудитория № 311 (главный корпус), аудитория № 417 (главный корпус).</p>	<p>Консультации</p>	<p><b>Аудитория № 311.</b> Учебная мебель, экран настенный Classic Solution модель W 243x182/3 MW-SO/W – 1шт., проектор мультимедийный Optoma X312 DLP -1 шт.</p> <p><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>4. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 311 (главный корпус), аудитория № 417 (главный корпус).</p>	<p>Контроль</p>	<p><b>Аудитория № 311.</b> Учебная мебель, экран настенный Classic Solution модель W 243x182/3 MW-SO/W – 1шт., проектор мультимедийный Optoma X312 DLP -1 шт.</p> <p><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 (физмат корпус - учебное).</p>	<p>Самостоятельная работа</p>	<p><b>Читальный зал №1</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.</p> <p><b>Читальный зал №2</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, моноблоки стационарные – 7 шт, компьютер – 1 шт.</p>

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

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины **Деловой башкирский язык** на **9** семестре

Очная

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 з. / 72 ч.
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	36,2
лекций	8
практических/ семинарских	28
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)	35,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	-

Форма контроля:  
Зачет – 9 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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	4	-	6	1, 2 (о), 4, 5 (д)	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	2	4	-	6	1, 2, 3, 4, 5 (о), 1, 2, 3, 4, 5, 6 (д)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы Подготовка к индивидуальному опросу по теме.	Индивидуальный опрос.

	<p>«разговорная речь» – «книжная речь», «устная речь» – «письменная речь». Стилистическое расслоение лексики башкирского языка.</p> <p>Функционально-смысловые типы речи.</p> <p>Определение официально-делового стиля. Общие черты стиля. Языковые особенности стиля.</p> <p>Жанры официально-делового стиля.</p> <p>Функциональные стили башкирского языка.</p> <p>Официально-деловой стиль.</p>							
3.	<p><b>Тема 3. Культура деловой письменной речи.</b> Речевая ситуация письменной деловой коммуникации.</p> <p>Критерии эффективности письменной деловой коммуникации. Причины коммуникативных неудач.</p> <p>Общие требования к деловой письменной речи.</p> <p>Интернациональные требования к письменному деловому общению. Особенности башкирской официально-деловой письменной речи.</p> <p>Типы языковых нарушений.</p> <p>Языковые особенности</p>	2	4	-	6	1, 2, 3, 4, 5 (о) 1, 6 (д)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы Подготовка к индивидуальному опросу по теме.	Индивидуальный опрос.

	оформления документов.							
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. Культура устной деловой речи.	2	4	-	6	1, 2, 3, 4, 5 (о), 1, 6 (д)	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы Подготовка к индивидуальному опросу по теме.	Индивидуальный опрос.
5.	<b>Тема 5. Виды служебных документов и деловых писем.</b> Реквизиты документов и правила их оформления. Типы документов (личные, распорядительные, административно-организационные, информационно-	-	6	-	6	1, 2, 3, 4, 5 (о), 1, 6 (д)	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

	справочные, деловые письма). Этические аспекты документальной коммуникации. Личные документы. Распорядительные документы. Административно-организационные документы. Информационно-справочные документы. Деловые письма.							
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.	-	6	-	5,8	1, 2, 3, 4, 5 (о), 6 (д)	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>	8	28		35,8			

Рейтинг-план дисциплины

“Деловой башкирский язык”

направление 44.03.05 Педагогическое образование

курс 5, семестр 9

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	-	-	-	-