



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 официально-деловой переписки**

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

программа магистратуры

Направление подготовки (специальность)
58.04.01 Востоковедение и африканистика

Направленность (профиль) подготовки
Восточные языки: цифровые ресурсы

Квалификация
магистр

Разработчик (составитель)
доцент, к.филол.н



/Бахтиярова А.Н.

Для приема: 2022

Уфа 2022 г.

Составитель: Бахтиярова А.Н., 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./

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)
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.
 - 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. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

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 ¹ (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Организационно-управленческая деятельность	ПК-8. Способен использовать изученный языковой материал для ведения переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ;	ИПК-8. Знает: основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; основные этапы проведения переговоров и возможные тактические приемы, использующиеся на каждом из этих этапов; основные правила заключения договоров и соглашений; принципы и приемы информационного сопровождения и связей с общественностью во время переговоров, наиболее эффективные информационные технологии, способные усилить переговорную позицию.	<i>Знать:</i> основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; основные этапы проведения переговоров и возможные тактические приемы, использующиеся на каждом из этих этапов; основные правила заключения договоров и соглашений; принципы и приемы информационного сопровождения и связей с общественностью во время переговоров, наиболее эффективные информационные технологии, способные усилить переговорную позицию.
		ИПК-8. Умеет: использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; обеспечивать комплексную подготовку, организацию и проведение международных деловых переговоров, публичных выступлений; организовывать информационное сопровождение и формировать эффективные связи с общественностью во время переговоров.	<i>Уметь:</i> использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; обеспечивать комплексную подготовку, организацию и проведение международных деловых переговоров, публичных выступлений; организовывать информационное сопровождение и формировать эффективные связи с общественностью во время переговоров.
		ИПК-8. Владеет: современными технологиями ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; нормами культуры делового общения; навыками формирования состава делегации, определения повестки дня, времени и места переговоров; умением интерпретировать	<i>Владеть:</i> современными технологиями ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; нормами культуры делового общения; навыками формирования состава делегации, определения повестки дня, времени и места переговоров; умением интерпретировать вербальные и

		вербальные и невербальные коммуникации в процессе делового общения	невербальные коммуникации в процессе делового общения
Организационно-управленческая деятельность	ОПК-9. Способен писать на изучаемом языке официальные и неофициальные документы в соответствии с нормами речевого этикета	ОПК-9. Знает: классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; правила оформления личных писем и документов; этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки. ОПК-9. Умеет: грамотно писать и оформлять официальные и неофициальные письма, электронные послания на восточном языке; стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре; правильно читать и понимать информацию, содержащуюся в официальных и неофициальных документах. ОПК-9. Владеет: навыками написания делового письма на восточном языке.	<i>Знать:</i> классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; правила оформления личных писем и документов; этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки. <i>Уметь:</i> грамотно писать и оформлять официальные и неофициальные письма, электронные послания на восточном языке; стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре; правильно читать и понимать информацию, содержащуюся в официальных и неофициальных документах.

¹ Указывается только для УК и ОПК (при наличии).

			<i>Владеть:</i> Владеет: навыками написания делового письма на восточном языке.
--	--	--	--

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «*Язык официально-деловой переписки*» относится к обязательной части.

Дисциплина изучается на 1 курсе во 2 семестре.

Целью учебной дисциплины «Язык официально-деловой переписки» является: на базе полученных научных знаний развивать и укреплять у магистрантов навыки практического пользования разными стилями китайского языка, вырабатывать умение сознательно употреблять в речи изучаемые формы и конструкции, способствовать сознательному овладению нормами литературной речи, расширить словарный запас магистрантов.

Для освоения дисциплины магистранты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения восточного языка в рамках магистерской программы подготовки. Для освоения дисциплины магистры используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин «Углубленный курс основного восточного языка», «Типология языков и языковые ареалы», «Экономика и политика изучаемой страны».

Дисциплина «*Язык официально-деловой переписки*» является предшествующей для освоения дисциплин «Деловой иностранный язык», «Деловая культура и этика стран Востока», «Деловая культура и бизнес-пространство стран Востока»

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-8. Способен использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Не зачтено»	Зачтено
ИПК-8. Знает: основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; основные этапы проведения переговоров и возможные тактические приемы, использующиеся на каждом из этих этапов; основные правила заключения договоров и соглашений; принципы и приемы информационного сопровождения и связей с общественностью во время переговоров, наиболее эффективные информационные технологии, способные усилить переговорную позицию. ИПК-8. Умеет: использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; обеспечивать комплексную подготовку, организацию и проведение международных деловых переговоров, публичных выступлений; организовывать информационное сопровождение и формировать эффективные связи с общественностью	<i>Знать:</i> основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; основные этапы проведения переговоров и возможные тактические приемы, использующиеся на каждом из этих этапов; основные правила заключения договоров и соглашений; принципы и приемы информационного сопровождения и связей с общественностью во время переговоров, наиболее эффективные информационные технологии, способные усилить переговорную позицию.	Отсутствие знаний	Отлично владеет основными принципами и правилами ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; основные этапы проведения переговоров и возможные тактические приемы, использующиеся на каждом из этих этапов; основные правила заключения договоров и соглашений; принципы и приемы информационного сопровождения и связей с общественностью во время переговоров, наиболее эффективные информационные технологии, способные усилить переговорную позицию.
	<i>Уметь:</i> использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; обеспечивать комплексную подготовку, организацию и проведение международных деловых переговоров, публичных выступлений; организовывать информационное сопровождение и формировать эффективные связи с общественностью во время переговоров.	Отсутствие умений	Сформированное умение использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; обеспечивать комплексную подготовку, организацию и проведение международных деловых переговоров, публичных выступлений; организовывать информационное сопровождение и формировать эффективные связи с общественностью во время переговоров.

<p>во время переговоров. ИПК-8. Владеет: современными технологиями ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; нормами культуры делового общения; навыками формирования состава делегации, определения повестки дня, времени и места переговоров; умением интерпретировать вербальные и невербальные коммуникации в процессе делового общения</p>			
	<p><i>Владеть:</i> современными технологиями ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; нормами культуры делового общения; навыками формирования состава делегации, определения повестки дня, времени и места переговоров; умением интерпретировать вербальные и невербальные коммуникации в процессе делового общения</p>	<p>Отсутствиевладений</p>	<p>Успешное и систематическое владение современными технологиями ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; нормами культуры делового общения; навыками формирования состава делегации, определения повестки дня, времени и места переговоров; умением интерпретировать вербальные и невербальные коммуникации в процессе делового общения</p>

Код и формулировка компетенции: ПК-9. Способен писать на изучаемом языке официальные и неофициальные документы в соответствии с нормами речевого этикета:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Незачтено»	Зачтено
<p>ИПК-9. Знает: классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; правила оформления личных писем и документов; этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки.</p> <p>ИПК-9. Умеет: грамотно писать и оформлять официальные и неофициальные письма, электронные послания на восточном языке; стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре; правильно читать и понимать информацию, содержащуюся в официальных и неофициальных документах.</p> <p>ИПК-9. Владеет: навыками написания делового письма на восточном языке.</p>	<p><i>Знать:</i> классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; правила оформления личных писем и документов; этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки.</p>	Отсутствие знаний	Отлично владеет классификацией писем в зависимости от цели корреспонденции; правила оформления личных писем и документов; этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки.
	<p><i>Уметь:</i> грамотно писать и оформлять официальные и неофициальные письма, электронные послания на восточном языке; стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре; правильно читать и понимать информацию, содержащуюся в официальных и неофициальных документах.</p>	Отсутствие умений	Сформированное умение грамотно писать и оформлять официальные и неофициальные письма, электронные послания на восточном языке; стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре; правильно читать и понимать информацию, содержащуюся в официальных и неофициальных документах.
	<p><i>Владеть:</i> навыками написания делового письма на восточном языке.</p>	Отсутствие владений	Успешное и систематическое владение навыками написания делового письма на восточном языке

Выше представлена таблица для формы промежуточного контроля – зачета указываем критерии оценивания.

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
<p>ИПК-8. Знает: основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; основные этапы проведения переговоров и возможные тактические приемы, использующиеся на каждом из этих этапов; основные правила заключения договоров и соглашений; принципы и приемы информационного сопровождения и связей с общественностью во время переговоров, наиболее эффективные информационные технологии, способные усилить переговорную позицию.</p>	<p><i>Знать:</i> основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; основные этапы проведения переговоров и возможные тактические приемы, использующиеся на каждом из этих этапов; основные правила заключения договоров и соглашений; принципы и приемы информационного сопровождения и связей с общественностью во время переговоров, наиболее эффективные информационные технологии, способные усилить переговорную позицию.</p>	<p>Собеседование/ аудиторная работа Практическое занятие Доклад-презентация</p>
<p>ИПК-8. Умеет: использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; обеспечивать комплексную подготовку, организацию и проведение международных деловых переговоров, публичных выступлений; организовывать информационное сопровождение и формировать эффективные связи с общественностью во время переговоров.</p>	<p><i>Уметь:</i> использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; обеспечивать комплексную подготовку, организацию и проведение международных деловых переговоров, публичных выступлений; организовывать информационное сопровождение и формировать эффективные связи с общественностью во время переговоров.</p>	<p>Собеседование/ аудиторная работа Практическое занятие Доклад-презентация</p>
<p>ИПК-8. Владеет: современными технологиями ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; нормами культуры делового общения; навыками формирования состава делегации, определения повестки дня, времени и места переговоров; умением интерпретировать вербальные и невербальные коммуникации в процессе</p>	<p><i>Владеть:</i> современными технологиями ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; нормами культуры делового общения; навыками формирования состава делегации, определения повестки дня, времени и места переговоров; умением интерпретировать вербальные и невербальные коммуникации в процессе делового общения</p>	<p>Собеседование/ аудиторная работа Практическое занятие Доклад-презентация</p>

делового общения		
------------------	--	--

Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ИПК-9. Знает: классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; правила оформления личных писем и документов; этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки.	<i>Знать:</i> классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; правила оформления личных писем и документов; этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки.	Собеседование/ аудиторная работа Практическое занятие Доклад-презентация
ИПК-9. Умеет: грамотно писать и оформлять официальные и неофициальные письма, электронные послания на восточном языке; стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре; правильно читать и понимать информацию, содержащуюся в официальных и неофициальных документах.	<i>Уметь:</i> грамотно писать и оформлять официальные и неофициальные письма, электронные послания на восточном языке; стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре; правильно читать и понимать информацию, содержащуюся в официальных и неофициальных документах.	Собеседование/ аудиторная работа Практическое занятие Доклад-презентация
ИПК-9. Владеет: навыками написания делового письма на восточном языке.	<i>Владеть:</i> навыками написания делового письма на восточном языке.	Собеседование/ аудиторная работа Практическое занятие Доклад-презентация

Оценочные средства

Контроль успеваемости – проводится с помощью заданий:

Собеседование/аудиторная работа – выяснение уровня знаний по проработанной теме, умение анализировать и обобщать материал.

Критерии оценки собеседования/аудиторной работы:	
зачтено, если	- продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию; - продемонстрирована способность синтезировать новую информацию; - сделаны обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения; - установлены причинно-следственные связи, выявлены закономерности
Не зачтено, если	- не может ответить ни на один из поставленных вопросов

Примерный перечень тем для собеседования/ аудиторной работы:

1. Реклама как жанр деловой коммуникации
- 2 Особенности русской и зарубежной школы делового письма
- 3 Современное деловое письмо
- 4 Особенности официально-деловой письменной речи
- 5 Письменные формы деловой коммуникации
- 6 Дискуссия, полемика, дебаты
- 7 Деловые переговоры
- 8 Деловой телефонный разговор
- 9 Деловая беседа
- 10 Устная деловая речь и ее особенности
- 11 Устные формы деловой коммуникации
- 12 Внутрителивая и жанровая дифференциация делового стиля
- 13 Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля
- 14 Основные тенденции развития русского литературного делового языка
- 15 Официально-деловой стиль в в системе книжных стилей

Практическое занятие – это самостоятельная работа магистрантов над основной и дополнительной литературой с целью глубокого осмысления и обогащения знаниями по изучаемой теме

Критерии оценки практических заданий:	
зачтено	магистрант свободно владеет докладываемым материалом, подробно отвечает на дополнительные вопросы, в работе содержатся четкие выводы, красочное оформление
Не зачтено	магистрант не владеет докладываемым материалом, содержание не соответствует заявленной теме, не отвечает на дополнительные вопросы, работа не имеет правильного оформления (согласно требованиям).

Примерная тематика практических занятий

Тема 1. Язык в социуме. Понятие о коммуникации.

Язык и речь. Социальная стратификация языка. Формы существования национального языка. Языковая личность. Язык как средство взаимодействия и воздействия.

Понятие о коммуникации. Модели коммуникации. Коммуникативный кодекс. Типы коммуникантов. Барьеры коммуникации.

Законы коммуникации: закон зеркального развития, закон зависимости результата общения от объема коммуникативных усилий, закон речевого самовоздействия, закон доверия к простым словам, закон ускоренного распространения негативной информации, закон искажения информации при ее передаче, закон речевого усиления эмоций.

Организационные принципы речевой коммуникации: принцип кооперации Г.П.Грайса и принцип вежливости Дж.Н.Лича.

Тема 2. Культура деловой речи.

Аспекты культуры речи. Коммуникативные качества деловой речи.

Языковые нормы деловой речи (лексические, грамматические).

Орфографический и пунктуационный практикум. Орфографические правила русского языка: принципы орфографии. Пунктуация: функции знаков препинания; обязательная и факультативная пунктуация.

Тема 3. Официально-деловой стиль речи.

Сфера функционирования официально-делового стиля. Основные стилевые черты. Подстили официально-делового стиля: законодательный, дипломатический, административно-хозяйственный. Языковые средства.

Понятие дискурса. Особенности юридического дискурса. Понятие о термине и терминосистеме. Юридический термин: особенности, способы пополнения.

Тема 4. Документационное обеспечение делового общения.

Понятие документа. Функции документа. Документирование профессиональной деятельности. Виды документов. Организационно-распорядительная документация (решения, постановления, распоряжения, приказы, указания, поручения, инструкции).

Композиционные особенности личных документов. Правила написания личных документов (заявление, автобиография, анкета, резюме, доверенность).

Деловое письмо. Правила деловой переписки. Виды деловых писем. Схема делового письма. Нормы делового письма. Речевой этикет в документе. Создание и редактирование делового текста.

Доклад-презентация – подготовленное магистрантом 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.

Критерии оценивания доклада-презентации

Критерий	удовлетворительно	хорошо	отлично
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 совсем доступно	Тема раскрыта полностью; представлен обоснованный объём информации; изложение материала логично, доступно

3. Умение доступно и понятно передать содержание доклада в виде презентации	из представленной презентации не совсем понятна тематика исследования, детали не раскрыты	на основе представленной презентации формируется общее понимание тематики исследования, но не ясны детали	на основе представленной презентации формируется полное понимание тематики исследования, раскрыты детали
4. Ответы на вопросы	ответов на вопросы не было, или они не соответствовали заданным вопросам	ответы не на все вопросы были исчерпывающие, аргументированные, корректные	все ответы на вопросы исчерпывающие, аргументированные, корректные
5. Ораторское искусство: точность изложения, свободное владение материалом, эмоциональность выступления, культура речи, владение голосом, умение привлечь внимание аудитории, лаконичность изложения	выступление докладчика лишь частично соответствует критериям	выступление докладчика большей частью соответствует критериям	выступление докладчика полностью соответствует критериям

Примерный перечень докладов-презентаций:

- 1) Общая характеристика официально делового стиля
- 2) Основные понятия делопроизводства. Понятие «документ», его функции, классификация документов
- 3) Распорядительные и информационно-справочные документы
- 4) Контракт/ договор
- 5) Документы по личному составу и по обращениям граждан
- 6) Структура делового письма
- 7) Информационно-справочные письма
- 8) Коммерческая переписка
- 9) Этикетные письма
- 10) Цели, задачи и виды деловой беседы
- 11) Структурная организация деловой беседы
- 12) Этикет телефонного общения

1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

1. Трофимова О.В., Основы делового письма / Трофимова О.В. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-0930-6 - Текст: электронный // ЭБС 'Консультант студента' : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976509306.html>.
2. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 431 с. - ISBN 978-5-238-01337-4. - Текст : электронный. - URL:<https://znanium.com/catalog/product/1028716>.

Дополнительная литература:

1. Сидоров, П. И. Деловое общение: учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; Под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с.: ил.; . - (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-003843-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/405196>.
2. Тимофеев, М. И. Деловое общение: учебное пособие / М.И. Тимофеев. - Москва : РИОР, 2004. - 125 с. (Шпаргалка). (обл., карм. формат) ISBN 5-9557-0045-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/71437>.
3. Кирсанова, М. В. Деловая переписка: учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов; Рос. академия гос. службы при президенте РФ. - 3-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2006. - 136 с. (Высшее образование). ISBN 5-16-002549-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/105792>.
4. Борисова, Е. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма / Борисова Е. - Москва : Альпина Пабли., 2016. - 125 с.: ISBN 978-5-9614-1024-2. - Текст: электронный. - URL:<https://znanium.com/catalog/product/926856>.

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.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<p>1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 303, лаборатория ИТ №403 (главный корпус).</p>	Лекции	<p>Аудитория №303 (главный корпус). Учебная мебель, доска, проектор View Sonic PS501X – 1 шт., экран настенный Lumien [LMP-100109] Master Picture 153 x203cm Matte White FiberGlass – 1 шт.</p> <p>Лаборатория ИТ №403 (главный корпус). Учебная мебель, 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>Аудитория №411 (главный корпус). Учебная мебель, доска Bealingo.</p> <p>Аудитория №400 (главный корпус). Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, Моноблок HP 200 G3 21.5" Full HD i3 8130U (2.2)/4Gb/1Tb 7.2k/UHDG 620/DVDRW/Win10 – 2 шт., лазерный копир-принтер-сканер-факс Kyocera M2540dn (A4, 40 ppm, 1200 dpi, 512 Mb, USB, Network, автоподатчик, дополнительный тонер) – 1 шт.</p> <p>Читальный зал №1 (главный корпус). 66 посадочных мест, оснащенных учебной мебелью и персональными компьютерами с доступом в интернет. Учебная мебель: моноблоки стационарные с выходом в интернет – 5 шт.</p>
<p>2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 303 (главный корпус), лаборатория ИТ №403 (главный корпус)</p>	Практические занятия	<p>Читальный зал №2 (физмат корпус - учебное). 50 посадочных мест, оснащенных учебной мебелью и персональными компьютерами с доступом в интернет. Учебная мебель: моноблоки стационарные с выходом в интернет – 10 шт. Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, моноблоки стационарные – 10 шт.</p> <p style="text-align: center;">Программное обеспечение</p> <p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензия бессрочная. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензия бессрочная.</p>
<p>3. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория № 411 (главный корпус).</p>	Групповые и индивидуальные консультации	
<p>4. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: лаборатория ИТ № 403 (главный корпус).</p>	Текущий контроль и промежуточная аттестация	
<p>5. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: Аудитория №400 (главный корпус).</p>	Хранение и профилактическое обслуживание учебного оборудования	
<p>6. Помещения для самостоятельной работы: Читальный зал №1 (главный корпус), Читальный зал №2 (физмат корпус - учебное).</p>	Самостоятельная работа	

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ²

дисциплины **Язык официально-деловой переписки** на **2** семестр

Очная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	24,2
лекций	12
практических/ семинарских	12
лабораторных	-
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта ³	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	38,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта ⁴	-
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	45

Форма(ы) контроля: Зачет 2 семестр

² Количество часов/з.е. указывается в соответствии с учебным планом, таблицы заполняются отдельно по каждой форме обучения (очной, очно-заочной, заочной).

³ Контактных часов – 2

⁴ Количество часов на самостоятельную работу указывается на усмотрение разработчика, но не более 20 часов

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, Тематские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа итрудоемкость (в часах)				Основная идополнител ьная литература, рекомендуемая (номераиз списка)	Задания по самостоятельной работе магистрантов	Форма текущего контроля успеваемости (Собеседование, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		Л К	ПР/СЕ М	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Тема 1. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной деловой речи. Практические занятия (семинары): Культура речи и совершенствование грамотного письма говорения (литературное произношение, смысловое ударение, функции порядка слов, словоупотребление). Речевые нормы деловой сферы 2 2 2 Тема 2. Характеристика делового общения. Практические занятия (семинары): Содержание делового общения. Стороны делового общения. Манера общения, стиль	2	2		6	1,2,3,4,5	Изучение тем.Конспектирование	Собеседование/ аудиторная работа, Практическое занятие, Конспект, Доклад- презентация

2.	<p>Тема 1. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной деловой речи. Практические занятия (семинары): Культура речи и совершенствование грамотного письма говорения (литературное произношение, смысловое ударение, функции порядка слов, словоупотребление). Речевые нормы деловой сферы 2 2 2</p> <p>Тема 2. Характеристика делового общения. Практические занятия (семинары): Содержание делового общения. Стороны делового общения. Манера общения, стиль</p>	2	2		6	,2,3,4,5	Изучение презентаций тем.Подготовка	Собеседование/ аудиторная работа, Практическое занятие, Конспект, Доклад-презентация
3.	<p>Тема 3. Вербальные средства коммуникации. Коммуникативные барьеры. Практические занятия (семинары): Слушание в деловой коммуникации. Вопросы в деловой коммуникации. Ответы на вопросы. Невербальные средства коммуникации</p>	2	2		6	,2,3,4,5	Изучение тем.подготовка доклада	Собеседование/ аудиторная работа, Практическое занятие, Доклад-презентация
4.	<p>Тема 4. Деловой разговор как самый распространенный контактный метод коммуникации. Цель коммуникации – обмен информацией по конкретному вопросу. Практические занятия (семинары): Коммуникативные средства: обмен репликами, вопросами, ответами, мнениями,</p>	2	2		6	,2,3,4,5	Изучение тем.Ответы на вопросы	Собеседование/ аудиторная работа, Практическое занятие, Доклад-презентация

	оценками. Ситуативный контакт							
5.	Тема 5. Деловая беседа. Основные функции деловой беседы. Диалог как наиболее распространенная форма общения в беседе. Цель беседы. Многоцелевой характер бесед. Факторы успеха деловой беседы. Практические занятия (семинары): Деловая беседа при приеме на работу. Двадцать «заковыристых» вопросов на интервью	2	2		6	,2,3,4,5	Изучение тем. Ответы на вопросы	Собеседование/ аудиторная работа, Практическое занятие, Доклад-презентация
6.	Тема 6. Деловой телефонный разговор. Телефонный разговор как самый быстрый деловой контакт, его значение. Влияние умения деловых людей вести телефонную коммуникацию на их личный авторитет и на репутацию фирмы, которую они представляют. Как правильно выбрать время для разговоров. План беседы по телефону. Выражения, которых следует избегать. Практические занятия (семинары): Деловой телефонный разговор	2	2		8,8	1,2,3,4,5	Изучение тем. Подготовка к зачету	
	Всего	12	12		38.8			