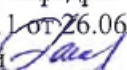
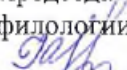


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ И ЖУРНАЛИСТИКИ

Актуализировано:
на заседании кафедры
протокол №11 от 26.06.2017 г.
Зав.кафедрой  Фаткуллина Ф.Г.

Согласовано:
Председатель УМК факультета башкирской
филологии и журналистики
 Гареева Г.Н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина Язык делового общения (в башкирском и иностранном языках)

Вариативная часть


программа бакалавриата

Направление подготовки (специальность)
45.03.01 Филология

Направленность (профиль) подготовки
Отечественная филология (башкирский язык и литература, иностранные языки)

Квалификация
Бакалавр

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

 / Хисамова Д.Д.

Для приема: 2016

Уфа – 2017 г.

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	7
4.3. <i>Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)</i>	
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	12
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	13
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	13

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методику и нормативы создания различных типов текстов. 	ПК-8 Владением базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов	
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы и приемы перевода различных типов текстов с иностранных языков и на иностранные языки; - грамматические, стилистические, лексические нормы иностранного языка для составления аннотаций и реферирования документов, научных трудов и художественных произведений. 	ПК-10 Владением навыками перевода различных типов текстов (в основном научных и публицистических, а также документов) с иностранных языков и на иностранные языки; аннотирование и реферирование документов, научных трудов и художественных произведений на иностранных языках	
Умения	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять стандартные методики и действующие нормативы при создании различных типов текстов. 	ПК-8 Владением базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов	
	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические знания на практике; - читать, понимать и переводить различные типы текстов с иностранных языков и на иностранные языки; - составлять аннотации и реферировать документы, научные труды и художественные произведения на иностранных языках. 	-владением навыками перевода различных типов текстов (в основном научных и публицистических, а также документов) с иностранных языков и на иностранные языки; аннотирование и реферирование документов, научных трудов и художественных произведений на иностранных языках (ПК-10).	
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов 	ПК-8 Владением базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов (ПК-8)	
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками перевода различных типов текстов с иностранных языков и на 	-владением навыками перевода различных типов текстов (в основном научных и публицистических, а также	

Владения (навыки / опыт деятельности)	иностранные языки; - аннотирования и реферирования документов, научных трудов и художественных произведений на иностранных языках.	документов) с иностранных языков и на иностранные языки; аннотирование и реферирование документов, научных трудов и художественных произведений на иностранных языках (ПК-10).	
---	--	---	--

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Язык делового общения (в башкирском и иностранном языках)» относится к вариативной части дисциплин по выбору.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре.

Целью изучения дисциплины «Язык делового общения (в башкирском и иностранном языках)» является: 1) овладение студентами знаниями и умениями, нормами и правилами семантики и прагматики языкового профессионального общения, как важными средствами регулирования межличностных отношений в различных сферах деловой общественной и профессиональной деятельности с учетом особенностей межкультурной коммуникации;

2) овладение системой лингвистических знаний, включающих в себя знание основных правил написания делового письма. Формирование представлений о разных видах деловых писем, их специфических особенностях, способов их написания на английском языке и правилах их перевода на русский язык. Развитие умения пользоваться терминологией делового языка, умения применять полученные теоретические знания на практике (грамотное составление делового выступления/ презентации на заданную тему). Формирование умения работать с деловыми документами, аналитически осмысливать и обобщать теоретические положения. Овладение теоретическими и практическими знаниями для успешного написания и перевода внешнеэкономических контрактов, договоров, имеющих широкое применение в сфере делового общения.

Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплины «Иностранный язык» в рамках бакалаврской программы подготовки.

Дисциплина «Язык делового общения (в башкирском и иностранном языках)» является предшествующей для изучения дисциплин: «Практикум по иностранному языку», «Практический курс иностранного языка», «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая).

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

Код и формулировка компетенции

ПК-8 Владением базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов

Этап (уровень) освоения компетенци и	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: - методику и нормативы создания различных типов текстов.	Не знает или имеет фрагментарные знания в методике и нормативах создания различных типов текстов.	В целом знает методику и нормативы создания различных типов текстов.
Второй этап (уровень)	Уметь: - применять стандартные методики и действующие нормативы при создании различных типов текстов.	Не умеет или не способен применять стандартные методики и действующие нормативы при создании различных типов текстов	Умеет применять стандартные методики и действующие нормативы при создании различных типов текстов
Третий этап (уровень)	Владеть: - навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов.	Не владеет навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов	Владеет навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов

ПК-10 Владением навыками перевода различных типов текстов (в основном научных и публицистических, а также документов) с иностранных языков и на иностранные языки; аннотирование и реферирование документов, научных трудов и художественных произведений на иностранных языках

Этап (уровень) освоения компетенци и	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: - способы и приемы перевода различных типов текстов с иностранных языков и на иностранные языки; - грамматические, стилистические, лексические нормы иностранного языка для составления аннотаций и реферирования документов, научных трудов и художественных произведений.	Не знает или имеет фрагментарные знания способов и приемов перевода различных типов текстов с иностранных языков и на иностранные языки; - грамматические, стилистические, лексические нормы иностранного языка для составления аннотаций и реферирования документов, научных трудов и художественных произведений.	В целом знает способы и приемы перевода различных типов текстов с иностранных языков и на иностранные языки; - грамматические, стилистические, лексические нормы иностранного языка для составления аннотаций и реферирования документов, научных трудов и художественных произведений.

Второй этап (уровень)	Уметь - применять теоретические знания на практике; - читать, понимать и переводить различные типы текстов с иностранных языков и на иностранные языки; - составлять аннотации и реферировать документы, научные труды и художественные произведения на иностранных языках.	Не умеет или не способен применять теоретические знания на практике; - читать, понимать и переводить различные типы текстов с иностранных языков и на иностранные языки; - составлять аннотации и реферировать документы, научные труды и художественные произведения	Умеет применять теоретические знания на практике; - читать, понимать и переводить различные типы текстов с иностранных языков и на иностранные языки; - составлять аннотации и реферировать документы, научные труды и художественные произведения
Третий этап (уровень)	Владеть: - навыками перевода различных типов текстов с иностранных языков и на иностранные языки; - аннотирования и реферирования документов, научных трудов и художественных произведений на иностранных языках.	Не владеет навыками перевода различных типов текстов с иностранных языков и на иностранные языки; - аннотирования и реферирования документов, научных трудов и художественных произведений на иностранных языках	Правильно применяет навыками перевода различных типов текстов с иностранных языков и на иностранные языки; - аннотирования и реферирования документов, научных трудов и художественных произведений на иностранных языках

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).

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

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

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	Знать: - методику и нормативы создания различных типов текстов.	Владением базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов (ПК-8)	практические задания

2-й этап Умения	Уметь: - применять стандартные методики и действующие нормативы при создании различных типов текстов.	Владением базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов (ПК-8)	практические задания
3-й этап Владеть навыками	Владеть: - навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов.	Владением базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов (ПК-8)	практические задания, проверочная письменная работа

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	Знать: - способы и приемы перевода различных типов текстов с иностранных языков и на иностранные языки; - грамматические, стилистические, лексические нормы иностранного языка для составления аннотаций и реферирования документов, научных трудов и художественных произведений.	Владением навыками перевода различных типов текстов (в основном научных и публицистических, а также документов) с иностранных языков и на иностранные языки; аннотирование и реферирование документов, научных трудов и художественных произведений на иностранных языках ПК-10	дискуссия/ беседа практические задания
2-й этап Умения	Уметь - применять теоретические знания на практике; - читать, понимать и переводить различные типы текстов с иностранных языков и на иностранные языки; - составлять аннотации и реферировать документы, научные труды и художественные произведения на иностранных языках.	Владением навыками перевода различных типов текстов (в основном научных и публицистических, а также документов) с иностранных языков и на иностранные языки; аннотирование и реферирование документов, научных трудов и художественных произведений на иностранных языках ПК-10	практические задания, проверочная письменная работа

<p>3-й этап</p> <p>Владеть навыками</p>	<p>Владеть:</p> <p>- навыками перевода различных типов текстов с иностранных языков и на иностранные языки;</p> <p>- аннотирования и реферирования документов, научных трудов и художественных произведений на иностранных языках.</p>	<p>Владением навыками перевода различных типов текстов (в основном научных и публицистических, а также документов) с иностранных языков и на иностранные языки; аннотирование и реферирование документов, научных трудов и художественных произведений на иностранных языках (ПК-10).</p>	<p>практические задания, проверочная письменная работа</p>
---	---	---	--

Дискуссия /беседа

Это метод контроля позволяющий оценить знания одного студента или группы. Вопросы задаваемые во время дискуссии 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.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов 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.

- 4 балла выставляется студенту, если в ответе допущены неточности при освещении основного содержания ответа, неточно используется специализированная терминология, понятия, не имеет определенной логической последовательности. Студент показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала;

- 3 балла 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

- 2 балла выставляется студенту, если проявил неудовлетворительное владение материалом работы и не смог ответить на большинство поставленных вопросов по теме. Студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

- 1 балл 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.

Типовые темы для дискуссий /бесед

Разговор по телефону. Правила ведения телефонных разговоров в бизнес-среде.

Деловые письма на английском языке. Типы деловых писем.

- Дать общую характеристику основной части делового письма и стилю деловой корреспонденции.
- Описать алгоритм ведения электронной корреспонденции.
- Объяснить значение понятия «резюме», его основные функции, форматы резюме.

Практические задания

Выполнение практических заданий во время практических занятий – одна из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении студентами комплекса учебных заданий: переводы на башкирский, русский и английский языки (устные/письменные), выполнение практических упражнений, составление и заучивание слов и устойчивых выражений по теме урока на английском и башкирском языках, написание писем, аннотаций по теме урока, составление устных развернутых ответов (монологические высказывания, диалоги и т.д.) под руководством преподавателя с целью усвоения учебного материала, 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 практических заданий:

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

- 4 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием практической работы, выполнил задание с небольшими неточностями. Студент показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала;

- 3 балла 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

- 2- балла выставляются студенту, если он не полностью выполнил задание практической работы, при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

- 1 балл выставляются студенту, если он не выполнил задание практической работы, при выполнении задания студент продемонстрировал фрагментарное владение, умение и навыки при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

Типовые задания

Пример письма для перевода

1. Уважаемые господа! Мы заинтересованы в покупке 100 штук _____. Не могли бы вы сообщить мне цену в вашей фирме на единицу указанного товара, а также скидку при покупке товара оптом. Все цены должны быть указаны FOB на наш офис, также должен быть обозначен срок действия цен.

Всегда Ваш ...

2. Уважаемые господа! Мы

Read the following letter. State its type. Translate it into Russian

Pet Products Ltd.

180 London Road
Exeter EX4 4 JY
England
25th February 1997

Dear Sir,

We read your advertisement in the "Pet Magazine" of 25th December. We're interested in buying your equipment for producing pet food. Would you kindly send us more information about this equipment:

price

dates of delivery

terms of payment

guarantees

if the price includes the cost of equipment and staff training

Our company specializes in distributing pet products in Hungary. We have more than 50 dealers and representatives in different regions and would like to start producing pet food in Hungary. If your equipment meet our requirements, and we receive a favourable offer, we will be able to place a larger order for your equipment.

Your early reply would be appreciated.

Yours faithfully, V. Smurov Export-Import Manager

Практическое задание: составление устных развернутых ответов (монологические высказывания, пересказы, диалоги)

5 баллов выставляется студенту, если содержание высказывания соответствует ситуации общения. Речевая активность студента очень высокая, ответ отличается логичностью, связностью, полнотой, последовательностью и беглостью. Используемые языковые и речевые средства соответствуют решаемой коммуникативной задаче и варьируются в пределах изученного материала. Объем высказывания соответствует программным требованиям. Отсутствие ошибок языкового характера или же допускается 1-2 языковые ошибки, исправляемые на основе самокоррекции и не препятствующие коммуникации.

4 балла выставляется студенту, если содержание высказывания соответствует заданной теме и ситуации общения. Коммуникативная задача решена относительно полно. Высказывание носит заверченный характер, но имеются незначительные нарушения логики, связности и последовательности. Используемые языковые и речевые средства в основном соответствуют решаемой коммуникативной задаче, но их разнообразие ограничено. Используемые связующие элементы в основном адекватны. Объем высказывания соответствует программным требованиям. Допущены отдельные орфографические, лексические и грамматические ошибки.

3 балла выставляется студенту, если коммуникативная задача решена не полностью на а уровне осознанного воспроизведения заученного материала в ситуации с многочисленными ошибками. В высказывании значительно нарушена логика и последовательность изложения. Используемые языковые и речевые средства не всегда соответствуют решаемой коммуникативной задаче, они недостаточно разнообразны. Речевая активность студента невысокая, имеют место существенные недостатки в построении высказывании. Объем высказывания ниже программных требований. Допущен ряд орфографических, лексических и грамматических ошибок, частично влияющих на коммуникацию.

2 балла выставляется студенту, если коммуникативная задача решена частично. В высказывании отсутствуют логика и последовательность изложения. Оно носит незавершенный характер. Используемые языковые и речевые средства часто не соответствуют решаемой коммуникативной задаче. Отсутствует понимание и реакция на понимание Объем высказывания значительно ниже программных требований. Допущено

значительное количество орфографических, лексических и грамматических ошибок, затрудняющих коммуникацию.

1 балл выставляется студенту, если коммуникативная задача не решена. Высказывание сводится к отдельным словам и словосочетаниям.

0 баллов выставляется студенту при отсутствии ответа или отказ от него

Типовые задания

1. Составьте диалог по ситуации «Телефонные переговоры».
2. Составьте диалог по ситуации «Собеседование».
3. Составьте резюме
4. Составьте диалог по ситуации «Телефонные переговоры».

Письменная проверочная работа

Средство проверки умений применять полученные знания для выполнения заданий определенного типа в виде зачетной работы по учебной дисциплине. Письменная работа может проводиться в виде теста, перевода, ответа на теоретические вопросы (на усмотрение преподавателя) после завершения раздела каждого семестра для подведения итогов по изученному разделу учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине.

25-20 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, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы; полное и глубокое усвоение основной, и дополнительной литературы, по изучаемой учебной дисциплине.

19-15 баллов 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; достаточное усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине.

14-10 баллов 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 в объеме учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

9-5 баллов выставляется студенту, если он выполнил неверно задания, показал отсутствие знаний в рамках образовательного стандарта высшего образования.

4-1 балла выставляется студенту, если он не выполнил ни одно задание, показал полное отсутствие знаний в рамках образовательного стандарта высшего образования.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

1. Шпиленья ЕА. Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык»): учебное пособие. – Санкт-Петербург, 2015. -80с. <https://biblioclub.ru>

2. Шевелева С.А. Деловой английский язык: учебное пособие. – Москва: Юнита, 2015. – 382с <https://biblioclub.ru>

Дополнительная литература:

1. Лясецкая Л.А., Шелкова Т.Г. Деловой английский: учебник английского языка Ч. 1-2.- 2000. - 640с

2. Агабемян И. П. Английский язык для менеджеров: учебное пособие. – М.: Проспект, 2007

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Российская государственная библиотека (РГБ) – <http://www.rsl.ru/>
2. Российская национальная библиотека (Салтыковка) – <http://www.nlr.ru/>
3. Государственная публичная научно-техническая библиотека (ГПНТБ) – <http://www.gpntb.ru/>
4. Научная электронная библиотека – www.elibrary.ru – электронная библиотека научных публикаций, интегрированная с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ) и информационно-аналитической системой SCIENCE INDEX
5. Университетская библиотека online – <http://biblioclub.ru/>
6. Электронный читальный зал ЭБС БашГУ – <https://bashedu.bibliotech.ru/>
7. <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/>

Программное обеспечение

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензия OLP NL Academic Edition. Бессрочная.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензия OLP NL Academic Edition. Бессрочная

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
аудитория № 213 (главный корпус), аудитория № 311 (главный корпус).	занятия лекционного типа	Аудитория № 213 Учебная мебель, доска трибуна мультимедиа проектор Aser P7500.
аудитория № 213 (главный корпус), аудитория № 346 (главный корпус), аудитория № 421 (главный корпус).	занятия семинарского типа:	Аудитория № 311 Учебная мебель, трибуна, доска, экран настенный Classic Solution модель W 243x182/3 MW-SO/W – 1 шт., проектор мультимедийный Optoma X312 DLP -1 шт.
аудитория № 213 (главный корпус), аудитория № 346 (главный корпус), Лаборатория ИТ № 403 (главный корпус).	групповые и индивидуальные консультации	Аудитория № 346 Учебная мебель, доска Bealingo, проектор мультимедийный EPSON 3LCO Full HD – 1 шт., интерактивная доска Promerhean – 1 шт., Аудитория №421 Учебная мебель, доска. Лаборатория ИТ № 403

<p>аудитория № 213 (главный корпус), аудитория № 346 (главный корпус), Лаборатория ИТ № 403 (главный корпус).</p>	<p>текущий контроль и промежуточная аттестация</p>	<p>Учебная мебель, доска, интерактивная доска SMART с проектором V25 - 1 шт.; персональный компьютер №3 DEPO Neos 460 G 530/1x2GDDR 333/T250G/DVD+R, клавиатура/мышь – 9 шт.</p> <p style="text-align: center;">Читальный зал №1</p>
<p>Читальный зал №1 (главный корпус), Читальный зал №2 (физмат корпус - учебное).</p>	<p>самостоятельная работа</p>	<p>Учебная мебель, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.</p> <p style="text-align: center;">Читальный зал №2</p> <p>Учебная мебель, моноблоки стационарные – 7 шт, компьютер – 1 шт.</p>

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Язык делового общения на 6 семестр

очная
форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	43ЕТ /144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	12
практических/ семинарских	12
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0.2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) включая подготовку к экзамену/зачету	119.8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (контроль)	

Форма(ы) контроля:
зачет 6 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.	Welcome to the company! Meetings. Organizing and holding a meeting. Inviting other people to speak. Giving your opinion and reacting to other people. A disagreement with colleagues / team. Resolving disputes and solving problems.	4	2	20	24	Основная литература 1, 2. Дополнительная литература 2	Изучение материала по теме урока; выполнение практических заданий	Дискуссия/беседа; проверка практического задания;
2.	I'll call you back. Telephoning. Telephone Conversations	2	2		20	Основная литература 1, 2. Дополнительная литература 2,3	Изучение материала по теме урока; выполнение практических заданий	Дискуссия/беседа; проверка практического задания;

3.	Business correspondence. Letter structure. Letter size. Letter head. Reference. Date. Special mailing indication. Inside address. Types of letters. Enquiries. Replies. Orders. Complaints. Credit. Banking Correspondence. Transportation. Miscellaneous Correspondence. Fax and e-mail. How to write effective emails. Helpful expressions in Business Correspondence. New vocabulary, including the most important business English expressions.	4	2		20	Основная литература 1, 2. Дополнительная литература 1,2	Изучение материала по теме урока; выполнение практических заданий	Дискуссия/беседа; проверка практического задания;
4	Interviewing for a job.	2	2		20	Основная литература 1, 2. Дополнительная литература 1,2	Изучение материала по теме урока; выполнение практических заданий	Дискуссия/беседа; проверка практического задания;

:

5	Tell me about yourself		2		20	Основная литература 1, 2. Дополнительная литература 1,2	Изучение материала по теме урока; выполнение практических заданий	Дискуссия/беседа; проверка практического задания;
6	Conference participation		2		19.8	Основная литература 1, 2. Дополнительная литература 1,2	Изучение материала по теме урока; выполнение практических заданий	Дискуссия/беседа; проверка практического задания;
	Зачет							проверочная письменная работа
	Всего часов	12	12		119.8			

Рейтинг – план дисциплины

Язык делового общения в (башкирском и английском языках)

(название дисциплины согласно рабочему учебному плану)

направление/специальность 45.03.01 Филология

курс _3_____, семестр_6_____

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				25
1. Аудиторная работа /выполнение практических заданий	5	3		15
2. Сдача словаря (устойчивых выражений) по пройденным темам	5	2		10
Рубежный контроль				
1. Письменная проверочная работа	25	1	0	25
Модуль 2				
Текущий контроль				25
1. Аудиторная работа /выполнение практических заданий	5	3		15
2. Сдача словаря (устойчивых выражений) по пройденным темам	5	2		10
Рубежный контроль				
1. Письменная проверочная работа	25	1	0	25
Поощрительные баллы				
				10
1. Студенческая олимпиада				
2. Публикация статей				
3. Работа со школьниками (кружок, конкурсы, олимпиады)				
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10