
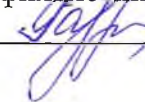


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ И ЖУРНАЛИСТИКИ

Актуализировано:  
на заседании кафедры  
протокол № 13 от «26» июня 2017 г.  
И.о.зав.кафедрой  / Бахтиярова А.Н.

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

дисциплина Язык делового общения

Вариативная часть. Дисциплины по выбору

**программа бакалавриата**

Направление подготовки (специальность)  
58.03.01 Востоковедение и африканистика

Направленность (профиль) подготовки  
Языки и литературы стран Азии и Африки

Квалификация

Бакалавр

Разработчики (составители):

доцент, к.филол.н.

старший преподаватель, к.филол.н.


старший преподаватель, к.филол.н.

старший преподаватель, к.филол.н.

старший преподаватель

старший преподаватель


ассистент


 /Бахтиярова А.Н.

 /Акилова М.Ф.

 /Абдуллина Л.Б.

 /Чжан Мянъ

 /Гаффаров И.З.

 /Абдул Манан О.Г.

 /У Шуай

Для приема: 2015

Уфа – 2017 г.

Составители: доцент, к.филол.н. Бахтиярова А.Н., старший преподаватель, к.филол.н. Акилова М.Ф., старший преподаватель, к.филол.н. Абдуллина Л.Б., старший преподаватель, к.филол.н. Чжан Мянъ, старший преподаватель Гаффаров И.З., старший преподаватель Абдул Манан О.Г., ассистент У Шуай

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры востоковедения, протокол № 13 от «26» июня 2017 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры востоковедения и башкирского языкознания: обновлены перечень основной и дополнительной литературы, лицензионное программное обеспечение, базы данных и информационные справочные системы, протокол № 10 от «20» июня 2018 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 планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	5
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	5
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	6
4.3. Рейтинг-план дисциплины	7
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	14
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
Приложение 1	16
Приложение 2	28

## 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
Знать	<b>Знать:</b> - культурные традиции, язык делового общения; - теоретические правила грамматики по разделам, предусмотренным программными требованиями с последующим применением на практике в продуктивных видах научно-исследовательской деятельности: способностью понимать, излагать и анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты культурного, научного, политико-экономического и религиозно-философского характера; - общепринятые формы коммерческого письма и резюме; - терминологию деловой переписки и переговоров	способностью понимать, излагать и критически анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты культурного, научного, политико-экономического и религиозно-философского характера (ПК-2)	
Умения	<b>Уметь:</b> - вести беседу на пройденные темы без подготовки, делать сообщения на заданную тему; - правильно передать основное содержание прочитанного или прослушанного материала; - формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств в диалогической и монологической формах; - устраивать деловые встречи, презентации.	ПК-2	
Владения (навыки/ опыт деятельности)	<b>Владеть:</b> - навыками устной и письменной речи; - навыками правильного артикуляционного и стилистического оформления речи; - владеть навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка; - профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо); - лексическим минимумом ключевых слов, которые содержат основную информацию делового общения; - навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).	ПК-2	

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

Дисциплина «Язык делового общения» относится к дисциплинам по выбору.

Дисциплина изучается на \_\_4\_\_ курсе(ах) в 8 семестре.

Целью учебной дисциплины «Язык делового общения» является повысить уровень практического владения современным восточным языком в официально-деловой сфере его функционирования; познакомить с основами культуры речи и речевого этикета в деловом общении.

Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения восточного языка.

### 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

ПК-2 - способностью понимать, излагать и критически анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты культурного, научного, политико-экономического и религиозно-философского характера:

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурные традиции, язык делового общения;</li> <li>- теоретические правила грамматики по разделам, предусмотренным программными требованиями с последующим применением на практике в продуктивных видах научно-исследовательской деятельности: способностью понимать, излагать и анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты культурного, научного, политико-экономического и религиозно-философского характера;</li> <li>- общепринятые формы коммерческого письма и резюме;</li> <li>- терминологию деловой переписки и переговоров</li> </ul>	<p>Имеет фрагментарные представления или не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурные традиции, язык делового общения;</li> <li>- теоретические правила грамматики по разделам, предусмотренным программными требованиями с последующим применением на практике в продуктивных видах научно-исследовательской деятельности: способностью понимать, излагать и анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты культурного, научного, политико-экономического и религиозно-философского характера;</li> <li>- общепринятые формы коммерческого письма и резюме;</li> <li>- терминологию деловой переписки и переговоров</li> </ul>	<p>Сформированные систематические представления и знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурные традиции, язык делового общения;</li> <li>- теоретические правила грамматики по разделам, предусмотренным программными требованиями с последующим применением на практике в продуктивных видах научно-исследовательской деятельности: способностью понимать, излагать и анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты культурного, научного, политико-экономического и религиозно-философского характера;</li> <li>- общепринятые формы коммерческого письма и резюме;</li> <li>- терминологию деловой переписки и переговоров</li> </ul>
Второй этап	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести беседу на пройденные</li> </ul>	<p>Фрагментарное умение или не умение:</p>	<p>Сформированное умение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести беседу на пройденные</li> </ul>

(уровень)	<p>темы без подготовки, делать сообщения на заданную тему;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно передать основное содержание прочитанного или прослушанного материала;</li> <li>- формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств в диалогической и монологической формах;</li> <li>- устраивать деловые встречи, презентации.</li> </ul>	<p>- вести беседу на пройденные темы без подготовки, делать сообщения на заданную тему;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно передать основное содержание прочитанного или прослушанного материала;</li> <li>- формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств в диалогической и монологической формах;</li> <li>- устраивать деловые встречи, презентации.</li> </ul>	<p>темы без подготовки, делать сообщения на заданную тему;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно передать основное содержание прочитанного или прослушанного материала;</li> <li>- формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств в диалогической и монологической формах;</li> <li>- устраивать деловые встречи, презентации.</li> </ul>
Третий этап (уровень)	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устной и письменной речи;</li> <li>- навыками правильного артикуляционного и стилистического оформления речи;</li> <li>- владеть навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка;</li> <li>- профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо);</li> <li>- лексическим минимумом ключевых слов, которые содержат основную информацию делового общения;</li> <li>- навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).</li> </ul>	<p>Фрагментарное владение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устной и письменной речи;</li> <li>- навыками правильного артикуляционного и стилистического оформления речи;</li> <li>- владеть навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка;</li> <li>- профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо);</li> <li>- лексическим минимумом ключевых слов, которые содержат основную информацию делового общения;</li> <li>- навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).</li> </ul>	<p>Успешное и систематическое владение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устной и письменной речи;</li> <li>- навыками правильного артикуляционного и стилистического оформления речи;</li> <li>- владеть навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка;</li> <li>- профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо);</li> <li>- лексическим минимумом ключевых слов, которые содержат основную информацию делового общения;</li> <li>- навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).</li> </ul>

- 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).

**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	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
-------	---------------------	-------------	--------------------

1-й этап Знания	<b>Знать:</b> - культурные традиции, язык делового общения; - теоретические правила грамматики по разделам, предусмотренным программными требованиями с последующим применением на практике в продуктивных видах научно-исследовательской деятельности: способностью понимать, излагать и анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты культурного, научного, политико-экономического и религиозно-философского характера; - общепринятые формы коммерческого письма и резюме; - терминологию деловой переписки и переговоров	ПК-2	Собеседование Практическое задание
2-й этап Умения	<b>Уметь:</b> - вести беседу на пройденные темы без подготовки, делать сообщения на заданную тему; - правильно передать основное содержание прочитанного или прослушанного материала; - формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств в диалогической и монологической формах; - устраивать деловые встречи, презентации.	ПК-2	Собеседование Доклад-презентация Письменная работа Эссе
3-й этап Владеть навыками	<b>Владеть:</b> - навыками устной и письменной речи; - навыками правильного артикуляционного и стилистического оформления речи; - владеть навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка; - профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо); - лексическим минимумом ключевых слов, которые содержат основную информацию делового общения; - навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).	ПК-2	Доклад-презентация Письменная работа Эссе

### 4.3. Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг–план дисциплины представлен в *Приложении 2*.

**Собеседование** – выяснение уровня знаний по проработанной теме, умение анализировать и обобщать материал.

#### **Типовые вопросы для собеседования (турецкий язык):**

1. Официально-деловой стиль как один из функциональных стилей турецкого языка.
2. Этические принципы и нормы поведения деловых людей, принятые в международной практике.
3. Своеобразие национальных традиций в деловой коммуникации.
4. Культура устной и письменной речи делового человека как основа общения и успешной предпринимательской деятельности.
5. Культура и техника речи.

6. Выступление экспромтом.
7. Речевые образцы, используемые в публичных выступлениях экспромтом.
8. Этикетные формулы устного делового общения.
9. Этика ораторского искусства.

***Типовые вопросы для собеседования (арабский язык):***

1. Культура речи.
2. Письменный текст.
3. Структурные элементы учебно-научного письменного текста.
4. Подготовленное выступление.
5. Этика ораторского искусства.
6. Коммуникация.
7. Деловое общение. Виды делового общения.
8. Национальные особенности делового общения.
9. Письменная деловая речь.

***Типовые вопросы для собеседования (персидский язык):***

1. Деловые письма.
2. Структура делового письма.
3. Отличие деловых писем от личных.
4. Письмо – напоминание.
5. Рекомендательное, рекламационное письмо.
6. Отказное письмо.
7. Памятная записка. Факс.
8. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.
9. Национальные особенности делового общения.

***Типовые вопросы для собеседования (китайский язык):***

1. Культура речи делового человека.
2. Понятие и слагаемые культуры речи.
3. Особенности речевой культуры.
4. Развитие речевой культуры.
5. Публичные выступления.
6. Подготовка к публичному выступлению.
7. Условия и приемы поддержания внимания к выступлению.
8. Национальные особенности делового общения.
9. Культура делового спора.

***Типовые вопросы для собеседования (корейский язык):***

1. Национальные особенности делового общения.
2. Позволительные и непозволительные уловки.
3. Психологические механизмы влияния на партнера.
4. Характеристика механизмов психологического воздействия.
5. Знаки внимания в общении.
6. Приемы формирования аттракции.
7. Культура слушания партнера.
8. Стили и виды слушания.
9. Методы эффективного слушания. Типичные ошибки в процессе слушания.

Развитие техники слушания.



**Критерии оценки (в баллах):**

- 5 баллов выставляется студенту, если продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию; сделаны обоснованные выводы, разъяснения;
- 3 балла выставляется студенту, если продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию, сделаны обоснованные выводы, разъяснения, однако с незначительными погрешностями;
- 0 баллов выставляется студенту, если не умеет анализировать и обобщать информацию, сделать обоснованные выводы, разъяснения;

**Практическое задание** – это самостоятельная работа студентов над основной и дополнительной литературой с целью глубокого осмысления и обогащения знаниями по изучаемой теме.

**Типовые вопросы для практических заданий (турецкий язык)**

1. Функции и сфера употребления официально-делового стиля.
2. Языковые средства официально-делового стиля.
3. Жанры официально-делового стиля.
4. Языковые формулы официальных документов.
5. Виды распорядительных документов.
6. Форма изложения и расположения материала.

**Типовые вопросы для практических заданий (арабский язык):**

1. Коммерческая корреспонденция. Виды и лексический состав коммерческой корреспонденции.
2. Языковые средства, используемые при составлении инструкции.
3. Язык и стиль современной рекламы. Языковые средства рекламы и ее особенности.
4. Общая функциональная и стилистическая характеристика языка рекламы.
5. Основные функции рекламы. Основные характеристики рекламного сообщения. Из истории рекламы. Лингвистические черты.
6. Языковые средства официально-делового стиля.

**Типовые вопросы для практических заданий (персидский язык):**

1. Язык рекламы и словообразование.
2. Правила оформления документов.
3. Классификация документов.
4. Основные правила составления текста документов.
5. Правила оформления реквизитов документов.
6. Виды распорядительных документов.

**Типовые вопросы для практических заданий (китайский язык):**

1. Краткие правила деловой переписки.
2. Интернациональные правила этики в деловых документах.
3. Особенности этики китайских школ делового письма
4. Виды современной ораторской речи.
5. Виды социально-политического, академического и судебного красноречия, их использование в современном обществе.
6. Основные правила составления текста документов.

**Типовые вопросы для практических заданий (китайский язык):**

1. Виды публичных выступлений.
2. Основные требования к публичным выступлениям.

3. Этика делового общения вообще и деловые беседы (споры, переговоры).
4. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов.
5. Требования к текстам документов.
6. Интернациональные правила этики в деловых документах.

**Критерии оценки (в баллах):**

- 5 баллов выставляется студенту, если вопрос раскрыт полностью и без ошибок, эссе написано правильным литературным языком без грамматических ошибок, умело использованы ссылки на источники;

- 4 балла выставляется студенту, если вопрос раскрыт более чем наполовину, но без ошибок. Имеются незначительные и/или единичные ошибки. Используются ссылки менее чем на половину рекомендованных по данному вопросу источников;

- 3 балла выставляется студенту, если вопрос раскрыт частично, Эссе написано небрежно, неаккуратно, использованы необщепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение. Допущено 2-3 фактические ошибки;

- 2 балла выставляется студенту, если обнаруживается общее представление о сущности вопроса

- 0 баллов выставляется студенту, если задание не выполнено (ответ отсутствует или вопрос не раскрыт).

**Доклад-презентация** – подготовленное студентом самостоятельно публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной проблемы. Презентация – удобное средство для иллюстративного сопровождения доклада; – это помощник докладчика, а не его «заместитель»; презентация создается для слушателя.

**Типовые темы для доклада-презентации (турецкий язык):**

1. Оратор и его аудитория.
2. Традиции и авторитет как виды контекстуальной аргументации.
3. Понятие спора и приемы его ведения.
4. Основные виды риторических аргументов (аргументы к реальности, аргументы к фактам, аргументы к логике и др.)
5. Правила эффективной аргументации.

**Типовые темы для доклада-презентации (арабский язык):**

1. Подготовка публичной речи: выбор темы, цель, психологические особенности состояния накануне.
2. Основные этапы разработки ораторской речи.
3. Нормативный аспект культуры речи.
4. Особенности речевых норм устной и письменной речи, особенности использования средств языка в устной и письменной речи.
5. Научный стиль, его логико-лингвистическая специфика. Подстили: собственно научный, научно-учебный, научно-популярный.

**Типовые темы для доклада-презентации (персидский язык):**

1. Принципы позитивного, продуктивного общения.
2. Визитная карточка. Деловой подарок.
3. Дресс-код деловых людей. Правила встречи, приветствия и представления деловых партнеров, нормы общения по телефону и т.д.
4. Невербальные средства общения в деловой коммуникации.
5. Проблема интерпретации невербальной информации.

**Типовые темы для доклада-презентации (китайский язык):**

1. Физиогномика и физиогномические стереотипы в интерпретации внешности партнера по общению.
2. Социальная дистанция.
3. Организация пространства общения.
4. Территории и зоны делового общения.
5. Визуальная составляющая в межличностном общении. Имидж делового человека в контексте невербалики.

**Типовые темы для доклада-презентации (корейский язык):**

1. Жанры учебных научных сочинений (реферат, тезисы, курсовая работа, дипломная работа).
2. Интернациональные свойства русской деловой письменной речи: точность выражения мысли, логичность и структурированность изложения, стандартизация и унификация языковых и текстовых средств, соблюдение норм делового этикета.
3. Требования к рекламной деловой корреспонденции: запоминаемость, способность вызывать коммерческий интерес и др.
4. Особенности языковых средств: тенденция к большей свободе в выборе языковых средств и стремление к персонифицированному стилю изложения.
5. Правила и нормы делового общения.

**Критерии оценки (в баллах):**

- 5 баллов выставляется студенту, если студент свободно владеет докладываемым материалом, подробно отвечает на дополнительные вопросы, в работе содержатся чёткие выводы, красочное оформление;

- 4 балла выставляется студенту, если студент в целом владеет докладываемым материалом, но отвечает не на все дополнительные вопросы, в работе содержатся чёткие выводы, красочное оформление, имеется список использованной литературы;

- 3 балла выставляется студенту, если студент поверхностно владеет докладываемым материалом, с затруднением отвечает на дополнительные вопросы или не отвечает на них, работа не имеет красочного оформления;

- 0 баллов выставляется студенту, если студент не владеет докладываемым материалом, содержание не соответствует заявленной теме, не отвечает на дополнительные вопросы, работа не имеет правильного оформления (согласно требованиям).

**Письменная работа** – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Письменная работа – письменное задание, выполняемое в течение заданного времени (в условиях аудиторной работы – от 45 минут до 1,5 часов, от одного дня до нескольких недель в случае внеаудиторного задания). Письменная работа проводится в форме эссе, контрольной работы, либо тестирования.

**Типовые вопросы для письменных работ (турецкий язык):**

1. Официально-деловой стиль как один из функциональных стилей турецкого языка.
2. Этические принципы и нормы поведения деловых людей, принятые в международной практике.
3. Своеобразие национальных традиций в деловой коммуникации.
4. Культура устной и письменной речи делового человека как основа общения и успешной предпринимательской деятельности.
5. Культура и техника речи.

6. Выступление экспромтом. Речевые образцы, используемые в публичных выступлениях экспромтом.
7. Этикетные формулы устного делового общения.
8. Создание словаря этикетных формул делового общения.

***Типовые вопросы для письменных работ (арабский язык):***

1. Телефонная коммуникация. Словарь телефонных оборотов речи делового человека.
2. Методы анализа межличностных отношений в рабочем коллективе и способы улучшения коммуникационного климата.
3. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
4. Приёмы унификации языка служебных документов.
5. Общие требования к деловой беседе и ее структура.
6. Методика подготовки и проведения деловых бесед.
7. Деловое совещание как один из видов делового общения.
8. Переговоры – определение, цели переговоров, место переговоров в ситуациях делового общения.

***Типовые вопросы для письменных работ (персидский язык):***

1. Основные виды дискриминации сотрудников на предприятии.
2. Формирование делового имиджа в организации.
3. Организация презентации и выставок компании.
4. Особенности коммуникационного процесса «начальник-подчиненный».
5. Технологии ведения переговоров.
6. Основные тактические уловки и приемы при ведении переговоров.
7. Роль письменного делового общения в системе деловых отношений.
8. Формы и виды письменного делового общения.

***Типовые вопросы для письменных работ (китайский язык):***

1. Основные этапы проведения переговоров, специфика каждого этапа.
2. Переговорная команда: роли, подготовка, эффективная работа.
3. Основные правила создания иллюстративного материала для презентации.
4. Работа с аудиторией – основные правила и приемы.
5. Ошибки выступающего.
6. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.
7. Специфика выступления в контексте политической борьбы.
8. Коммуникативные навыки человека, которые являются успешными для ведения беседы.

***Типовые вопросы для письменных работ (корейский язык):***

1. Правила делового этикета.
2. Обращения, представления и приветствия в деловой сфере.
3. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению.
4. Сувениры и подарки в деловой сфере
5. Основные принципы деловых отношений в Корее.
6. Особенности гендерного различия при управлении предприятия.
7. Основные принципы деловых отношений в европейских странах.
8. Основные принципы деловых отношений в Корее.

***Критерии оценки (в баллах):***

- 5 баллов выставляется студенту, если вопрос раскрыт полностью и без ошибок

- 4 балла выставляется студенту, если вопрос раскрыт более чем наполовину, но без ошибок.
- 3 балла выставляется студенту, если вопрос раскрыт частично, написано небрежно, неаккуратно
- 2 балла выставляется студенту, если обнаруживается общее представление о сущности вопроса
- 0 баллов выставляется студенту, если задание не выполнено (ответ отсутствует или вопрос не раскрыт)

**Типовые темы для эссе (турецкий, арабский, персидский, китайский, корейский языки):**

1. Роль делового этикета в культуре современного человека: практика, проблемы, стандарты.
2. Функции делового этикета в коммуникациях современной организации: практика, проблемы, стандарты.
3. Деловые коммуникации и моя карьера.

-15 баллов выставляется студенту, если тема раскрыта полностью и без ошибок, эссе написано правильным литературным языком без грамматических ошибок, умело использованы ссылки на источники

-10 баллов выставляется студенту, если вопрос раскрыт более чем наполовину, но без ошибок. Имеются незначительные и/или единичные ошибки. Используются ссылки менее чем на половину рекомендованных по данному вопросу источников.

-5 баллов выставляется студенту, если вопрос раскрыт частично. Эссе написано небрежно, неаккуратно, использованы необщепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение. Допущено 2-3 фактические ошибки

-1 балл выставляется студенту, если задание не выполнено (ответ отсутствует или вопрос не раскрыт)

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

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

#### **Основная литература по курсу:**

1. Кузнецов, И.Н. Деловое общение : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. - Москва : Дашков и Ко, 2013. - 528 с. - ISBN 978-5-394-01739-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112230>
2. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467 - 470 - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>

#### **Доп.литература:**

1. Титова, Л.Г. Деловое общение : учебное пособие / Л.Г. Титова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-00919-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853>
2. Психология и этика делового общения : учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. -

415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01050-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>

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

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.

2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лаборатория ИТ №403, аудитория № 311 (главный корпус).	Лекции	<b>Аудитория № 311</b> Учебная мебель, доска, экран настенный Classic Solution модель W 243x182/3 MW-SO/W – 1шт., проектор мультимедийный Optoma X312 DLP – 1 шт. <b>Аудитория № 346</b> Учебная мебель, доска, проектор мультимедийный EPSON 3LCO Full HD – 1 шт., интерактивная доска Promerhean – 1 шт. <b>Аудитория № 347</b> Учебная мебель, доска, мобильный переносной проектор PJD5226 – 1 шт., экран на штативе 224*183 – 1 шт. <b>Лаборатория ИТ №403</b> 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. <b>Аудитория № 411</b> Учебная мебель, доска Bealingo. <b>Лаборатория компьютерной филологии № 412</b> Учебная мебель, доска, видеокамера Sony PXW-70 – 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 – 2 шт., персональный компьютер i7/H170/8Gb/HDD1Tb/SSD1120/DVD-RW/ATX450W/2 – 1 шт. <b>Читальный зал №1</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт. <b>Читальный зал №2</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, моноблоки стационарные – 7 шт, компьютер – 1 шт. <b>Программное обеспечение</b>
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 346 (главный корпус), аудитория № 347 (главный корпус), лаборатория ИТ №403 (главный корпус).	Практические занятия	
3. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория № 411 (главный корпус), лаборатория компьютерной филологии № 412 (главный корпус).	Групповые и индивидуальные консультации	
4. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 411 (главный корпус), лаборатория компьютерной филологии № 412 (главный корпус).	Текущий контроль и промежуточная аттестация	
5. Помещения для самостоятельной работы: Читальный зал №1 (главный корпус), Читальный зал №2 (физмат корпус - учебное).	Самостоятельная работа	

		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.
--	--	--

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

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины **Язык делового общения** на 8 семестре

Очная

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 з.е./72 ч.
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	22,2
лекций	10
практических/ семинарских	12
лабораторных	-
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	49,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма контроля:  
 Зачет – 8 семестр



## Турецкий язык

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 (Собеседование, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
	2		4			7	8	9
	Современный официально-деловой стиль, его особенности. Типы документов и их классификация. Правила оформления документов.	2			6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Особенности современного делового стиля	Собеседование
	Особенности языка деловых бумаг. Виды деловых писем, их композиция. Особенности русской и зарубежной школ делового письма. Специфика оформления международных писем.	2			4	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Виды деловых писем	Доклад-презентация, Собеседование, Письменная работа
	Документирование деятельности коллегиальных органов. Виды приемов.	2	2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Виды приемов	Практическое задание, Письменная работа
	Деловая одежда. Оформление реквизитов документов. Соблюдение требования логичности, точности и краткости языка деловых бумаг.	2	2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Деловая этика. Оформление документов	Доклад-презентация, Практическое задание, Письменная работа
	Использование языковых формул в соответствии с контекстом и речевой ситуацией. Виды деловых писем, их композиция. Требования к составлению делового письма.	2	2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Виды деловых писем. Требования к составлению делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.	Письменная работа, Доклад- Презентация

	Особенности русской и зарубежной школ делового письма.							
	Документирование деятельности коллегиальных органов. Документирование информационно-справочных материалов. Правила составления текстов служебных документов.		2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Правила составления текстов служебных документов.	Письменная работа,
	Языковые средства официально-делового стиля речи. Типичные ошибки, допускаемые при составлении текстов деловых документов. Лексическо-фразеологические средства делового стиля. Морфологические средства языка (трудности употребления прилагательных, местоимений, склонения числительных). Синтаксические нормы официально-делового стиля. Речевая культура делового общения.		2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Языковые средства официально-делового стиля речи. Типичные ошибки, допускаемые при составлении текстов деловых документов.	Доклад-презентация, Письменная работа Практическое задание
	Документирование информационно-справочных материалов. Составление текстов служебных документов. Речевая ситуация и стандартные средства языка. Использование языковых и этикетных формул. Нормы литературного языка. Типичные ошибки,		2		9,8	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Документирование информационно-справочных материалов. Составление текстов служебных документов. Речевая ситуация и стандартные средства языка. Использование языковых и этикетных формул. Нормы литературного языка. Типичные ошибки,	Собеседование Письменная работа Эссе

	допускаемые в деловых бумагах.						допускаемые в деловых бумагах	
	<b>Всего часов:</b>	<b>10</b>	<b>12</b>		<b>49,8</b>			

### Арабский язык

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 (Собеседование, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
	2		4			7	8	9
	Современный официально-деловой стиль, его особенности. Типы документов и их классификация. Правила оформления документов.	2			6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Особенности современного делового стиля	Собеседование
	Особенности языка деловых бумаг. Виды деловых писем, их композиция. Особенности русской и зарубежной школ делового письма. Специфика оформления международных писем.	2			4	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Виды деловых писем	Доклад-презентация, Собеседование, Письменная работа
	Документирование деятельности коллегиальных органов. Виды приемов.	2	2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Виды приемов	Практическое задание, Письменная работа
	Деловая одежда. Оформление реквизитов документов. Соблюдение требования логичности, точности и краткости языка деловых бумаг.	2	2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Деловая этика. Оформление документов	Доклад-презентация, Практическое задание, Письменная работа
	Использование языковых формул в соответствии с	2	2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Виды деловых писем. Требования к составлению	Письменная работа, Доклад-

	контекстом и речевой ситуацией. Виды деловых писем, их композиция. Требования к составлению делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.						делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.	Презентация
	Документирование деятельности коллегиальных органов. Документирование информационно-справочных материалов. Правила составления текстов служебных документов.		2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Правила составления текстов служебных документов.	Письменная работа,
	Языковые средства официально-делового стиля речи. Типичные ошибки, допускаемые при составлении текстов деловых документов. Лексическо-фразеологические средства делового стиля. Морфологические средства языка (трудности употребления прилагательных, местоимений, склонения числительных). Синтаксические нормы официально-делового стиля. Речевая культура делового общения.		2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Языковые средства официально-делового стиля речи. Типичные ошибки, допускаемые при составлении текстов деловых документов.	Доклад-презентация, Письменная работа Практическое задание
	Документирование информационно-справочных материалов. Составление текстов служебных документов Речевая ситуация и		2		9,8	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Документирование информационно-справочных материалов. Составление текстов служебных документов Речевая ситуация и	Собеседование Письменная работа Эссе

	стандартные средства языка. Использование языковых и этикетных формул. Нормы литературного языка. Типичные ошибки, допускаемые в деловых бумагах.						стандартные средства языка. Использование языковых и этикетных формул. Нормы литературного языка. Типичные ошибки, допускаемые в деловых бумагах	
	<b>Всего часов:</b>	<b>10</b>	<b>12</b>		<b>49,8</b>			

### Персидский язык

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 (Собеседование, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
	2		4			7	8	9
	Современный официально-деловой стиль, его особенности. Типы документов и их классификация. Правила оформления документов.	2			6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Особенности современного делового стиля	Собеседование
	Особенности языка деловых бумаг. Виды деловых писем, их композиция. Особенности русской и зарубежной школ делового письма. Специфика оформления международных писем.	2			4	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Виды деловых писем	Доклад-презентация, Собеседование, Письменная работа
	Документирование деятельности коллегиальных органов. Виды приемов.	2	2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Виды приемов	Практическое задание, Письменная работа
	Деловая одежда. Оформление реквизитов документов. Соблюдение	2	2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Деловая этика. Оформление документов	Доклад-презентация, Практическое задание, Письменная работа

	требования логичности, точности и краткости языка деловых бумаг.							
	Использование языковых формул в соответствии с контекстом и речевой ситуацией. Виды деловых писем, их композиция. Требования к составлению делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.	2	2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Виды деловых писем. Требования к составлению делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.	Письменная работа, Доклад- Презентация
	Документирование деятельности коллегиальных органов. Документирование информационно-справочных материалов. Правила составления текстов служебных документов.		2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Правила составления текстов служебных документов.	Письменная работа,
	Языковые средства официально-делового стиля речи. Типичные ошибки, допускаемые при составлении текстов деловых документов. Лексическо-фразеологические средства делового стиля. Морфологические средства языка (трудности употребления прилагательных, местоимений, склонения числительных). Синтаксические нормы официально-делового стиля. Речевая культура делового общения.		2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Языковые средства официально-делового стиля речи. Типичные ошибки, допускаемые при составлении текстов деловых документов.	Доклад-презентация, Письменная работа Практическое задание
	Документирование		2		9,8	Осн. лит-ра: 1,2	Документирование	Собеседование

	информационно-справочных материалов. Составление текстов служебных документов Речевая ситуация и стандартные средства языка. Использование языковых и этикетных формул. Нормы литературного языка. Типичные ошибки, допускаемые в деловых бумагах.					Доп.лит-ра:1,2	информационно-справочных материалов. Составление текстов служебных документов Речевая ситуация и стандартные средства языка. Использование языковых и этикетных формул. Нормы литературного языка. Типичные ошибки, допускаемые в деловых бумагах	Письменная работа Эссе
	<b>Всего часов:</b>	<b>10</b>	<b>12</b>		<b>49,8</b>			

### Китайский язык

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 (Собеседование, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
	2		4			7	8	9
	Современный официально-деловой стиль, его особенности. Типы документов и их классификация. Правила оформления документов.	2			6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Особенности современного делового стиля	Собеседование
	Особенности языка деловых бумаг. Виды деловых писем, их композиция. Особенности русской и зарубежной школ делового письма. Специфика оформления международных писем.	2			4	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Виды деловых писем	Доклад-презентация, Собеседование, Письменная работа
	Документирование деятельности	2	2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Виды приемов	Практическое задание, Письменная работа

	коллегиальных органов. Виды приемов.							
	Деловая одежда. Оформление реквизитов документов. Соблюдение требования логичности, точности и краткости языка деловых бумаг.	2	2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Деловая этика. Оформление документов	Доклад-презентация, Практическое задание, Письменная работа
	Использование языковых формул в соответствии с контекстом и речевой ситуацией. Виды деловых писем, их композиция. Требования к составлению делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.	2	2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Виды деловых писем. Требования к составлению делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.	Письменная работа, Доклад- Презентация
	Документирование деятельности коллегиальных органов. Документирование информационно-справочных материалов. Правила составления текстов служебных документов.		2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Правила составления текстов служебных документов.	Письменная работа,
	Языковые средства официально-делового стиля речи. Типичные ошибки, допускаемые при составлении текстов деловых документов. Лексическо-фразеологические средства делового стиля. Морфологические средства языка (трудности употребления прилагательных, местоимений, склонения числительных).		2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Языковые средства официально-делового стиля речи. Типичные ошибки, допускаемые при составлении текстов деловых документов.	Доклад-презентация, Письменная работа Практическое задание



	Синтаксические нормы официально-делового стиля. Речевая культура делового общения.							
	Документирование информационно-справочных материалов. Составление текстов служебных документов Речевая ситуация и стандартные средства языка. Использование языковых и этикетных формул. Нормы литературного языка. Типичные ошибки, допускаемые в деловых бумагах.		2		9,8	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Документирование информационно-справочных материалов. Составление текстов служебных документов Речевая ситуация и стандартные средства языка. Использование языковых и этикетных формул. Нормы литературного языка. Типичные ошибки, допускаемые в деловых бумагах	Собеседование Письменная работа Эссе
	<b>Всего часов:</b>	<b>10</b>	<b>12</b>		<b>49,8</b>			

### Корейский язык

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 (Собеседование, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
	2		4			7	8	9
	Современный официально-деловой стиль, его особенности. Типы документов и их классификация. Правила оформления документов.	2			6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Особенности современного делового стиля	Собеседование
	Особенности языка деловых бумаг. Виды деловых писем, их композиция. Особенности русской и зарубежной школ делового	2			4	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Виды деловых писем	Доклад-презентация, Собеседование, Письменная работа

	письма. Специфика оформления международных писем.							
	Документирование деятельности коллегиальных органов. Виды приемов.	2	2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Виды приемов	Практическое задание, Письменная работа
	Деловая одежда. Оформление реквизитов документов. Соблюдение требования логичности, точности и краткости языка деловых бумаг.	2	2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Деловая этика. Оформление документов	Доклад-презентация, Практическое задание, Письменная работа
	Использование языковых формул в соответствии с контекстом и речевой ситуацией. Виды деловых писем, их композиция. Требования к составлению делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.	2	2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Виды деловых писем. Требования к составлению делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.	Письменная работа, Доклад- Презентация
	Документирование деятельности коллегиальных органов. Документирование информационно-справочных материалов. Правила составления текстов служебных документов.		2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Правила составления текстов служебных документов.	Письменная работа,
	Языковые средства официально-делового стиля речи. Типичные ошибки, допускаемые при составлении текстов деловых документов. Лексическо-фразеологические средства делового стиля.		2		6	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Языковые средства официально-делового стиля речи. Типичные ошибки, допускаемые при составлении текстов деловых документов.	Доклад-презентация, Письменная работа Практическое задание

Морфологические средства языка (трудности употребления прилагательных, местоимений, склонения числительных). Синтаксические нормы официально-делового стиля. Речевая культура делового общения.							
Документирование информационно-справочных материалов. Составление текстов служебных документов Речевая ситуация и стандартные средства языка. Использование языковых и этикетных формул. Нормы литературного языка. Типичные ошибки, допускаемые в деловых бумагах.		2		9,8	Осн. лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра:1,2	Документирование информационно-справочных материалов. Составление текстов служебных документов Речевая ситуация и стандартные средства языка. Использование языковых и этикетных формул. Нормы литературного языка. Типичные ошибки, допускаемые в деловых бумагах	Собеседование Письменная работа Эссе
<b>Всего часов:</b>	<b>10</b>	<b>12</b>		<b>49,8</b>			

Рейтинг-план дисциплины

**Язык делового общения**

направление подготовки 58.03.01 «Востоковедение и африканистика»

направленность (профиль) подготовки: Языки и литературы стран Азии и Африки

курс 4, семестр 8

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1 Особенности деловой коммуникации</b>				
<b>Текущий контроль</b>				<b>25</b>
1. Собеседование	5	1	0	5
2. Доклад-презентация	5	2	0	10
3. Практическое задание	5	2	0	10
<b>Рубежный контроль</b>				<b>25</b>
1. Письменная работа	5	5	0	25
<b>ИТОГО</b>				<b>50</b>
<b>Модуль 2 Речевая культура делового общения</b>				
<b>Текущий контроль</b>				<b>25</b>
1. Доклад-презентация	5	2	0	10
2. Практическое задание	5	1	0	5
3. Собеседование	5	2	0	10
<b>Рубежный контроль</b>				<b>25</b>
1. Письменная работа	5	2	0	10
2. Эссе	15	1		15
<b>ИТОГО</b>				<b>50</b>
<b>Поощрительные баллы</b>				<b>10</b>
1. Участие в научных конференциях, публикация статей	5		0	5
2. Написание реферата	5		0	5
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий			<b>0</b>	<b>-6</b>
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			<b>0</b>	<b>-10</b>
<b>Итоговый контроль</b>				
1. Зачет				