

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

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 13 от «20» июня 2018 г.
Зав.кафедрой _____ / Абдуллина Г.Р.

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина Язык официальной документации (Средний Восток)

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):
канлилат филологических наук, ст. преп.
канлилат филологических наук, ст. преп.
канлилат филологических наук, ст. преп.
ассистент

_____ /Абдуллина Л.Б.
_____ /Акилова М.Ф.
_____ /Чжан Мянъ
_____ /У Швай

Для приема: 2018

Уфа – 2018 г.

Составители: старший преподаватель, к.филол.н. Акилова М.Ф., старший преподаватель, к.филол.н. Абдуллина Л.Б., старший преподаватель, к.филол.н. Чжан Мянью, ассистент У Шуай

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

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

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

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

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

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

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

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	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	8
4.3. Рейтинг-план дисциплины	9
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	18
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	18
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	18
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	18
Приложение 1	20
Приложение 2	32

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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основной восточный язык; - язык официальной документации, деловой переписки и переговоров изучаемого языка; - 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; - терминологический аппарат изучаемой дисциплины 	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	
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - источники и публикации по этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки; - классификационное место языков и диалектов региона; границы выделяемых учеными культурных ареалов и перечень характеризующих их признаков 	ПК-13 – способность использовать знание этнографических, этнолингвистических и этнопсихологических особенностей народов Азии и Африки и их влияния на формирование деловой культуры и этикета поведения	
Умения	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в устной и письменной речи пройденный лексический материал, - вести беседу на пройденные темы без подготовки, делать сообщения на заданную тему; - правильно передать основное содержание прочитанного или прослушанного, правильно делать письменный перевод на восточный язык и с восточного языка статьи СМИ, Интернета - формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств в диалогической и монологической формах 	ПК-2	
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знания в области этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки в деловых отношениях и общении; - учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику этнографических, этнолингвистических, этнопсихологических особенностей, характерных для носителей народов Азии и Африки. 	ПК-13	

Владения (навыки/ опыт деятельности)	Владеть: - навыками устной и письменной речи; - навыками правильного артикуляционного и стилистического оформления речи; - основными способами расширения лексического запаса изучаемого языка; - владеть навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка	ПК-2	
	Владеть: - этнологическими знаниями применительно к задачам основной профессии; - навыками и принципами толерантного отношения к культурному и этническому многообразию.	ПК-13	

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

Дисциплина «Язык официальной документации изучаемой страны (Средний Восток)» относится к дисциплинам по выбору.

Данная дисциплина изучается на 4 курсах в 8 семестре.

Целью учебной дисциплины «Язык официальной документации изучаемой страны (Средний Восток)» является:

- повысить уровень практического владения современным арабским языком в официально-деловой сфере его функционирования.

- познакомить с основами культуры речи и речевого этикета в деловом общении.

- сформировать и закрепить навыки и умения оформления деловой документации. Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: "Иностранный язык", "Основной восточный язык".

Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе освоения дисциплины является необходимой основой для последующего и сопряженного изучения дисциплин «Теория и практика перевода», «Теория основного 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	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено

компетенции	уровня освоения компетенций)		
Первый этап (уровень)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основной восточный язык; - язык официальной документации, деловой переписки и переговоров изучаемого языка; - 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; - терминологический аппарат изучаемой дисциплины 	<p>Имеет фрагментарные представления или не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основной восточный язык; - язык официальной документации, деловой переписки и переговоров изучаемого языка; - 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; - терминологический аппарат изучаемой дисциплины 	<p>Сформированные систематические представления и знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основной восточный язык; - язык официальной документации, деловой переписки и переговоров изучаемого языка; - 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; - терминологический аппарат изучаемой дисциплины
Второй этап (уровень)	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в устной и письменной речи пройденный лексический материал, - вести беседу на пройденные темы без подготовки, делать сообщения на заданную тему; - правильно передать основное содержание прочитанного или прослушанного, правильно делать письменный перевод на восточный язык и с восточного языка статьи СМИ, Интернета; - формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств в диалогической и монологической формах. 	<p>Фрагментарное умение или не умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в устной и письменной речи пройденный лексический материал, - вести беседу на пройденные темы без подготовки, делать сообщения на заданную тему; - правильно передать основное содержание прочитанного или прослушанного, правильно делать письменный перевод на восточный язык и с восточного языка статьи СМИ, Интернета; - формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств в диалогической и монологической формах. 	<p>Сформированное умение</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в устной и письменной речи пройденный лексический материал, - вести беседу на пройденные темы без подготовки, делать сообщения на заданную тему; - правильно передать основное содержание прочитанного или прослушанного, правильно делать письменный перевод на восточный язык и с восточного языка статьи СМИ, Интернета; - формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств в диалогической и монологической формах.
Третий этап (уровень)	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками устной и письменной речи; - навыками правильного 	<p>Фрагментарное владение</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками устной и письменной речи; - навыками правильного 	<p>Успешное и систематическое владение</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками устной и письменной речи;

<p>артикуляционного и стилистического оформления речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными способами расширения лексического запаса изучаемого языка; - владеть навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка 	<p>артикуляционного и стилистического оформления речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными способами расширения лексического запаса изучаемого языка; - владеть навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками правильного артикуляционного и стилистического оформления речи; - основными способами расширения лексического запаса изучаемого языка; - владеть навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка
--	--	---

ПК-13 – способность использовать знание этнографических, этнолингвистических и этнопсихологических особенностей народов Азии и Африки и их влияния на формирование деловой культуры и этикета поведения:

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - источники и публикации по этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки; - классификационное место языков и диалектов региона; границы выделяемых учеными культурных ареалов и перечень характеризующих их признаков. 	<p>Имеет фрагментарные представления или не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - источники и публикации по этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки; - классификационное место языков и диалектов региона; границы выделяемых учеными культурных ареалов и перечень характеризующих их признаков. 	<p>Сформированные систематические представления и знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - источники и публикации по этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки; - классификационное место языков и диалектов региона; границы выделяемых учеными культурных ареалов и перечень характеризующих их признаков.
Второй этап (уровень)	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знания в области этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки в деловых отношениях и общении; - учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику этнографических, этнолингвистических, этнопсихологических особенностей, характерных для носителей народов Азии и Африки. 	<p>Фрагментарное умение или не умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знания в области этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки в деловых отношениях и общении; - учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику этнографических, этнолингвистических, этнопсихологических особенностей, характерных для носителей народов Азии и Африки. 	<p>Сформированное умение</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знания в области этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки в деловых отношениях и общении; - учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику этнографических, этнолингвистических, этнопсихологических особенностей, характерных для носителей народов Азии и Африки.
Третий этап (уровень)	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этнологическими знаниями применительно к задачам основной профессии; - навыками и принципами толерантного отношения к 	<p>Фрагментарное владение</p> <ul style="list-style-type: none"> - этнологическими знаниями применительно к задачам основной профессии; - навыками и принципами толерантного отношения к культурному и этническому 	<p>Успешное и систематическое владение</p> <ul style="list-style-type: none"> - этнологическими знаниями применительно к задачам основной профессии; - навыками и принципами толерантного отношения к

культурному этническому многообразию.	и	многообразию.	культурному и этническому многообразию.
---------------------------------------	---	---------------	---

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 освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	Знать: - основной восточный язык; - язык официальной документации, деловой переписки и переговоров изучаемого языка; - 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; - терминологический аппарат изучаемой дисциплины	ПК-2	Собеседование Практическое задание
2-й этап Умения	Уметь: - использовать в устной и письменной речи пройденный лексический материал, - вести беседу на пройденные темы без подготовки, делать сообщения на заданную тему; - правильно передать основное содержание прочитанного или прослушанного, правильно делать письменный перевод на восточный язык и с восточного языка статьи СМИ, Интернета; - формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств в диалогической и монологической формах.	ПК-2	Собеседование Практическое задание Групповой проект Письменная работа Устный опрос
3-й этап Владеть навыками	Владеть: - навыками устной и письменной речи; - навыками правильного артикуляционного и стилистического оформления речи; - основными способами расширения лексического запаса изучаемого языка;	ПК-2	Собеседование Практическое задание Групповой проект Письменная работа Устный опрос

	- владеть навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка		
--	---	--	--

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	Знать: - источники и публикации по этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки; - классификационное место языков и диалектов региона; границы выделяемых учеными культурных ареалов и перечень характеризующих их признаков.	ПК-13	Собеседование Практическое задание
2-й этап Умения	Уметь: - использовать знания в области этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки в деловых отношениях и общении; - учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику этнографических, этнолингвистических, этнопсихологических особенностей, характерных для носителей народов Азии и Африки.	ПК-13	Собеседование Практическое задание Групповой проект Письменная работа Устный опрос
3-й этап Владеть навыками	Владеть: - этнологическими знаниями применительно к задачам основной профессии; - навыками и принципами толерантного отношения к культурному и этническому многообразию.	ПК-13	Собеседование Практическое задание Групповой проект Письменная работа Устный опрос

4.3. Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг-план дисциплины представлен в *Приложении 2*

Оценочные средства

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

Типовые вопросы для собеседований (персидский язык):

1. Правила формального и неформального общения.
2. Обучение заполнению бланков анкет.
3. Служебные обязанности, планирование времени.
4. Правила оформления делового письма, конверта речевого этикета
5. Правила написания резюме.
6. Современный официально-деловой стиль, история его зарождения.
7. Типы документов и их классификация.
- Контракт/ договор.
9. Документы по личному составу и по обращениям граждан.
10. Структура делового письма.
11. Информационно-справочные письма.
12. Коммерческая переписка.
13. Этикетные письма.
14. Цели, задачи и виды деловой беседы.
15. Структурная организация деловой беседы.

16. Этикет телефонного общения.

Типовые вопросы для собеседований (китайский язык):

1. Правила формального и неформального общения.
2. Обучение заполнению бланков анкет.
3. Служебные обязанности, планирование времени.
4. Правила оформления делового письма, конверта речевого этикета.
5. Правила написания резюме.
6. Современный официально-деловой стиль, история его зарождения.
7. Типы документов и их классификация.
8. Контракт/ договор.
9. Документы по личному составу и по обращениям граждан.
10. Структура делового письма.
11. Информационно-справочные письма.
12. Коммерческая переписка.
13. Этикетные письма.
14. Цели, задачи и виды деловой беседы.
15. Структурная организация деловой беседы.
16. Этикет телефонного общения.

Типовые вопросы для собеседований (турецкий язык):

1. Правила формального и неформального общения.
2. Обучение заполнению бланков анкет.
3. Служебные обязанности, планирование времени.
4. Правила оформления делового письма, конверта речевого этикета.
5. Правила написания резюме.
6. Современный официально-деловой стиль, история его зарождения.
7. Типы документов и их классификация.
8. Контракт/ договор.
9. Документы по личному составу и по обращениям граждан.
10. Структура делового письма.
11. Информационно-справочные письма.
12. Коммерческая переписка.
13. Этикетные письма.
14. Цели, задачи и виды деловой беседы.
15. Структурная организация деловой беседы.
16. Этикет телефонного общения.

Типовые вопросы для собеседований (корейский язык):

1. Правила формального и неформального общения.
2. Обучение заполнению бланков анкет.
3. Служебные обязанности, планирование времени.
4. Правила оформления делового письма, конверта речевого этикета.
5. Правила написания резюме.
6. Современный официально-деловой стиль, история его зарождения.
7. Типы документов и их классификация.
8. Контракт/ договор.
9. Документы по личному составу и по обращениям граждан.
10. Структура делового письма.
11. Информационно-справочные письма.
12. Коммерческая переписка.
13. Этикетные письма.

14. Цели, задачи и виды деловой беседы.
15. Структурная организация деловой беседы.
16. Этикет телефонного общения.

Критерии оценки (в баллах):

- 2 баллов выставляется студенту, если продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию; сделаны обоснованные выводы, разъяснения;
- 1 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 (персидский язык):

Прочтите, переведите и перескажите текст: دخت جدید یر

یر از دواج یت وق که گفتند می خانواده اعضای همه بود اداره کارمند و داشت سال ۲۵ او ناصر ین دخترها یر خواستگار به ناصر است رسیده: گرفت می ایرادی کدام هر از مادرش اما رفت زیادی رخانه دماغ" یر دها! نیست بلد خیاطی دختر این! است بزرگ دختر این دخت این! گشاداست دختر این و! زیاداست دختر این یر س! نیست اصلی خانواده دختر از این! دخترالغراست این! نیست بلد داری یر همکارا از یکی با بعد کرد مشروت پدرش با ناصر انجام، سر قرار ها آن شد نامزد خود ین "... روزی اما ماد به را نامزدی دهد اطالع خود دماغ دختر گذاشتند یر خب ناصر بعد کند عمل را خود برای ناصر نامزد یر دل بود بستری بیمارستان در او بردند بیمارستان به را او و شد بیمار سخت ناصر وارد زنی ناگهان اما نبود کسی اتا در ببیند او را تا رفت بیمارستان به مین، ناصر ه برای شد تنگ او من" گفت پاچگی یر دست با او نامزد "آورم؟ نمی جا به را شما" گفت ناصر نامزد به او شد اتاق چون باشید، یر دخت باید شما! وقتم خوش خیلی" گفت خشم با زن "هستم ناصر یر من جدید خواه ما هم من". هستم ایشان

Ответьте на вопросы

1. Оформление реквизитов документов.
2. Соблюдение требования логичности, точности и краткости языка деловых бумаг.
3. Использование языковых формул в соответствии с контекстом и речевой ситуацией.
4. Виды деловых писем, их композиция.
5. Требования к составлению делового письма.
6. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.
7. Документирование деятельности коллегиальных органов.
8. Документирование информационно-справочных материалов.
9. Правила составления текстов служебных документов.

Типовые вопросы для практических заданий (китайский язык):

Прочтите, переведите и перескажите текст:

走亲访友话合作 携手发展创未来 – 外交部长王毅谈习近平主席对蒙古国进行国事访问
2014年08月22日 23:36:55 来源：新华网 新华网北京8月22日电 8月21日至22日，国家主席习近平对蒙古国进行国事访问。访问结束之际，外交部长王毅向随行记者介绍了此访有关情况。王毅说，中国和蒙古国山水相连，拥有4700多公里漫长陆地边界线。两国交往源远流长，人民感情深厚。发展好中蒙关系，对双方都具有重要战略意义。当前中蒙两国都在致力于改革发展和民族振兴，加强睦邻友好合作是双方的共同意愿。中蒙关系正站在新的历史起点上，具备天时、地利、人和，面临更大发展机遇。王毅指出，8月是蒙古国的黄金季节，中蒙关系发展也迎来最好时节。习近平主席担任国家主席后首次访蒙，“走亲访友”，受到蒙古国政府和人民热烈欢迎。他们说，草原雨水贵如油，习近平主席抵蒙当天喜降甘霖，给蒙古国带来了友好之风、合作之雨。习近平主席同额勒贝格道尔吉总统深入会谈，就提升中蒙关系达成重要共识，会见了蒙政府和议会领导人，在国家大呼拉尔发表重要演讲，出席经贸、人文活动，广泛接触蒙方各界人士，增进互信，促进合作，深化友谊，取得丰硕成果。习近平主席每到一处，都被当做最尊贵的客人。额勒贝格道尔吉总统设家宴款待习近平主席和夫人彭丽媛，总统夫人亲自下厨，双方在家庭式的气氛中亲密长谈。当地人民用传统的那达慕大会隆重表达对习近平主席和中国人民的友好情谊。蒙古国各界认为，习近平主席的访问具有特殊重要历史意义，谱写了中蒙关系史上新的篇章。

Отвeтьте на вопросы

1. Оформление реквизитов документов.
2. Соблюдение требования логичности, точности и краткости языка деловых бумаг.
3. Использование языковых формул в соответствии с контекстом и речевой ситуацией.
4. Виды деловых писем, их композиция.
5. Требования к составлению делового письма.
6. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.
7. Документирование деятельности коллегиальных органов.
8. Документирование информационно-справочных материалов.
9. Правила составления текстов служебных документов.

Типовые вопросы для практических заданий (турецкий язык):

Прочтите, переведите и перескажите текст:

Resmi Mektuplar

Devlet dairelerinin kendi aralarında veya kişilerle devlet daireleri arasında yazılan mektuplardır. Bu tür mektuplarda, konunun uzunluğuna göre tam veya yarım sayfa boyutunda çizgisiz, beyaz kağıtlar kullanılır. Anlatım ciddi ve ağırbaşlı olmalıdır. Konu dışında ayrıntılara ve özel isteklere yer verilmez. Konu en açık ve yalın biçimde ele alınır. Üst makam yetkilisi alt makamdakine yazdığı yazıyı «rica ederim», alt makamdaki üst makamdakine «bilgilerinize saygıyla sunarım» veya «arz ederim» şeklinde bitirmelidir. Resmi Yazışmalarda Dikkat Edilecek

Noktalar: — Kağıdın üst yanından iki santim aşağıda ve ortada olmak üzere yazının çıktığı dairenin adresi bulunur; — Sağ üst köşeye tarih konur; — Yazıya başlamadan, hangi tarih ve sayılı yazıya cevap olarak yazıldığı belirtilir; — Yazının ilk paragrafında sorun veya konu ortaya konur; — Gelişme paragraflarında, bizim konu hakkındaki görüşümüz belirtilir, bizden istenilen bilgiler verilir; — Sonuç bölümünde, yazının gönderildiği makamın durumuna göre (alt makam, üst makam) yazı, rica ya da sunu biçimlerinden biriyle bitirilir; — Resmi yazıyı tamamlayan evraklar, metnin sol alt kısmına, sıra numarası verilerek belirtilir; — Kağıdın sol en alt köşesine yazıyı daktilo edenle, konuyla ilgili bölüm şefinin ad ve soyadlarının ilk harfleri yazılır.

Ответьте на вопросы

1. Оформление реквизитов документов.
2. Соблюдение требования логичности, точности и краткости языка деловых бумаг.
3. Использование языковых формул в соответствии с контекстом и речевой ситуацией.
4. Виды деловых писем, их композиция.
5. Требования к составлению делового письма.
6. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.
7. Документирование деятельности коллегиальных органов.
8. Документирование информационно-справочных материалов.
9. Правила составления текстов служебных документов.

Типовые вопросы для практических заданий (корейский язык):

Прочтите, переведите и перескажите текст:

1) 모든 사람은 교육을 받을 권리를 가진다 . 교육은 최소한 초등 및 기초단계에서는 무상이어야 한다. 초등교육은 의무적이어야 한다. 기술 및 직업교육은 일반적으로 접근이 가능하여야 하며, 고등교육은 모든 사람에게 실력에 근거하여 동등하게 접근 가능하여야 한다. 2) 교육은 인격의 완전한 발전과 인권과 기본적 자유에 대한 존중의 강화를 목표로 한다. 교육은 모든 국가 , 인종 또는 종교 집단간에 이해, 관용 및 우의를 증진하며 , 평화의 유지를 위한 국제연합의 활동을 촉진하여야 한다. 3) 부모는 자녀에게 제공되는 교육의 종류를 선택할 우선권을 가진다 .제 27 조 1) 모든 사람은 공동체의 문화생활에 자유롭게 참여하며 예술을 향유하고 과학의 발전과 그 혜택을 공유할 권리를 가진다 . 2) 모든 사람은 자신이 창작한 과학적 , 문학적 또는 예술적 산물로부터 발생하는 정신적, 물질적 이익을 보호받을 권리를 가진다 .

Ответьте на вопросы

1. Оформление реквизитов документов.
2. Соблюдение требования логичности, точности и краткости языка деловых бумаг.
3. Использование языковых формул в соответствии с контекстом и речевой ситуацией.
4. Виды деловых писем, их композиция.
5. Требования к составлению делового письма.
6. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

7. Документирование деятельности коллегиальных органов.
8. Документирование информационно-справочных материалов.

Правила составления текстов служебных документов.

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 балла выставляется студенту, если задание не выполнено (ответ отсутствует или вопрос не раскрыт).

Групповой проект – совместная учебно-познавательная, исследовательская, творческая или игровая деятельность учащихся – партнёров, имеющая общие проблему, цель, согласованные методы и способы решения проблемы, направленная на достижение совместного результата.

Типовые вопросы для группового проекта (персидский язык):

1. Правила оформления делового письма, конверта речевого этикета.
2. Правила написания резюме.
3. Организационные документы (устав, положение, инструкция).
4. Распорядительные документы (приказ, решение, распоряжение).
5. Информационно-справочные документы (акт, протокол, справка).
6. Документы по личному составу (автобиография, резюме, трудовая книжка, трудовой договор).
7. Документы по обращениям граждан (заявление, предложение, объяснительная).

Типовые вопросы для группового проекта (китайский язык):

1. Правила оформления делового письма, конверта речевого этикета.
2. Правила написания резюме.
3. Организационные документы (устав, положение, инструкция).
4. Распорядительные документы (приказ, решение, распоряжение).
5. Информационно-справочные документы (акт, протокол, справка).
6. Документы по личному составу (автобиография, резюме, трудовая книжка, трудовой договор).
7. Документы по обращениям граждан (заявление, предложение, объяснительная).

Типовые вопросы для группового проекта (турецкий язык):

1. Правила оформления делового письма, конверта речевого этикета.
2. Правила написания резюме.
3. Организационные документы (устав, положение, инструкция).
4. Распорядительные документы (приказ, решение, распоряжение).

5. Информационно-справочные документы (акт, протокол, справка).
6. Документы по личному составу (автобиография, резюме, трудовая книжка, трудовой договор).
7. Документы по обращениям граждан (заявление, предложение, объяснительная).

Типовые вопросы для группового проекта (корейский язык):

1. Правила оформления делового письма, конверта речевого этикета.
2. Правила написания резюме.
3. Организационные документы (устав, положение, инструкция).
4. Распорядительные документы (приказ, решение, распоряжение).
5. Информационно-справочные документы (акт, протокол, справка).
6. Документы по личному составу (автобиография, резюме, трудовая книжка, трудовой договор).
7. Документы по обращениям граждан (заявление, предложение, объяснительная).

Критерии оценки (в баллах):

– 5 баллов выставляется студенту, если текст работы логически выстроен и точно изложен, ясен весь ход рассуждения. Имеются ответы на все поставленные вопросы, и они изложены научным языком, с применением терминологии, принятой в изучаемой дисциплине. Ответ на каждый вопрос заканчивается выводом, сокращения слов в тексте отсутствуют

– 3 балла выставляется студенту, если тема раскрыта, но допущены несущественные ошибки

– 2 балла выставляется студенту, если тема описана не полностью, собственная точка зрения на изучаемую проблему не достаточно аргументирована

– 1 балл выставляется студенту, если тема описана лишь частично, вкратце, собственная точка зрения на изучаемую проблему не аргументирована

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 письменной работы (персидский язык):

1. Определите грамматические нормы современного персидского литературного языка.
2. Классифицируйте виды грамматических ошибок: словообразовательные, морфологические, синтаксические.
3. Расскажите о грамматической стилистике служебных документов.
4. Определите понятия «документ» и «служебный документ», виды документов.
5. Охарактеризуйте административно-организационные документы.
6. Расскажите о личных документах.
7. Определите правила редактирования документов.
8. Охарактеризуйте речь в межличностном общении.
9. Расскажите о подготовке и реализации профессионального коммуникативного акта.
10. Определите способы преодоления речевой агрессии в профессиональном общении.

Типовые вопросы для письменной работы (китайский язык):

1. Определите грамматические нормы современного китайского литературного языка.

2. Классифицируйте виды грамматических ошибок: словообразовательные, морфологические, синтаксические.
3. Расскажите о грамматической стилистике служебных документов.
4. Определите понятия «документ» и «служебный документ», виды документов.
5. Охарактеризуйте административно-организационные документы.
6. Расскажите о личных документах.
7. Определите правила редактирования документов.
8. Охарактеризуйте речь в межличностном общении.
9. Расскажите о подготовке и реализации профессионального коммуникативного акта.
10. Определите способы преодоления речевой агрессии в профессиональном общении.

Типовые вопросы для письменной работы (турецкий язык):

1. Определите грамматические нормы современного турецкого литературного языка.
2. Классифицируйте виды грамматических ошибок: словообразовательные, морфологические, синтаксические.
3. Расскажите о грамматической стилистике служебных документов.
4. Определите понятия «документ» и «служебный документ», виды документов.
5. Охарактеризуйте административно-организационные документы.
6. Расскажите о личных документах.
7. Определите правила редактирования документов.
8. Охарактеризуйте речь в межличностном общении.
9. Расскажите о подготовке и реализации профессионального коммуникативного акта.
10. Определите способы преодоления речевой агрессии в профессиональном общении.

Типовые вопросы для письменной работы (корейский язык):

1. Определите грамматические нормы современного корейского литературного языка.
2. Классифицируйте виды грамматических ошибок: словообразовательные, морфологические, синтаксические.
3. Расскажите о грамматической стилистике служебных документов.
4. Определите понятия «документ» и «служебный документ», виды документов.
5. Охарактеризуйте административно-организационные документы.
6. Расскажите о личных документах.
7. Определите правила редактирования документов.
8. Охарактеризуйте речь в межличностном общении.
9. Расскажите о подготовке и реализации профессионального коммуникативного акта.
10. Определите способы преодоления речевой агрессии в профессиональном общении.

Критерии оценки (баллы):

- 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).

Устный опрос – метод контроля, позволяющий не только опрашивать и контролировать знания учащихся, но и сразу же поправлять, повторять и закреплять знания, умения и навыки.

Типовые вопросы для устного опроса (персидский язык):

1. Оформление реквизитов документов.
2. Соблюдение требования логичности, точности и краткости языка деловых бумаг.
3. Виды деловых писем, их композиция.
4. Требования к составлению делового письма.
5. Синтаксические средства выражения специфики арабских документов.
6. Особенности языка деловых бумаг.

Типовые вопросы для устного опроса (китайский язык):

1. Оформление реквизитов документов.
2. Соблюдение требования логичности, точности и краткости языка деловых бумаг.
3. Виды деловых писем, их композиция.
4. Требования к составлению делового письма.
5. Синтаксические средства выражения специфики арабских документов.
6. Особенности языка деловых бумаг.

Типовые вопросы для устного опроса (турецкий язык):

1. Оформление реквизитов документов.
2. Соблюдение требования логичности, точности и краткости языка деловых бумаг.
3. Виды деловых писем, их композиция.
4. Требования к составлению делового письма.
5. Синтаксические средства выражения специфики арабских документов.
6. Особенности языка деловых бумаг.

Типовые вопросы для устного опроса (корейский язык):

1. Оформление реквизитов документов.
2. Соблюдение требования логичности, точности и краткости языка деловых бумаг.
3. Виды деловых писем, их композиция.
4. Требования к составлению делового письма.
5. Синтаксические средства выражения специфики арабских документов.
6. Особенности языка деловых бумаг.

Критерии оценки (баллы):

5 баллов, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

4 балла ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

3 балла ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

2 балла ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

0 баллов если недостатки являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

1. Кривокопа Е. И. Деловые коммуникации: учеб. пособие / Е. И. Кривокопа - Москва: ИНФРА-М, 2013 - 190 с. (14 экз. в БашГУ).
2. Коноваленко М. Ю. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко – М.: Юрайт, 2013 - 468 с. (14 экз. в БашГУ).

Дополнительная литература:

1. Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев; ФГБОУ ВПО «Ставропольский государственный аграрный университет». - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь: Агрус, 2013. - 368 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9596-0974-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468>
2. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов; Новосибирский гос. ун-т экономики и управления - НИИХ - М., Новосибирск: Сибирское соглашение, 2008 - 367 с. (7 экз в БашГУ)..

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

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), аудитория № 401 (главный корпус).	Лекционные занятия	Аудитория № 311 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, экран настенный ClassicSolution модель W 243x182/3 MW-SO/W – 1шт., проектор мультимедийный Optoma X312 DLP – 1 шт. Лаборатория ИТ №403 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, интерактивная доска SMART с проектором V25 (1 шт.); Персональный компьютер №3 DEPO Neos 460 G 530/1x2GDDR 333/T250G/DVD+R (9 шт.).
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: лаборатория ИТ №403, аудитория № 311 (главный корпус), аудитория № 423	Практические занятия	Аудитория № 401

Творческая мастерская имени Мустая Карима (главный корпус), аудитория № 401 (главный корпус).		Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, мобильный переносной проектор PJD5226 – 1 шт., экран на штативе 224*183 – 1 шт.
3. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория № 411 (главный корпус), лаборатория компьютерной филологии № 412 (главный корпус).	Групповые и индивидуальные консультации	Творческая мастерская имени Мустая Карима: Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, компьютер Apple A1418, C02TCOUANZJY (1 шт.)/ мышь (беспроводная) A1657 (1шт), клавиатура (беспроводная) MC2923, GC21102GFKCRHQA8, A1644, EMC2875; проектор VIVITEK (1 шт.); экран для проектора (1 шт.); телевизор Samsung UE40MU6400U (1 шт.); планшет Ipad A1822 GCTU4CSHHLFC (1 шт.); ресивер PIONEER, VSK-S20 16SEPIAL-PJZV001350YY(1 шт.).
4. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 411 (главный корпус), лаборатория компьютерной филологии № 412 (главный корпус).	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Аудитория 411 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия Лаборатория компьютерной филологии № 412 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска
5. Помещения для самостоятельной работы: Читальный зал №1 (главный корпус), Читальный зал №2 (физмат корпус – учебное).	Самостоятельная работа	Читальный зал №1 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт. Читальный зал №2 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, моноблоки стационарные – 7 шт, компьютер – 1 шт. Программное обеспечение 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.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Язык официальной документации изучаемой страны (Средний
Восток) (Персидский язык) на 8 семестр**

Очная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/ 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)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) включая подготовку к экзамену/зачету	49,8

Форма контроля:

зачет – 8 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				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	ПРАК.	ЛР.	СРС			
1	2	4	5		6	7	8	9
1.	Специфика документов как текстового жанра. Документ как проявление деловых документов в деловом обращении Типы документов и их классификация	2	2	–	6	Осн.лит-ра: 1.2 Доп.лит-ра: 1,2	Общая информация о дисциплине	Собеседование Практическое задание
2.	Специфика персидских официальных документов и средства ее выражения. Этноязыковая специфика: антропонимы, топонимы Правила оформления документов. Особенности языка деловых бумаг	2	2	–	8	Осн.лит-ра: 2 Доп.лит-ра: 1,2	Преимущество документационного обеспечения управления в различные периоды истории страны.	Групповой проект Письменная работа Практическое задание Устный опрос
3.	Профессионально-языковая специфика: коммерческая терминология Групповая языковая специфика: реквизиты фирмы, реноме. Документирование информационно-справочных материалов	2	2	–	9	Осн.лит-ра: 1.2 Доп.лит-ра: 1,2	На основе предложенных тестов-схем документов определить ошибочное и выполнить правильное написание и оформление реквизитов в бланке документа и в тексте. Заполнить тесты схемы на различные виды организационно-распорядительных и информационно-справочных документов	Практическое задание
4.	Составление текстов служебных документов	2	2	–	8	Осн.лит-ра: 1.2 Доп.лит-ра: 1,2	Оценка современного состояния документационного обеспечения управления Структура и общая	Практическое задание Письменная работа

							характеристика документопотоков в документообороте организации. Основные нормативные требования к организации документооборота. Провести документоведческий анализ документов (вид, состав реквизитов, место в документопотоке организации, функциональное назначение и др.) в зоне ответственности социального работника (на базе образцов с места работы).	Устный опрос
5.	Нормы литературного языка. Типичные ошибки, допускаемые в деловых бумагах.	2	2	–	8,8	Осн.лит-ра: 1 Доп.лит-ра: 1,2	Государственное устройство.	Практическое задание Устный опрос
6.	Речевая ситуация и стандартные средства языка. Использование языковых и этикетных формул. Групповая языковая специфика: реквизиты фирмы, реноме	–	2	–	10	Осн.лит-ра: 1.2 Доп.лит-ра: 1,2	Деловые встречи, визиты Особенности делового этикета	Собеседование Практическое задание Письменная работа
	Всего часов:	10	12		49,8			

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплины **Язык официальной документации изучаемой страны (Средний
Восток) (Китайский язык)** на 8 семестр

Очная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/ 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)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) включая подготовку к экзамену/зачету	49,8

Форма контроля:

зачет – 8 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				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	ПРАК.	ЛР.	СРС			
1	2	4	5		6	7	8	9
1.	Современный официально-деловой стиль, его особенности Типы документов и их классификация Правила оформления документов. Особенности языка деловых бумаг	2	-	–	6	Осн.лит-ра: 1.2 Доп.лит-ра: 1,2	Общая информация о дисциплине	Собеседование Практическое задание
2.	Виды деловых писем, их композиция. Специфика оформления международных писем.	2	2	–	8	Осн.лит-ра: 2 Доп.лит-ра: 1,2	Преимущество документационного обеспечения управления в различные периоды истории страны.	Групповой проект Письменная работа Практическое задание Устный опрос
3.	Документирование деятельности коллегиальных органов Документирование информационно-справочных материалов	2	2	–	9	Осн.лит-ра: 1.2 Доп.лит-ра: 1,2	На основе предложенных тестов схем документов определить ошибочное и выполнить правильное написание и оформление реквизитов в бланке документа и в тексте. 2. Заполнить тесты схемы на различные виды организационно-распорядительных и информационно-справочных документов	Практическое задание
4.	Составление текстов служебных документов	2	2	–	8	Осн.лит-ра: 1.2 Доп.лит-ра: 1,2	1. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления 2. Структура и общая	Практическое задание Письменная работа Устный опрос

							характеристика документопотоков в документообороте организации. 3. Основные нормативные требования к организации документооборота. 1.Провести документоведческий анализ документов (вид, состав реквизитов, место в документопотоке организации, функциональное назначение и др.) в зоне ответственности социального работника (на базе образцов с места работы).	
5.	Нормы литературного языка. Типичные ошибки, допускаемые в деловых бумагах	2	2	–	8,8	Осн.лит-ра: 1 Доп.лит-ра: 1,2	1. Государственное устройство.	Практическое задание Устный опрос
6.	Речевая ситуация и стандартные средства языка. Использование языковых и этикетных формул	–	2	–	10	Осн.лит-ра: 1.2 Доп.лит-ра: 1,2	1. Деловые встречи, визиты 2. Особенности делового этикета	Собеседование Практическое задание Письменная работа
	Всего часов:	10	12		49,8			

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Язык официальной документации изучаемой страны (Средний
Восток) (Турецкий язык) на 8 семестр**

Очная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/ 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)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) включая подготовку к экзамену/зачету	49,8

Форма контроля:

зачет – 8 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				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	ПРАК.	ЛР.	СРС			
1	2	4	5		6	7	8	9
1.	Современный официально-деловой стиль, его особенности Типы документов и их классификация Правила оформления документов. Особенности языка деловых бумаг	2	2	–	6	Осн.лит-ра: 1.2 Доп.лит-ра: 1,2	Общая информация о дисциплине	Собеседование Практическое задание
2.	Виды деловых писем, их композиция. Специфика оформления международных писем.	2	2	–	8	Осн.лит-ра: 2 Доп.лит-ра: 1,2	Преимущества документационного обеспечения управления в различные периоды истории страны.	Групповой проект Письменная работа Практическое задание Устный опрос
3.	Документирование деятельности коллегиальных органов Документирование информационно-справочных материалов	2	2	–	9	Осн.лит-ра: 1.2 Доп.лит-ра: 1,2	На основе предложенных тестов-схем документов определить ошибочное и выполнить правильное написание и оформление реквизитов в бланке документа и в тексте. Заполнить тесты схемы на различные виды организационно-распорядительных и информационно-справочных документов	Практическое задание
4.	Речевая ситуация и стандартные средства языка.	2	2	–	8	Осн.лит-ра: 1.2 Доп.лит-ра: 1,2	Оценка современного состояния документационного обеспечения управления Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте организации. Основные нормативные требования к	Практическое задание Письменная работа Устный опрос

							организации документооборота. Провести документоведческий анализ документов (вид, состав реквизитов, место в документопотоке организации, функциональное назначение и др.) в зоне ответственности социального работника (на базе образцов с места работы).	
5.	Использование языковых и этикетных формул Нормы литературного языка. Типичные ошибки, допускаемые в деловых бумагах.	2	2	–	8,8	Осн.лит-ра: 1 Доп.лит-ра: 1,2	Государственное устройство.	Практическое задание Устный опрос
6.	Составление текстов служебных документов.	–	2	–	10	Осн.лит-ра: 1.2 Доп.лит-ра: 1,2	Деловые встречи, визиты Особенности делового этикета	Собеседование Практическое задание Письменная работа
	Всего часов:	10	12		49,8			

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплины **Язык официальной документации изучаемой страны (Средний
Восток) (Корейский язык)** на 8 семестр

Очная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/ 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)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) включая подготовку к экзамену/зачету	49,8

Форма контроля:

зачет – 8 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				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	ПРАК.	ЛР.	СРС			
1	2	4	5		6	7	8	9
1.	Современный официально-деловой стиль, его особенности Типы документов и их классификация Правила оформления документов. Особенности языка деловых бумаг	2	2	–	6	Осн.лит-ра: 1.2 Доп.лит-ра: 1,2	Общая информация о дисциплине	Собеседование Практическое задание
2.	Виды деловых писем, их композиция. Специфика оформления международных писем.	2	2	–	8	Осн.лит-ра: 2 Доп.лит-ра: 1,2	Преимущества документационного обеспечения управления в различные периоды истории страны.	Групповой проект Письменная работа Практическое задание Устный опрос
3.	Документирование деятельности коллегиальных органов Документирование информационно-справочных материалов	2	2	–	9	Осн.лит-ра: 1.2 Доп.лит-ра: 1,2	На основе предложенных тестов схем документов определить ошибочное и выполнить правильное написание и оформление реквизитов в бланке документа и в тексте. Заполнить тесты схемы на различные виды организационно-распорядительных и информационно-справочных документов	Практическое задание
4.	Составление текстов служебных документов	2	2	–	8	Осн.лит-ра: 1.2 Доп.лит-ра: 1,2	Оценка современного состояния документационного обеспечения управления Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте организации.	Практическое задание Письменная работа Устный опрос

							Основные нормативные требования к организации документооборота. Провести документоведческий анализ документов (вид, состав реквизитов, место в документопотоке организации, функциональное назначение и др.) в зоне ответственности социального работника (на базе образцов с места работы).	
5.	Нормы литературного языка. Типичные ошибки, допускаемые в деловых бумагах	2	2	–	8,8	Осн.лит-ра: 1 Доп.лит-ра: 1,2	Государственное устройство.	Практическое задание Устный опрос
6.	Речевая ситуация и стандартные средства языка. Использование языковых и этикетных формул	–	2	–	10	Осн.лит-ра: 1.2 Доп.лит-ра: 1,2	Деловые встречи, визиты Особенности делового этикета	Собеседование Практическое задание Письменная работа
	Зачет							
	Всего часов:	10	12		49,8			

Рейтинг-план дисциплины
Язык официальной документации изучаемой страны (Средний Восток)

направление подготовки: 58.03.01 Востоковедение и африканистика,
направленность: 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
Модуль 1 История развития официального языка изучаемой страны				
Текущий контроль				25
1. Групповой проект	5	1		5
2. Практическое задание	5	2		10
3. Собеседование	2	5		10
Рубежный контроль				25
1. Письменная работа	5	1	0	5
2. Устный опрос	5	4		20
ИТОГО				50
Модуль 2 Официальные документы изучаемой страны				
Текущий контроль				25
1. Групповой проект	5	2	0	10
2. Практическое задание	5	3	0	15
Рубежный контроль				25
1. Письменная работа	5	2	0	10
2. Устный опрос	5	3		15
ИТОГО				50
Поощрительные баллы				10
1. Участие в научных конференциях, публикация статей	5		0	5
2. Написание реферата	5		0	5
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль				
1. Зачет				