


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
инклюзивного высшего образования  
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»  
Факультет иностранных языков  
Кафедра восточных языков

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. проректора по организации  
образовательной деятельности  
Пузанкова Е.Н.   
« 27 » августа 20 19 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ЯЗЫК ДЕЛОГО ОБЩЕНИЯ (ПЕРВЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)

образовательная программа специальности  
**45.05.01** Перевод и переводоведение  
Б1.Б.32 Базовая часть.

Специализация  
Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений

Квалификация (степень) выпускника  
Специалитет

Форма обучения:  
очная

Курс 2, семестр 3, 4


Москва  
2019

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 45.05.01 «Перевод и переводоведение» (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1290 от 17 октября 2016 г. Зарегистрирован в Минюст России от 03 ноября 2016 г. N 44245

Составители рабочей программы:

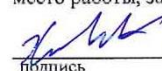
к.и.н., профессор кафедры восточных языков МГГЭУ

место работы, занимаемая должность

 Гениш Э. 26 августа 2019 г.  
подпись Ф.И.О. Дата

**Рецензент:** к.ф.н., доцент кафедры восточных языков МГГЭУ

место работы, занимаемая должность

 Фурат К. 26 августа 2019 г.  
подпись Ф.И.О. Дата


Рабочая программа утверждена на заседании кафедры восточных языков

(протокол № 1 от «26» августа 2019 г.)

Декан факультета  Гениш Э. 26.08.19 г.  
подпись Ф.И.О. Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник  
Учебного отдела

«27» августа 2019 г.  Дмитриева И.Г.  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Декан  
факультета

«27» августа 2019 г.  Гениш Э.  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий библиотекой

«27» августа 2019 г.  Ахтырская В.А.  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

2

РАССМОТРЕНО И  
ОДОБРЕНО  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ  
СОВЕТОМ МГГЭУ  
Пр. № 8 «30» 08 2019 г.

## 1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания дисциплины

### 1.1. Цели и задачи изучения дисциплины

Курс «Язык делового общения» ставит своей **целью** ознакомить студентов с современными представлениями о формах делового общения и научить их принимать во внимание правила и традиции общения, принятые в культуре изучаемого языка.

Задачи курса «Язык делового общения (первый иностранный язык)»:

- усвоить теоретический и практический материал по темам дисциплины;
- сформировать навыки устной и письменной речи с использованием специализированной лексики и терминологии;
- научиться составлять контракты, деловые письма, вести переговоры, принимать и отвечать на сообщения и телефонные звонки.
- ознакомиться со страноведческим материалом, жизнью и деятельностью известных личностей Турции.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- особенности русской и турецкой деловой коммуникации;
- терминологию, необходимую для делового общения;

*уметь*:

- осуществлять коммуникативную деятельность в деловой сфере;
- представлять теоретические положения в виде докладов и презентаций;

*владеть*:

- методикой анализа текстов официально-делового стиля;

### 1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	Наименование результата обучения
ОК-4	способностью понимать социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики
ОК-5	способностью осуществлять различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия
ОПК-2	способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности
ПК-5	способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным
ПК-6	способностью распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка
ПК-14	способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой
ПСК-3.1.	способностью владеть международным этикетом и правилами поведения

### 1.3. Место дисциплины в структуре ОПОП

#### Б1.Б.32 Дисциплины. Базовая часть

Дисциплина « Язык делового общения (первый иностранный язык)» представляет собой дисциплину базовой части федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки Перевод и переводоведение (уровень специалитета). Курс «Язык делового общения (первый иностранный язык)» основывается на предварительном изучении следующих дисциплин: практикум по культуре речевого общения, практикум по межкультурной коммуникации.

### 2. Содержание дисциплины

#### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

*Семестр – 3, 4, вид отчетности – экзамен*

№ раздела	Наименование раздела, тема	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Введение в предмет	Этика делового общения. Этикет деловой речи, особенности делового общения Виды делового общения. Устная деловая речь, письменная деловая речь Официально-деловой стиль речи. Особенности официально-делового стиля речи. Характеристика официально-делового стиля речи	Контрольная работа, Круглый стол
2	Перевод деловых писем	Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам Перевод письма-напоминания с русского на турецкий и с турецкого на русский Перевод гарантийного письма с русского на турецкий и с турецкого на русский Перевод извещения с русского на турецкий и с турецкого на русский	Контрольная работа, Групповые и /или индивидуальные творческие задания
3	Перевод частных деловых бумаг	Особенности оформления частных деловых бумаг Перевод характеристики с русского на турецкий и с турецкого на русский Перевод характеристики с русского на турецкий и с турецкого на русский Перевод резюме с русского на турецкий и с турецкого на русский Перевод автобиографии с русского на турецкий и с турецкого на русский Перевод заявления с русского на турецкий и с турецкого на русский	Контрольная работа, Эссе

		Перевод доверенности с русского на турецкий и с турецкого на русский	
4	Перевод документов личного характера	Особенности перевода документов личного характера Перевод объяснительной записки с русского на турецкий и с турецкого на русский Перевод заявления с русского на турецкий и с турецкого на русский Перевод справки с русского на турецкий и с турецкого на русский Перевод докладную записки с русского на турецкий и с турецкого на русский	Контрольная работа, Коллоквиум
	<b>Семестр 4</b>		
5	Перевод информационно-справочных материалов	Особенности перевода информационно-справочных материалов Перевод акта с русского на турецкий и с турецкого на русский Перевод плана с русского на турецкий и с турецкого на русский Перевод отчета с русского на турецкий и с турецкого на русский	Контрольная работа, Групповые и /или индивидуальные творческие задания
6	Деловая беседа	Нормы и правила деловой беседы. Виды бесед по характеру обсуждаемых вопросов. Принципы построения беседы. Пять этапов деловой беседы. Закрытые и открытые вопросы. Тактика вопросов. Тактика ответов. Собеседование	Контрольная работа, Эссе
7	Деловые переговоры	-Структура ведения деловых переговоров. Форма работы с группой: коллективное обсуждение вопросов Речевые стандарты, помогающие провести деловые переговоры: фразы, помогающие представить свою фирму. Фразы, используемые для выражения цели визита	Контрольная работа, Круглый стол
8	Телефонные переговоры	Изучение особенностей разговора по телефону. Лексические нормы. Правила ведения разговора по телефону	Контрольная работа, Эссе
9	Речевые стандарты, помогающие провести деловую беседу	Языковые средства официально-делового стиля. Смысловая точность. Составление памятки по отбору языковых средств делового стиля речи: употребление	Контрольная работа, Круглый стол

		синонимов, паронимов, плеоназмов, тавтологии. Выражение одобрения и согласия, выражение просьбы, извинения, сомнения, отказа. Правила завершения беседы	
--	--	--	--

### 3. Структура дисциплины

Вид работы			
	3 семестр	4 семестр	Всего
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>216</b>
<b>Аудиторная работа:</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>108</b>
<i>Лекции (Л)</i>	24	10	34
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	48	26	74
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>108</b>
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	36	36	36
Подготовка и сдача экзамена	-	36	72
<b>Вид итогового контроля</b>	Зачет с оценкой	Экзамен	

### 4. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам

Разделы дисциплины, изучаемые в 3, 4 семестрах

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Внеауд. Работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
<b>3 семестр</b>						
1	Введение в предмет	27	6	12	-	9
2	Перевод деловых писем	27	6	12	-	9
3	Перевод частных деловых бумаг	27	6	12	-	9
4	Перевод документов личного характера	27	6	12	-	9
	Подготовка и сдача экзамена		-	-	-	36
	Итого:	108	24	48	-	36
<b>4 семестр</b>						
5	Перевод информационно-справочных материалов	16	2	6	-	8
6	Деловая беседа	14	2	5	-	7
7	Деловые переговоры	14	2	5	-	7

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Внеауд. Работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
8	Телефонные переговоры	14	2	5	-	7
9	Речевые стандарты, помогающие провести деловую беседу	14	2	5	-	7
	Подготовка и сдача экзамена	36	-	-	-	36
	<i>Итого:</i>	<i>108</i>	<i>10</i>	<i>26</i>	<i>-</i>	<i>36</i>
	<i>Всего:</i>	<i>216</i>	<i>22</i>	<i>74</i>	<i>-</i>	<i>108</i>

Примечания: 1) Строка «*Всего*» присутствует только в таблице последнего семестра. В ней отражается общее число часов по видам работ за весь период обучения.

5. Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов/ зачетных единиц	Образовательные технологии	Формируемые компетенции/ уровень освоения*	Формы текущего контроля
1	2		3	4	5	6
			Часов/ зачетных единиц			
<b>3 семестр</b>	1	<b>Лекция</b> Введение в предмет Этика делового общения. Этикет деловой речи, особенности делового общения	6	Коммуникативные технологии	ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-14 ; ПСК-3.1	Контрольная работа, Круглый стол
		<b>Практическое занятие</b> Виды делового общения. Устная деловая речь, письменная деловая речь Официально-деловой стиль речи. Особенности официально-делового стиля речи. Характеристика официально-делового стиля речи	12			
		<b>Самостоятельная работа:</b> Проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическому занятию.	9			
	2	<b>Лекция</b> Перевод деловых писем Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам	6		ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-14 ; ПСК-3.1	



		<p><b>Практические занятия</b>  Перевод письма-напоминания с русского на турецкий и с турецкого на русский  Перевод гарантийного письма с русского на турецкий и с турецкого на русский  Перевод извещения с русского на турецкий и с турецкого на русский</p>	12			
		<p><b>Самостоятельная работа:</b>  Проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическому занятию.</p>	9			
3		<p><b>Лекция</b>  Перевод частных деловых бумаг  Особенности оформления частных деловых бумаг</p>	6			
		<p><b>Практические занятия</b>  Перевод характеристики с русского на турецкий и с турецкого на русский  Перевод характеристики с русского на турецкий и с турецкого на русский  Перевод резюме с русского на турецкий и с турецкого на русский  Перевод автобиографии с русского на турецкий и с турецкого на русский  Перевод заявления с русского на турецкий и с турецкого на русский  Перевод доверенности с русского на турецкий и с турецкого на русский</p>	12			ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-14 ; ПСК-3.1
		<p><b>Самостоятельная работа:</b>  Проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическому занятию.</p>	9			

4	<p><b>Лекция</b> Перевод документов личного характера Особенности перевода документов личного характера</p>	6	Компьютерные технологии	ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-14 ; ПСК-3.1	Контрольная работа, Групповые и /или индивидуальные творческие задания
	<p><b>Практические занятия</b> Перевод объяснительной записки с русского на турецкий и с турецкого на русский Перевод заявления с русского на турецкий и с турецкого на русский Перевод справки с русского на турецкий и с турецкого на русский Перевод докладную записки с русского на турецкий и с турецкого на русский</p>	12			
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическому занятию.</p>	9			
5	<p><b>Лекция</b> Перевод информационно-справочных материалов Особенности перевода информационно-справочных материалов</p>	2		ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-14 ; ПСК-3.1	
	<p><b>Практические занятия</b> Перевод акта с русского на турецкий и с турецкого на русский Перевод плана с русского на турецкий и с турецкого на русский Перевод отчета с русского на турецкий и с турецкого на русский</p>	6			
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическому занятию.</p>	8			

6	<b>Лекция</b> Деловая беседа Нормы и правила деловой беседы. Виды бесед по характеру обсуждаемых вопросов	2		ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-14 ; ПСК-3.1	
	<b>Практические занятия</b> Принципы построения беседы. Пять этапов деловой беседы. Закрытые и открытые вопросы. Тактика вопросов. Тактика ответов. Собеседование	5			
	<b>Самостоятельная работа:</b>	7			
7	<b>Лекция</b> Деловые переговоры	2	Технологии сотрудничества	ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-14 ; ПСК-3.1	Контрольная работа, Эссе
	<b>Практические занятия</b> Структура ведения деловых переговоров. Форма работы с группой: коллективное обсуждение вопросов Речевые стандарты, помогающие провести деловые переговоры: фразы, помогающие представить свою фирму.  <b>Фразы, используемые для выражения цели визита</b>	5			
	<b>Самостоятельная работа:</b> Проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическому занятию.	7			
8	<b>Лекция</b> Телефонные переговоры	2	Компьютерные технологии	ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-14 ;	Контрольная работа, Коллоквиум

		<b>Практические занятия</b> Изучение особенностей разговора по телефону. Лексические нормы. Правила ведения разговора по телефону	5		ПСК-3.1	
		<b>Самостоятельная работа:</b> Проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическому занятию.	7			
9		<b>Лекция</b> Речевые стандарты, помогающие провести деловую Беседу	2	Компьютерные технологии		Контрольная работа, Групповые и /или индивидуальные творческие задания
		<b>Практические занятия</b> Языковые средства официально- делового стиля. Смысловая точность. Составление памятки по отбору языковых средств делового стиля речи: употребление синонимов, паронимов, плеоназмов, тавтологии. Выражение одобрения и согласия, выражение просьбы, извинения, сомнения, отказа. Правила завершения беседы	5			
		<b>Самостоятельная работа:</b> Проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическому занятию.	7	Проектные технологии		
<b>Всего:</b>			216/6			

\* В таблице уровень усвоения учебного материала обозначен цифрами:

1. – репродуктивный (освоение знаний, выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
2. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач; применение умений в новых условиях);
3. – творческий (самостоятельное проектирование экспериментальной деятельности; оценка и самооценка инновационной деятельности).

## 6. Образовательные технологии

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
3, 4	Л	Интегративные педагогические технологии, технологии сотрудничества	6
	ПР	Коммуникативные и игровые методики	42
Итого:			48

При реализации программы дисциплины «Язык делового общения» используются следующие технологии: коммуникативный метод, интерактивная лекция, обучение в сотрудничестве, проектная технология (для продвинутых групп), компьютерное обучение, дистантное обучение, языковой портфель, технология обучения «Case study», игровой метод, круглый стол, диспут, дискуссия, брейнсторм.

### 7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

#### 7.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

- Входное тестирование – не предусмотрено
- Текущий контроль – предполагает наблюдение за работой студентов во время лекций, участием в обсуждении поставленных вопросов и оценка работы студентов на семинарских и практических занятиях, где студенты должны показать способность эффективно работать с источниками информации и применять (индивидуально и коллективно) полученные теоретические знания на практике.

- Промежуточная аттестация – экзамен

#### 7.2. Организация контроля:

##### 1) Hangisi yanlıştır ?

- A) Ev... evler
- B) Kedi... kediler
- C) Gol.....gollar
- D) Kitap...kitaplar

##### 2) Aşağıdakilerden hangisi farklıdır?

- A) Merhaba                      B) Güle güle
- C) Görüşürüz                  D) Hoşça kal

##### 3) 07:00 -10:00 → Günaydın

10:00 –17:00 → \_\_\_\_\_

17:00 – 23:00→ \_\_\_\_\_

- A) İyi Geceler – Günaydın
- B) İyi Akşamlar – İyi Günler
- C) İyi Günler – İyi Geceler
- D) İyi Günler – İyi Akşamlar

##### 4) Hangisi yanlıştır?

- A) 1 ..... Bir
- B) 16..... On altı
- C) Öğretmen....öğretmenler
- D) 21..... İki on bir

##### 5) Hangisi doğrudur?

- A) Saat .....saatlar
- B) İyi gün .....iyi günlar
- C) Televizyon .....Televizyonlar
- D) Sıra .....sıraler

##### 6) ‘Yüz elli sekiz ‘rakamla nasıl yazılır?

- A) 1058
- B) 158
- C) 10058

D) 1508

**7) Hangisi yanlıştır?**

- A) Bir silgi
- B) Kalpler
- C) Öğrenciler
- D) İki kapılar

**8) '1288' yazılışı nasıldır?**

- A) bir bin iki yüz seksen sekiz
- B) bin iki bin seksen sekiz
- C) bin iki yüz seksen sekiz
- D) bir iki yüz seksen sekiz

**9) A- \_\_\_\_\_?**

**B-Teşekkür ederim.İyiyim.**

- A) Adınız ne?
- B) Nasılsınız?
- C) Soyadınız ne?
- D) Sen nasıl?

**10) Hangisi doğrudur?**

- A) bir milyon iki yüz .....1000200
- B) iki bin on .....20010
- C) üç yüz dört bin.....3004
- D) bin dokuz yüz yetmiş üç .....10973

**11) Hangisi yanlıştır?**

- A) Harf..... harflar
- B) Doktor.....doktorlar
- C) Öğretmen..... Öğretmenler
- D) Ağaç.....ağaçlar

**12) '1.456.000'okunuşu nasıldır?**

- A) bir milyon dört yüz elli altı bin
- B) milyon dört yüz elli altı bin
- C) 1 milyon dört yüz elli altı
- D) milyon dört yüz elli altı

**13) Hangisi doğrudur?**

- A) Havuz....havuzlar
- B) Para..... paralar
- C) Çay.... Çaylar
- D) Çiçek.....çiçeklar

**14) Hangisi yanlıştır?**

- A) Kalem .....kalemler
- B) Kuş.....kuşlar
- C) Masa.....masalar
- D) Göz .....gözler

**15) Hangisi yanlıştır?**

- A) 90.....doksan
- B) 234...iki yüz otuz dört
- C) 47.....Kırk yedi
- D) 115....yüz bin on beş

**16. A- \_\_\_\_\_?**

**B- Benim akrabam.**

- A) Bu ne?
- B) Bunlar nasıl?
- C) Bu kim?
- D) Bunlar kim?

**17) Aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?**

- A) Anne - Baba
- B) Yenge - Enişte
- C) Abla - Enişte
- D) Yenge – Amca

**18) Hangisi akrabanızdır?**

- A) Teyze
- B) Arkadaş
- C) Komşu
- D) Kız Arkadaş

19) “Annemin kardeşinin kızı \_\_\_\_\_ ”

- A) Kuzenim oluyor
- B) Ablam oluyor
- C) Yeğenim oluyor
- D) Yengem oluyor

20) Aşağıdakilerden hangisi akraba değildir?

- A) Nine
- B) Hala
- C) Dayı
- D) Erkek arkadaş

21) A- Bu deden mi?

B- \_\_\_\_\_

- A) Evet, dedem değil.
- B) Hayır, bu benim dedem değil.
- C) Evet, bu benim akrabam
- D) Hayır, bu amcam değil.

22) “Annemin annesi \_\_\_\_\_ oluyor.”

- A) Dedem
- B) Halam
- C) Teyzem
- D) Ninem

23) A- \_\_\_\_\_ ?

B- Hayır, dayım değil. Amcam.

- A) Bu ağabeyin mi?
- B) Bu akraban mı?
- C) Bu dayın mı?
- D) Bu kim?

24) “Ben ablamın \_\_\_\_\_.”

- A) Kızıyım
- B) Yiğeniyim
- C) Arkadaşıyım
- D) Kardeşiyim

25) “Babamın kızının kocası \_\_\_\_\_ oluyor.”

- A) Dayım
- B) Eniştem
- C) Ağabeyim
- D) Kuzenim

26) “Sen teyzenin \_\_\_\_\_.”

- A) Yengesisin
- B) Yeğenisin
- C) Kuzenisin
- D) Kardeşisin

27) A-.....?

B-Bu masa

- A) Bu nasıl?
- B) Bu hangi?
- C) Bu ne?
- D) Bu nerede?

28) .....kalemleri yok?

- A) Bizim
- B) Sizin
- C) Onun
- D) Onların

29) A-Bu kitap mı?

B-.....

- A) Hayır bu kitap
- B) Hayır bu kitap değil
- C) Hayır o kitap mı?
- D) Hayır şu kitap

30) .....eviniz var mı?

- A) Bizim
- B) Sizin
- C) Onların?

D) Onun?

**7.3. Тематика рефератов, проектов, творческих заданий, эссе и т.п.**  
не предусмотрены

**7.4. Курсовая работа**  
не предусмотрена

**7.5. Вопросы к экзамену**

**1.**

- 1-Ünlü düşmesini örneklerle açıklayınız.
- 2-Ünlü türemesini örneklerle açıklayınız.
- 3-Ünlü daralmasını örneklerle açıklayınız.
- 4-Ünsüz benzeşmesi en az beş kelime üzerinde tanımlarıyla birlikte açıklayınız.
- 5-Ünsüz yumuşamasını en az beş kelime üzerinde tanımlarıyla birlikte açıklayınız.
- 6-Ünsüz türemesini örneklerle ve tanımlarıyla birlikte açıklayınız.
- 7-Ünsüz düşmesini örneklerle ve tanımlarıyla birlikte açıklayınız.
- 8-Ünsüz benzeşmesini örneklerle ve tanımlarıyla birlikte açıklayınız.
- 9-İşaret zamirlerini örneklerle açıklayınız. İşaret sıfatlarıyla arasındaki farkları yazınız.
- 10-Belgisiz zamirin cümle içindeki görevlerini beş örnek cümleyle açıklayınız. Ayrılma haline göre belgisiz zamir “hepsi” kelimesinin bütün şahıslara göre çekimini yapınız.
- 11-İyelik eklerini dilbilgisi yönünden örneklerle açıklayınız.
- 12-İlgi zamirini dilbilgisi yönünden örneklerle açıklayınız.
- 13Belgisiz sıfat ve belgisiz zamirleri örneklerle karşılaştırarak anlatınız.
- 14Ayrılma halindeki isimlerden sonra hangi fiiller kullanılır? Her bir fiil için bir örnek cümle ve tercümesini yazınız.

**2.**

- 15-Türkçe büyük ünlü uyumunu anlatınız. Bu kurala uymayan ekleri örneklerle gösteriniz.
- 16-Türkçe küçük ünlü uyumunu örneklerle anlatınız.
- 17-Ünlülerle ilgili ses olaylarını tanımlarıyla ve örnekleriyle açıklayınız.
- 18-Ünsüz benzeşmesi ve ünsüz yumuşamasını en az beş kelime üzerinde tanımlarıyla birlikte açıklayınız.
- 19-Ünsüz türemesini, ünsüz düşmesini ve ünsüz benzeşmesini örneklerle ve tanımlarıyla birlikte açıklayınız.
- 20-Kaynaştırma harfleri nelerdir? Kullanım farklılıklarına göre örneklerle anlatınız.
- 21-Vurgunun tanımını yapınız. Kelime vurgusunu örneklerle açıklayınız.
- 22-Cümlede vurguyu örneklerle açıklayınız.
- 23-Anlam bakımından kelimeler kaçta ayrılır? Tanımlarıyla ve örnek cümlelerle açıklayınız.
- 24-İkilemeleri cümleye kattığı anlam ve oluşumları bakımından örneklerle anlatınız.
- 25-Deyimleri cümleye kattığı anlam ve oluşumları bakımından anlatınız. Deyim ve atasözü arasındaki farkları yazınız.
- 26-Anlam ilişkileri bakımından kelimeler kaçta ayrılır? Herbirini örneklerle açıklayınız.
- 27-Varlıklara verilişlerine göre isimler kaçta ayrılır? Örneklerle açıklayınız.
- 28-Belirtili isim tamlamasını örneklerle açıklayınız. Bu tamlamada kullanılan ekleri tablo üzerinde gösteriniz.
- 29-Karma tamlamayı örneklerle anlatınız. Karma tamlamayla belirtili isim tamlaması arasında ne farklar vardır? Açıklayınız.
- 30-Belirtisiz isim tamlamasını örneklerle açıklayınız.

**7.6. Критерии оценки**

«Отлично»: теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все



предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

**«Хорошо»:** теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

**«Удовлетворительно»:** теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

**«Неудовлетворительно»:** теоретическое содержание курса не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.

#### 8. Сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины:

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Компьютерный класс Аудитория 302	11 компьютеров  Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ  Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W  1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ 4. Лингафонный кабинет
2	Лекционная аудитория Аудитория 304	Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ  Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board

		Проектор Epson EH-TW535W 1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ
3	Аудитория 511	Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ  Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W  1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ
4	Аудитории 309, 310, 311, 410, 411, 412	Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p) -1 шт. Экран переносной Digis 180x180 - 1 шт. Ноутбук HP ProBook 640 G3 (Intel Core i5 7200U, 4gb RAM, 250 SSD) -1 шт.

## 9. Особенности обучения лиц с ОВЗ

При организации обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) необходимо учитывать определенные условия:

- учебные занятия организуются исходя из психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий;

- при организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе;

- в процессе образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

- обеспечение студентов текстами конспектов (при затруднении с конспектированием);

- использование при проверке усвоения материала методик, не требующих выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью) – например, тестовых бланков.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

2. Доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3. Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

## **10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **10.1. Основная литература**

1. Профессиональная этика и этикет деловых коммуникаций (на примере турецкого языка) [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Э. Гениш, И. А. Батанова ; МГГЭУ, Кафедра восточных языков. - М. : МГГЭУ, 2019. - 43 с. - [http://portal.mgsgi.ru/upload/iblock/a76/7\\_zrteeoaeqfkmkrx%20czxhe%20v%20bcargs%20scrciy%20hnnhrdmcpxtn%20zs%20lwxgyagpg%20zizj....pdf](http://portal.mgsgi.ru/upload/iblock/a76/7_zrteeoaeqfkmkrx%20czxhe%20v%20bcargs%20scrciy%20hnnhrdmcpxtn%20zs%20lwxgyagpg%20zizj....pdf)
2. Межкультурная коммуникация: деловой этикет в Турции (практический курс) [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / К. Фурат, А. А. Евсеева ; МГГЭУ, Кафедра восточных языков. - М. : МГГЭУ, 2019. - 66 с. - [http://portal.mgsgi.ru/upload/iblock/bec/4\\_rjvmlzuymuxi%20njzrgbcqkmqm%20cczvaom%20kjkzku%20f%20slzqtm.pdf](http://portal.mgsgi.ru/upload/iblock/bec/4_rjvmlzuymuxi%20njzrgbcqkmqm%20cczvaom%20kjkzku%20f%20slzqtm.pdf)
3. Перевод коммерческой документации (на материале турецкого языка) [Текст] : учебно-методическое пособие / К. Фурат, И. А. Батанова ; МГГЭУ, Кафедра восточных языков. - М. : МГГЭУ, 2019. - 36 с.

### **10.2. Дополнительная литература**

1. Этика деловых отношений: учеб.-практическое пособие / под ред. д.э.н. А.Я. Кибанов; Госуд. ун-т управления. - М.: Проспект, 2014. - 88с. + библи., табл. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-392-13450-2: 160.00.
2. Егоров, Павел Анатольевич. Этика: учеб. пособие / Егоров, Павел Анатольевич, Руднев, Владимир Николаевич. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 158 с. + библи. - (Высшее образование) (Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009132-7. - ISBN 978-5-16-100886-7: 250.00.
3. Гениш,Эйюп. Турецкий язык в упражнениях : 5000 упражнений по грамматике + ключи / Гениш, Эйюп ; пер.с турецк.С.Б.Приходько. - М. : Либроком : URSS, 2011. - 440с. + библи.,ответы. - ISBN 978-5-397-01621-6.
4. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 223 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005065-2 (print); ISBN 978-5-16-105422-2 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/995410>

**10.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины для организации самостоятельной работы студентов (содержит перечень основной литературы, дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсы)**

1. Центр изучения турецкого языка и литературы при Анкарском Университетат «Томер». – Код электронного доступа. URL: [www.tomer.ankara.edu.tr](http://www.tomer.ankara.edu.tr)
2. Образовательный портал Ахмета Каясандыка «Турецкий язык» . – Код электронного доступа. URL: [www.turkdili.gen.tr](http://www.turkdili.gen.tr)
3. Электронный журнал «Dil Öğretimi» . – Код электронного доступа. URL: [www.dilogretimidernegi.org](http://www.dilogretimidernegi.org)
4. Иностранные языки. – Код электронного доступа. URL: [www.languages-study.com/turkce.html](http://www.languages-study.com/turkce.html)
5. Уроки турецкого языка онлайн. – Код электронного доступа. URL: [www.turk-rus.narod.ru](http://www.turk-rus.narod.ru)
6. Курсы турецкого языка TurkishFirst. – Код электронного доступа. URL: [www.turkishfirst.ru](http://www.turkishfirst.ru)
7. Центр турецкого языка Диалог. – Код электронного доступа. URL: [www.turkrusclub.ru](http://www.turkrusclub.ru)
8. Турецкое лингвистическое общество. – Код электронного доступа. URL: [www.tdk.gov.tr](http://www.tdk.gov.tr)
9. Турецкий язык. – Код электронного доступа. URL: [www.turetskiy.ru](http://www.turetskiy.ru)
10. Электронная библиотека «Знаниум»: <https://new.znanium.com>
11. Электронная библиотека «Юрайт»: <https://biblio-online.ru>
12. Сайт «Тюркология. Тюркское языкознание»: <http://garshin.ru/linguistics/languages/nostratic/altaic/turkic/turkology.html>
13. Сайт Российского комитета тюркологов «Тюркология»: <http://www.turcologica.org/>
14. Сайт Российской Академии наук «Институт восточных рукописей»: [http://turcologica.orientalstudies.ru/rus/index.php?option=com\\_publications](http://turcologica.orientalstudies.ru/rus/index.php?option=com_publications)
15. Русский филологический порта <http://www.philology.ru/>

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номер и дата протокола заседания УМС	Перечень измененных пунктов
1.	31.08.2020, протокол № 1	Обновлен список литературы, список современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, список лицензионного программного обеспечения в п. 9.