

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

УТВЕРЖДАЮ

И. о. проректора по учебно-  
методической работе

 Хакимов Р.М.

« 30 » августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
Язык делового общения (первый иностранный язык)

образовательная программа специальности  
45.05.01 Перевод и переводоведение  
шифр, наименование

**специализация**  
**Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений**

Квалификация (степень) выпускника: специалист

Форма обучения очная

Курс 2 семестр 3, 4

Москва


2021

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления (специальности) 45.05.01 «Перевод и переводоведение»,  
утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 989 от «12» августа 2020 г.  
Зарегистрировано в Минюсте России «27» августа 2020 г. № 59501

Составители рабочей программы:

**К.Ф.Н., доцент кафедры восточных языков**

место работы, занимаемая должность

  
подпись

Фурат К.М.  
Ф.И.О.

30 августа 2021 г.  
Дата

**Рецензент: Старший преподаватель кафедры восточных языков**

место работы, занимаемая должность

  
подпись

Батанова И.А.  
Ф.И.О.

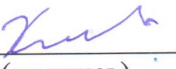
30 августа 2021 г.  
Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры \_\_\_\_\_

(протокол № 12 от «30» июня 2021 г.)

Заведующий кафедрой

«30» августа 2021 г.  
(дата)

  
(подпись)

Фурат Камали Мустафеевич  
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Начальник

учебного отдела

«30» августа 2021 г.  
(дата)

  
(подпись)

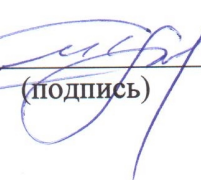
Дмитриев Н.Т.  
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Декан

факультета

«30» августа 2021 г.  
(дата)

  
(подпись)

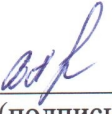
Руденко Игорь Леонидович  
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий

библиотекой

«30» августа 2021 г.  
(дата)

  
(подпись)

Актырская  
(Ф.И.О.)

## **Содержание**

- 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**
- 3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ**
- 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
- 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**
- 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**
- 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**
- 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

### 1.1. Цели и задачи освоения учебной 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. Место дисциплины в структуре образовательной программы направления подготовки

Учебная дисциплина «Язык делового общения (первый иностранный язык)» относится к обязательной части 1 блока дисциплин образовательной программы направления подготовки. Изучение учебной дисциплины «Язык делового общения (первый иностранный язык)» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися при изучении предшествующих дисциплин: «Перевод официально-делового текста (первый иностранных язык)», «Практический курс перевода первого иностранного языка». Изучение учебной дисциплины «Перевод научного текста (первый иностранный язык)» необходимо для освоения таких дисциплин, как «Перевод художественного текста».

### 1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<i>Знает</i> принципы сбора, отбора и обобщения информации, методик системного подхода для решения профессиональных задач. <i>Умеет</i> анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности. <i>Владеет</i> навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<i>Знает</i> типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия. <i>Умеет</i> действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста. <i>Владеет</i> навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	<i>Знает</i> принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. <i>Умеет</i> применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию. <i>Владеет</i> методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<b>Знает:</b> национальные, конфессиональные и этнокультурные особенности и национальные традиции; основные принципы и нормы межкультурного взаимодействия <b>Умеет:</b> анализировать особенности межкультурного взаимодействия с учетом национальных, конфессиональных и этнокультурных особенностей и национальных традиций; формировать поликультурную среду для межкультурного взаимодействия при решении задач профессиональной деятельности

		<b>Владеет:</b> приемами и средствами создания поликультурной среды для межкультурного взаимодействия в ходе решения задач профессиональной деятельности
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p><b>Знает:</b> Теоретические основы формирования самооценки, саморазвития и самореализации; источники самосовершенствования, механизмы и способы самоорганизации при решении задач профессиональной деятельности, возможности, границы и риски совершенствования собственной деятельности на основе самооценки</p> <p><b>Умеет:</b> определять приоритеты собственной деятельности и прогнозировать пути ее совершенствования; осуществлять контроль, оценку и рефлексию собственной деятельности на основе личностных и профессиональных приоритетов</p> <p><b>Владеет:</b> опытом осуществления саморазвития, самосовершенствования в профессиональной деятельности</p>
ОПК-3	Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие на основе знаний в области географии, истории, политической, экономической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков, а также знания об их роли в региональных и глобальных политических процессах.	<p><b>Знает</b> языковые и страноведческие реалии; языковые и культурные параметры определения лингвострановедческой специфики языка и текста.</p> <p><b>Умеет</b> определять параметры межкультурности, роль и основные особенности межкультурного диалога, идентифицировать условия возникновения межкультурных коммуникативных конфликтов и предотвращать и / или разрешать их.</p> <p><b>Владеет</b> системой представлений об истории, географии, политическом устройстве, культуре, традициях стран изучаемого языка; о связи языка с историей, географией и культурой народа.</p>
ОПК-4	Способен работать с электронными словарями, различными источниками информации, осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий.	<p><b>Знает</b> стандартные методики поиска, анализа и обработки информации, необходимые информационные ресурсы для осуществления перевода в рамках определённой предметной области.</p> <p><b>Умеет</b> найти необходимую информацию в справочной и специальной литературе и компьютерных сетях.</p> <p>отбирать, анализировать и обрабатывать как теоретический, так и эмпирический материал.</p> <p><b>Владеет</b> поисковой методикой подготовки к выполнению перевода; различными способами поиска информации на бумажных и электронных носителях и в сетях передачи данных; способами и техниками перевода при</p>

		использовании различных вспомогательных средств.
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины.

Объем дисциплины «Перевод научного текста (первый иностранный язык)» составляет 2 зачетные единицы/ 72 часа:

Вид учебной работы	Очная форма	
	Курс 2, 216 часов	
	3 семестр	4 семестр
<b>Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:</b>	58	36
<b>Лекции (Л)</b>	20	10
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)		
<b>Практические занятия (ПЗ)</b>	48	26
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)		
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>	40	36
В том числе, практическая подготовка (СРПП)		
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:		
Зачет		
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	108 3 з.е.	72 3 з.е.

### 2.2. Содержание разделов учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
3 семестр			
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	УК-1; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-3; ОПК-4
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	УК-1; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-3; ОПК-4

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 Перевод доверенности с русского на турецкий и с турецкого на русский	УК-1; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-3; ОПК-4
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	УК-1; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-3; ОПК-4
4 семестр			
1	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	ПК-1; ПК-8; ПК-9
2	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	ПК-1; ПК-8; ПК-9
3	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	ПК-1; ПК-8; ПК-9
4	Телефонные переговоры	Изучение особенностей разговора по телефону. Лексические нормы. Правила ведения разговора по телефону	ПК-1; ПК-8; ПК-9
5	Речевые стандарты, помогающие провести	Языковые средства официально- делового стиля.	ПК-1; ПК-8; ПК-9



	деловую беседу	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	
--	----------------	--	--

### 2.3. Разделы дисциплин и виды занятий

#### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах	
		Л	ПЗ/ЛР	СР	Всего	
		в том числе, ЛПП	в том числе, ПЗПП/ЛРП	в том числе, СРПП	в том числе, ПП	
3 семестр						
1	Введение в предмет	5	12	10	27	
2	Перевод деловых писем	5	12	10	27	
3	Перевод частных деловых бумаг	5	12	10	27	
4	Перевод документов личного характера	5	12	10	27	
4 семестр						
1	Перевод информационно-справочных материалов	2	6	8	16	
2	Деловая беседа	2	5	7	14	
3	Деловые переговоры	2	5	7	14	
4	Телефонные переговоры	2	5	7	14	
5	Речевые стандарты, помогающие провести деловую беседу	2	5	7	14	
Итого:		10	26	36	72	72
Всего:		10	26	36	72	

### 2.4. Планы теоретических (лекционных) занятий

#### Очная форма обучения

№	Наименование тем лекций	Кол-во часов в 4 семестре по видам работы	
		Л	в том числе, ЛПП
	3 семестр	10	10

Введение в предмет			
1.	Этика делового общения. Этикет деловой речи, особенности делового общения	5	5
Перевод деловых писем			
1	Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам	5	5
Перевод частных деловых бумаг			
	Особенности оформления частных деловых бумаг	5	5
Перевод документов личного характера			
	Особенности перевода документов личного характера	5	5
4 семестр			
Перевод информационно-справочных материалов			
1	Особенности перевода информационно-справочных материалов	2	2
Деловая беседа			
1	Нормы и правила деловой беседы. Виды бесед по характеру обсуждаемых вопросов	2	2
Деловые переговоры			
1	Структура ведения деловых переговоров.	2	2
Телефонные переговоры			
1	Правила ведения разговора по телефону	2	2
Речевые стандарты, помогающие провести деловую Беседу			
1	Языковые средства официально- делового стиля.	2	2

## 2.5. Планы практических (семинарских) занятий

### Очная форма обучения

№	Наименование тем практических занятий	Кол-во часов в 74 семестре по видам работы	
		ПЗ	в том числе, ПЗПП
	3 семестр	48	48
Введение в предмет			
1.	Виды делового общения. Устная деловая речь, письменная деловая речь Официально-деловой стиль речи. Особенности официально-делового стиля речи. Характеристика официально-делового стиля речи	12	12
Перевод деловых писем			
1	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	12	12
Перевод 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 Перевод доверенности с русского на турецкий и с турецкого на русский	12	12
Перевод 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	12	12
4 семестр			
Перевод информационно-справочных материалов			
1	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	6	6
Деловая беседа			
1	Принципы построения беседы. Пять этапов деловой беседы. Закрытые и открытые вопросы. Тактика вопросов. Тактика ответов. Собеседование	6	6
Деловые переговоры			
1	Структура ведения деловых переговоров. Форма работы с группой: коллективное обсуждение вопросов Речевые стандарты, помогающие провести деловые переговоры: фразы, помогающие представить свою фирму.	6	6
Телефонные переговоры			
1	Изучение особенностей разговора по телефону. Лексические нормы. Правила ведения разговора по телефону	6	6
Речевые стандарты, помогающие провести деловую Беседу			
1	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	6	6

## 2.6. Планы самостоятельной работы обучающегося по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
3 семестр					
1.	Введение в предмет	Проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическому занятию.	10	УК-1; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-3; ОПК-4	Коллоквиум
2.	Перевод деловых писем	Перевод частных деловых бумаг Особенности оформления частных деловых бумаг	10	УК-1; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-3; ОПК-4	Доклад
3.	Перевод частных деловых бумаг	Проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическому занятию.	10	УК-1; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-3; ОПК-4	Контрольная работа
4.	Перевод документов личного характера	Проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическому занятию.	10	УК-1; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-3; ОПК-4	Коллоквиум
4 семестр					
1	Перевод информационно-справочных материалов	Проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическому занятию.	8	УК-1; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-3; ОПК-4	Коллоквиум
2	Деловая беседа	Проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическому занятию.	7	УК-1; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-3; ОПК-4	Коллоквиум

Подгот

		занятию.			
3	Деловые переговоры	Проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическому занятию.	7	УК-1; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-3; ОПК-4	Эссе
4	Телефонные переговоры	Проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическому занятию.	7	УК-1; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-3; ОПК-4	Тест
5	Речевые стандарты, помогающие провести деловую беседу	Проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическому занятию.	7	УК-1; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-3; ОПК-4	Контрольная работа

## 2.7. Планы практической подготовки

### Очная форма обучения

№	Наименование тем и элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Форма проведения (ЛПП, ПЗПП, ЛРПП, СРПП)	Кол-во часов в 12 семестре
3 семестр		СРПП	2
1	Введение в предмет	СРПП	2
2	Перевод деловых писем	СРПП	2
3	Перевод частных деловых бумаг	СРПП	2
4	Перевод документов личного характера	СРПП	2
4 семестр			
6	Перевод информационно-справочных материалов	СРПП	2
7	Деловая беседа	СРПП	2
8	Деловые переговоры	СРПП	2
9	Телефонные переговоры	СРПП	2
10	Речевые стандарты, помогающие провести деловую беседу	СРПП	2

Подгот

## 3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

При организации обучения студентов с инвалидностью необходимо учитывать определенные условия:

- учебные занятия организуются исходя из психофизического развития и состояния здоровья лиц с инвалидностью 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.

#### **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Электронная библиотека «Знаниум»: <https://new.znanium.com>

2. Электронная библиотека «Юрайт»: <https://biblio-online.ru>
3. Сайт «Тюркология. Тюркское языкознание»: <http://garshin.ru/linguistics/languages/nostratic/altaic/turkic/turkology.html>
4. Сайт Российского комитета тюркологов «Тюркология»: <http://www.turcologica.org/>
5. 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)
6. Портал «Тюрк. Тюркология. Этнология»: <http://turkportal.ru/>

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях и самостоятельной работе обучающихся

Семестр	Вид занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1	ПЗ	Обучение в сотрудничестве	8
1	СР	Обучение в сотрудничестве	4
Итого:			12

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 6.1. 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 – зачет

### 6.2. Вопросы к зачету

Не предусмотрено

### 6.3. Вопросы к экзамену

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 kaç'a 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 kaç'a ayrılır? Herbirini örneklerle açıklayınız.

27-Varlıklara verilişlerine göre isimler kaç'a 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.

#### 6.4. Контроль освоения компетенций

Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
Письменный опрос	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	ПК-1; ПК-8; ПК-9

### УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 7.1. 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.
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.
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.

#### 7.2. Дополнительная литература

8. Госуд. ун-т управления. - М.: Проспект, 2014. - 88с. + библи., табл. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-392-13450-2: 160.00.
9. 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.
10. 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.

#### 7.2. Электронные ресурсы

1. Электронная библиотека «Знаниум»: <https://new.znanium.com>
2. Электронная библиотека «Юрайт»: <https://biblio-online.ru>
3. Сайт «Тюркология. Тюркское языкознание»: <http://garshin.ru/linguistics/languages/nostratic/altaic/turkic/turkology.html>
4. Сайт Российского комитета тюркологов «Тюркология»: <http://www.turcologica.org/>
5. 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)
6. Портал «Тюрк. Тюркология. Этнология»: <http://turkportal.ru/>

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]