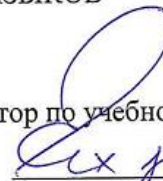


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА ВОСТОЧНЫХ ЯЗЫКОВ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе



Е.С. Сахарчук

« 27 » апреля 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ (ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)

образовательная программа специальности
45.05.01 Перевод и переводоведение
шифр, наименование

Специализация
Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений

Квалификация (степень) выпускника: лингвист-переводчик


Форма обучения очная

Курс 3, 4 семестр 6, 7

Москва 2022

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


ФГБОУ ИВО «МГГЭУ» к.ф.н., доцент кафедры восточных языков
место работы, занимаемая должность

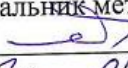
 Фурат К.М. 5.04 2022 г.
подпись Ф.И.О. Дата


Рабочая программа утверждена на заседании кафедры романо-германских языков
(протокол № 8 от «7» 04 2022 г.)

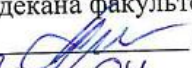
на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ
(протокол № 1 от «27» апреля 2022 г.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления
 И.Г. Дмитриева
«27» 04 2022 г.

Начальник методического отдела
 Д.Е. Гапеенок
«27» 04 2022 г.

Заведующий библиотекой
 В.А. Ахтырская
«27» 04 2022 г.

И.о. декана факультета
 А.А. Устиновская
«27» 04 2022 г.

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

Целью изучения дисциплины «Язык делового общения (второй иностранный язык)» является формирование общекультурных и профессиональных компетенций на основе достижения практических, развивающих и воспитательных целей, формирующих личность, легко адаптирующуюся к иноязычной культурной среде, способной осуществлять профильно-ориентированную деятельность межпредметного характера с использованием различных информационных технологий.

Задачи:

1. Познакомить студентов с основными понятиями и терминами, используемыми в сфере делового общения на иностранном языке.
2. Дать представление об основных формах коммуникации в бизнес среде, с культурными особенностями делового общения.
3. Познакомить студентов с основными видами деловой корреспонденции.
4. Формировать готовность к устному деловому общению.
5. Учить студентов понимать на слух небольшие отрывки из лекций или докладов по бизнес тематике, сделанными носителями языка.
6. Учить студентов понимать тексты по экономической и бизнес темам.
7. Развивать интерес к теме делового межкультурного общения

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы направления подготовки

Дисциплина «Язык делового общения (второй иностранный язык)» представляет собой дисциплину базовой части профессионального цикла специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение».

Изучение дисциплины «Язык делового общения (второй иностранный язык)» базируется на следующих дисциплинах: «Практический курс второго иностранного языка», «Практикум по культуре речевого общения второго иностранного языка», «Практический курс перевода второго иностранного языка». Освоение данной дисциплины необходимо для оптимизации процесса обучения дисциплине «Перевод официально-делового текста (второй иностранный язык)».

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

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

Универсальные (УК), общепрофессиональные (ОПК), профессиональные (ПК) – в соответствии с ФГОС 3++.

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять критический	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики

	анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	системного подхода для решения профессиональных задач. УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности. УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия. УК-3.2. Умеет 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. УК-3.3. Владеет 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	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию. УК-4.3. Владеет 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	УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации. УК-5.2. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм. УК-5.3. Владеет практическими навыками анализа и конфликтов в межкультурной философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий коммуникации.

УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.</p> <p>УК-6.2. Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории.</p> <p>УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.</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>ОПК-3.1. Знает языковые и страноведческие реалии; языковые и культурные параметры определения лингвострановедческой специфики языка и текста.</p> <p>ОПК-3.2. Умеет определять параметры межкультурности, роль и основные особенности межкультурного диалога, идентифицировать условия возникновения межкультурных коммуникативных конфликтов и предотвращать и / или разрешать их.</p> <p>ОПК-3.3. Владеет 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>ОПК-4.1. Знает стандартные методики поиска, анализа и обработки информации, необходимые информационные ресурсы для осуществления перевода в рамках определённой предметной области.</p> <p>ОПК-4.2. Умеет найти необходимую информацию в справочной и специальной литературе и компьютерных сетях, отбирать, анализировать и обрабатывать как теоретический, так и эмпирический материал.</p> <p>ОПК-4.3. Владеет 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 использовании различных вспомогательных средств.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины.

Объем дисциплины Язык делового общения (второй иностранный язык) составляет 4 зачетных единиц/144 часов:

Вид учебной работы	Всего, часов	Очная форма Курс 3	
		5	6
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:			
Лекции (Л)			
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)			
Практические занятия (ПЗ) (в том числе зачет)	70	34	36
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)		14	14
Лабораторные работы (ЛР)			
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)			
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	74	38	36
В том числе, практическая подготовка (СРПП)			
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:			
Контрольная работа			
Курсовая работа			
Экзамен			
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	144	72	72

2.2. Содержание разделов учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
6 семестр			
1	Введение в предмет	Этика делового общения. Этикет деловой речи, особенности делового общения Виды делового общения. Устная деловая речь, письменная деловая речь	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-4

		Официально-деловой стиль речи. Особенности официально-делового стиля речи. Характеристика официально-делового стиля речи	
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

7 семестр			
1	Перевод информационно-справочных материалов	<p>Особенности перевода информационно-справочных материалов</p> <p>Перевод акта с русского на турецкий и с турецкого на русский</p> <p>Перевод плана с русского на турецкий и с турецкого на русский</p> <p>Перевод отчета с русского на турецкий и с турецкого на русский</p>	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-4
2	Деловая беседа	<p>Нормы и правила деловой беседы. Виды бесед по характеру обсуждаемых вопросов.</p> <p>Принципы построения беседы. Пять этапов деловой беседы.</p> <p>Закрытые и открытые вопросы. Тактика вопросов. Тактика ответов.</p> <p>Собеседование</p>	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-4
3	Деловые переговоры	<p>-Структура ведения деловых переговоров.</p> <p>Форма работы с группой: коллективное обсуждение вопросов</p> <p>Речевые стандарты, помогающие провести деловые переговоры:</p> <p>фразы, помогающие представить свою фирму.</p> <p>Фразы, используемые для выражения цели визита</p>	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-4
4	Телефонные переговоры	<p>Изучение особенностей разговора по телефону.</p> <p>Лексические нормы.</p> <p>Правила ведения разговора по телефону</p>	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-4
5	Речевые стандарты, помогающие провести деловую беседу	<p>Языковые средства официально- делового стиля.</p> <p>Смысловая точность. Составление памятки по отбору языковых средств делового стиля речи: употребление</p>	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-4

		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 (темы)	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах
		Л	ПЗ/ЛР	СР	Всего
		в том числе, ЛПП	в том числе, ПЗПП/ЛРПП	в том числе, СРПП	в том числе, ПП
6 семестр					
1	РАЗДЕЛ I Общие правила и запрос информации		6	8	14
2	Раздел II Этика и языковые особенности разговора по телефону		8	14	22
3	Раздел III Деловая поездка в немецкоязычную страну		12	8	20
4	Раздел IV Перевод документов личного характера		8	8	16
	Итого:		34	38	72
	В том числе ПП:				
7 семестр					
5	Раздел Перевод информационно-справочных материалов		6	4	10

6	Раздел Деловая беседа		8	6	14
7	Раздел Деловые переговоры		6	8	14
8	Раздел Телефонные переговоры		8	12	20
9	Раздел Речевые стандарты, помогающие провести деловую беседу		8	6	14
	Итого:		36	36	72
	В том числе ПП:				
	Всего:		36	36	72
	В том числе ПП:				

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

Требования к оформлению заголовков:

Заголовки должны быть краткими и привлекать внимание аудитории.

Точку в конце не ставить.

Слайды не могут иметь одинаковые заголовки.

У диаграмм должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда. Диаграмма должна занимать все место на слайде.

Линии и подписи должны быть хорошо видны.

Требования к оформлению таблиц:

Таблицы должны иметь название. Шрифт названия граф должен отличаться от шрифта основных данных.

Текстовая информация:

Текстовая информация должна представлять собой тезисы – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот.

Размер шрифта: 28-38 пункта (заголовки), 24-32 пунктов (основной текст).

Тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем.

Рекомендуется минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных.

Текстовая информация не должна содержать орфографических и пунктуационных ошибок.

Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом.

Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Требования к стендовому докладу

Наглядность. При беглом просмотре стенда у зрителя должно возникнуть представление о тематике и характере выполненной работы.

Соотношение иллюстративного (фотографии, диаграммы, графики, блок-схемы и т.д.) и текстового материала устанавливается примерно 1:1. При этом текст должен быть выполнен шрифтом, свободно читаемым с расстояния 50 см.

Оптимальность. Количество информации должно позволять полностью изучить стенд за 1-2 минуты.

Требования к выступлению

Доклад – это устный текст, значительный по объему, представляющий собой публичное развернутое, глубокое изложение определенной темы.

Рекомендации по составлению доклада:

Доклад тщательно готовится заранее, кратко, в виде тезисов формулируется каждое его положение. Общий тезис подтверждается, раскрывается частными тезисами. Для каждого тезиса подбираются доказательства: факты, примеры, цифры.

Выступление строится с учетом основного тезиса, цели и тех задач, которые ставятся в докладе.

Доклад выигрывает, если перед слушателями ставятся некоторые проблемы, и они тут же решаются или самим докладчиком, или совместно со слушателями.

Доклад хорошо воспринимается, если он обращен к аудитории.

Выступая с докладом, можно пользоваться тезисами

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Семестр	Вид занятия (Л, ПР)	Используемые образовательные технологии	Количество часов
VI	Л	Активные методы обучения.	0
	ПР	Комбинированные и интенсивные методы обучения. Технология обучения в сотрудничестве.	14
VII	Л	Активные методы обучения.	0
	ПР	Комбинированные и интенсивные методы обучения. Технология обучения в сотрудничестве.	14

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

6.4. Вопросы к зачету

Не предусмотрено

6.5. 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.

- 15-Түркче буюк үнлү уюмуну аналтınız. Бу курала уюман екери өрнеклерле гөстериниз.
- 16-Түркче кучук үнлү уюмуну өрнеклерле аналтınız.
- 17-Üнлүлерле илгили сес олайларını танıмларıyla ве өрнекleriyle ачıклайınız.
- 18-Üнсüz бензешмеси ве үнсüz юмушамasını ен аз беш келіме үзеринде танıмларıyla бирликте ачıклайınız.
- 19-Üнсüz тўремесини, үнсüz дўшмесини ве үнсüz бензешмесини өрнеклерле ве танıмларıyla бирликте ачıклайınız.
- 20-Кайнаштырма харфлери нелердир? Кулланım фаркılıklarına гөре өрнеклерле аналтınız.
- 21-Вургунун танıмını япарınız. Келіме вургусуну өрнеклерле ачıклайınız.
- 22-Сўмледе вургую өрнеклерле ачıклайınız.
- 23-Анлам бакımından келімелер кача айрыılır? Танıмларıyla ве өрнек сўмлелерле ачıклайınız.
- 24-İкileмелери сўмлеге каттыгы анлам ве олушумларı бакımından өрнеклерле аналтınız.
- 25-Дейимлери сўмлеге каттыгы анлам ве олушумларı бакımından аналтınız. Дейим ве атасөзү арасındaki фаркларı яазınız.
- 26-Анлам илшкилери бакımından келімелер кача айрыılır? Herбирини өрнеклерле ачıклайınız.
- 27-Varılıklara верилішлерине гөре isimлер кача айрыılır? Öрнеклерле ачıклайınız.
- 28-Belirtili isim тамламасынı өрнеклерле ачıклайınız. Бу тамламда кулланылан екери тابلó үзеринде гөстериниз.
- 29-Karma тамламаяı өрнеклерле аналтınız. Karma тамламаяла белитили isim тамламасы арасında не фарклар vardır? Ачıклайınız.
- 30-Belirtisiz isim тамламасынı өрнеклерле ачıклайınız.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

1. Гениш Э. Профессиональная этика и этикет деловых коммуникаций (на примере турецкого языка) : 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%20czxxe%20v%20bcargs%20screciy%20hnhrdmcprxn%20zs%20lwxgyagpg%20zizj....pdf. – Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные.
2. Фурат К. Межкультурная коммуникация: деловой этикет в Турции (практический курс) : 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_rjvmalzuymuxi%20njzrgbcqkmqm%20cczvaom%20kjzkuu%20f%20slzqtm.pdf. – Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные.
3. Перевод коммерческой документации (на материале турецкого языка) : учебно-методическое пособие / К. Фурат, И. А. Батанова ; МГГЭУ, Кафедра восточных языков. –

М. : МГГЭУ, 2019. – 36 с. –
http://portal.mgsgi.ru/upload/iblock/62d/11_fvqgvvc%20hdnyiocclgpb%20zbsyeyitynpx.pdf. –
 Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные.

7.2. Дополнительная литература

1. Гениш,Эйюп. Турецкий язык в упражнениях : 5000 упражнений по грамматике + ключи / Гениш, Эйюп ; пер.с турецк.С.Б.Приходько. - М. : Либроком : URSS, 2011. - 440с. + библиографические ответы. - ISBN 978-5-397-01621-6.
2. Чигина, Н. В. Деловое общение на иностранном языке : учебное пособие / Н. В. Чигина. — Самара : СамГАУ, 2020. — 113 с. — ISBN 978-5-88575-611-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164574> (дата обращения: 10.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.4. 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
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	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	<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>

