

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

_____ Ю.Н. Петелина

«06» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой восточных языков

_____ Ю.Н. Петелина

«06» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ ТУРЕЦКИЙ ЯЗЫК

Составитель	Газгириева З.Ш., старший преподаватель кафедры восточных языков
Направление подготовки	44.03.05 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
Направленность (профиль) ОПОП	ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ТУРЕЦКИЙ) И ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	очная
Год приема	2023
Курс	5
Семестр	9

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целью освоения дисциплины «Деловой турецкий язык» является подготовка к осуществлению делового сотрудничества с представителями других лингвокультур в сфере торговых и финансовых отношений.

1.2. Задача освоения дисциплины «Деловой турецкий язык»: овладение необходимым лексическим минимумом для осуществления оформления и перевода деловой корреспонденции и ведения коммерческих операций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина «Деловой турецкий язык» относится к Вариативной части (элективные дисциплины) подготовки бакалавров по направлению 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) и изучается в 9 семестре.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы базовые знания, умения и навыки, формируемые предшествующей дисциплиной:

Б1.В.03.05 «Стилистика»:

Знания: стилистических ресурсов изучаемого языка и их реализации в рамках функциональных стилей.

Умения: использовать термины и понятия дисциплины; находить стилистические ошибки при лингвистическом анализе текста; различать стили турецкого литературного языка; в различных речевых ситуациях применять те или иные стили современного турецкого языка; избегать допущения стилистических ошибок в устной и письменной речи; составлять тексты и деловые документы в соответствии с особенностями конкретного стиля; в различных речевых ситуациях применять те или иные стили современного турецкого языка.

Навыки: понимания иноязычных текстов различной функционально-стилевой и жанровой принадлежности; навыками представления результатов своей аналитической деятельности; обладать навыками стилистического анализа турецкого текста.

Б1.В.03.04 «История языка»:

Знания: фонетического строя языка, грамматических форм, структуры словарного состава языка.

Умения: интерпретировать явления современного языка; владеть информацией об исторических процессах, происходивших в языке в связи с историей развития общества.

Навыки: работы со справочными материалами.

Б1.В.03.10 «Практика устной и письменной речи»:

Знания: лексики турецкого языка; основные грамматические явления, культуру и традиции Республики Турция в сравнении с культурой и традициями своего родного края; правила речевого этикета в бытовой и деловой сферах общения.

Умения: использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового и официально-делового общения; понимать содержание различного типа текстов на турецком языке; самостоятельно находить информацию о странах изучаемого языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная, художественная литература).

Навыки: владеть турецким языком на уровне, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности; различными способами вербальной и невербальной коммуникации; навыками коммуникации в родной и иноязычной среде.

Б1.В.03.11 «Практикум по культуре речевого общения»

Знания: значительной части основного словарного фонда, грамматического строя и стилистической дифференциации турецкого языка; специфики речевого взаимодействия в

устной и письменной формах в соответствии с нормами, принятыми в иноязычной культуре, с учетом специфической речевой ситуации; особенностей построения монолога, диалога-расспроса, диалога-обмена мнениями, диалога-побуждения; композиционных элементов текста и способы выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания, сверхфразовыми единствами, предложениями; стратегии ознакомительного, поискового и просмотрового чтения; способы извлечения информации из аутентичного звучащего текста (монологического или диалогического); основных особенностей официального, нейтрального и неофициального регистров общения; структурно-композиционных особенностей разных письменных форм высказывания

Умения: читать, аудировать, осуществлять неподготовленное общение в устной и письменной форме, вести дискуссию на турецком языке; композиционно грамотно составлять текст; применять стратегии ознакомительного, поискового и просмотрового чтения на материале адаптированных художественных текстов; применять способы извлечения информации из аутентичного звучащего текста; вести дискуссию по проблемной ситуации, выражать согласие (несогласие) в знак поддержки разговора, проводить свою стратегическую линию в общении в согласии с речевыми интенциями собеседников или вопреки их интенциям, владеть навыками компромисса.

Навыки: владеть различными способами коммуникации в профессиональной деятельности; навыками коммуникации в родной и иноязычной среде; опытом сопоставления официального, нейтрального и неофициального регистров общения; продуцирования письменных высказываний разного типа.

Б1.В.03.09 «Практическая грамматика»:

Знания: грамматического строя турецкого языка.

Умения: пользоваться в устной и письменной речи грамматическими формами и конструкциями турецкого языка.

Навыки: владеть грамматическими навыками аудирования, чтения и говорения на турецком языке и уметь их реализовывать в различных ситуациях.

Б1.Д.14.02 «Перевод юридических текстов»:

Знания: стилистических особенностей текстов официально-делового характера.

Умения: анализировать тексты официально-делового характера в языковом ракурсе.

Навыки: владеть принципами отбора языковых средств при создании текстов официально-делового характера.

2.3. Знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной необходимы при прохождении педагогической и преддипломной практик.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

универсальных (УК): способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4).

Таблица 1 – Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в	- основные правила эпистолярного стиля в турецком языке.	- оформлять и переводить деловую корреспонденцию	- навыками работы со деловой документацией.

устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
--	--	--	--

Код компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<i>ИУК-4.1.1- правила составления документации эпистолярного стиля в турецком языке.</i>	<i>ИУК-4.2.1- уметь составлять тексты и деловые документы в соответствии с особенностями конкретного стиля.</i>	<i>ИУК-4.3.1- навыками стилистического анализа турецкого текста.</i>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины «Деловой турецкий язык» составляет **2 зачетные единицы**, 72 академических часа, из них 20 часов выделено на контактную работу обучающихся с преподавателем (лекционные и практические занятия) и 52 часа - на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2.1. Трудоемкость отдельных видов учебной работы по формам обучения

Вид учебной и внеучебной работы	для очной формы обучения
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в академических часах	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе (час.):	20
- занятия лекционного типа, в том числе:	10
- практическая подготовка (если предусмотрена)	
- занятия семинарского типа (семинары, практические, лабораторные), в том числе:	10
- практическая подготовка (если предусмотрена)	
- консультация (предэкзаменационная)	
- промежуточная аттестация по дисциплине	
Самостоятельная работа обучающихся (час.)	52
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен), семестр (ы)	зачет – 9 семестр

Таблица 2.2 Структура и содержание дисциплины

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости и, форма промежуточ ной аттестации [по семестрам]
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	В т.ч. ПП	ПЗ	В т.ч. ПП	ЛР	В т.ч. ПП				
Семестр 9										
Тема 1. Виды деловой коммуникации	2		2					10	14	Устный опрос, работа над практическ им материалом
Тема 2. Культура делового письма	2		2					10	14	Устный опрос, работа над практическ им материалом
Тема 3. История делового письма	2		2					10	14	Устный опрос, работа над практическ им материалом
Тема 4. Понятие современного делового письма	2		2					10	14	Устный опрос, работа над практическ им материалом
Тема 5. Стандартные деловые документы. Заполнение бланков установленного образца. Нестандартные деловые документы.	2		2					12	16	Устный опрос, работа над практическ им материалом
Консультации										
Контроль промежуточной аттестации										Зачет
ИТОГО за семестр:	10		10					52		
Итого за весь период	10		10					52		

Таблица 3 – Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Темы, разделы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции											Σ общее количество компетенций	
		УК-4	2	3	4	5	6	7	8	9	10	n...		
Тема 1	14	+												1
Тема 2	14	+												1
Тема 3	14	+												1
Тема 4	14	+												1
Тема 5	16	+												1
Итого	72	5												

Тема 1. Виды деловой коммуникации. *Телефонные разговоры. Личные контакты – встречи. Деловые переговоры. Фразы и клише, употребляющиеся в ходе общения.*

Тема 2. Культура делового письма. *Основные компоненты культуры письменного общения. Лаконизм письма. Достаточность информационного сообщения. Ясность и недвусмысленность языка сообщения. Соответствие этикетным требованиям.*

Тема 3. История делового письма. *Появление первых деловых документов в России в X веке. Законы, договоры, записи товаров, записи долгов, оформление наследства как первые деловые документы. Характеристика делового письма Древней Руси. Особенности деловых писем XIV-XVII веков. Деловое письмо XVIII века (утрата былой простоты, появление большого количества старославянизмов и иностранных слов). XIX век как новый этап в развитии делового письма: появление пособий по письмоводству, первых письмовников, первые попытки унификации деловых документов. Окончательная унификация делового письма в XX веке. Разработка государственных стандартов. История делового письма в Турции. Англия как родина современного делового письма. Появление норм переписки, принятых в международном общении.*

Тема 4. Понятие современного делового письма. *Понятие делового письма. Виды деловых писем: собственно деловое письмо, частное официальное письмо, частное неофициальное письмо, их особенности. Виды собственно деловых писем: констатирующие и предваряющие, одноаспектные и многоаспектные, регламентированные и нерегламентированные. Требования к деловому документу. Использование бланков для составления деловых писем. Понятие реквизитов. Виды реквизитов.*

Тема 5. Стандартные деловые документы. *Заполнение бланков установленного образца. Нестандартные деловые документы. Виды стандартных деловых документов и правила их составления. Автобиография, характеристика, заявление, докладная записка, объяснительная записка, расписка, доверенность. Распорядительные документы (приказ, распоряжение). Требования к составлению и оформлению протоколов. Письма-просьбы, сопроводительные письма, письма-подтверждения, письма-напоминания. Заполнение типовых бланков. Заполнение формуляра читателя, бланка заказа книги в библиотеке. Отправление телеграммы. Личный листок по учету кадров. Анкета проживающего в гостинице. Письмо-приглашение. Оформление благодарности. Оформление жалобы.*

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине

Основными видами учебных занятий курса являются лекционные и практические занятия, самостоятельные занятия, в том числе под руководством преподавателя.

На практических занятиях формируются умения анализа и обобщения языковых явлений, содержащихся в иноязычных текстах, умения сопоставлять эквивалентные явления различных уровней оригинального и переводного текстов.

В ходе самостоятельных занятий под руководством преподавателя осуществляется изучение теоретического материала, исследуется речевой материал (различные документы: деловые письма, стандартные и нестандартные документы), предпринимаются попытки соединить теорию с практикой. Самостоятельные занятия студентов проводятся в целях закрепления знаний, полученных на практических занятиях и при изучении учебной литературы, приобретения новых знаний из дополнительных источников, подготовки докладов и рефератов к семинарам.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Деловой турецкий язык»:

а) Основная литература:

1. Лосева, О.А. Культура делового общения [Электронный ресурс] : Конспект лекций. - М. : Равновесие, 2006. - 1 электрон. диск (CD-ROM). - (Электронный учебник).

2. Оразаев, Г.М.-Р. Тюркоязычная деловая переписка на Северном Кавказе XVII - XIX вв. : Исследование, тексты и комментарии / науч. ред. А.Р. Шихсаидов. - Махачкала : Изд-во типографии ДНЦ РАН, 2007. - 324 с. - (РАН. Дагестанский науч. центр. Ин-т истории, археологии и этнографии).

3. Стариченок В.Д., Культура речи [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.Д. Стариченок, И.П. Кудреватых, Л.Г. Рудь - Минск : Выш. шк., 2015. - 303 с. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850624918.html> (ЭБС «Консультант студента»).

б) Дополнительная литература:

1. Желобцов, Ф.Ф. = [Jelobtsov, F.F.]. Русско-турецкий бизнес-словарь = [Rusca - turkce is sozlugu]. - М. : АСТ : Восток-Запад, 2007. - 256 с.

2. Кукушин, В.С. Деловой этикет : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальностям "Менеджмент", "Социальная работа", "Референт-переводчик". - 2-е изд. ; испр. и доп. - М. : ИКЦ МарТ: Ростов н/Д: МарТ, 2005. - 288 с. - (Новые технологии).

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для освоения содержания дисциплины «Деловой турецкий язык» необходимо соблюдать следующие указания:

- выписывать слова и находить его исходную форму;
- помнить, что в каждом языке слово может иметь несколько значений;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- пользоваться словарем, опорам в тексте (ключевые слова, структура текста);
- владеть в достаточной степени вводимым лексическим материалом;
- расширять словарный запас;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- осмысливать прочитанный материал;
- задавать вопросы и давать расширенные ответы на заданную тему.

Выработка и развитие вышеуказанных учебных умений является неотъемлемым компонентом успешного учебного процесса, что в свою очередь приведет к большим успехам в освоении турецкого языка

Таблица 4 Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер раздела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
1.	Тема 1. Виды деловой коммуникации	10	Устный опрос
2.	Тема 2. Культура делового письма	10	Устный опрос
3.	Тема 3. История делового письма	10	Устный опрос
4.	Тема 4. Понятие современного делового письма	10	Устный опрос
5.	Тема 5. Стандартные деловые документы. Заполнение бланков установленного образца. Нестандартные деловые документы.	12	Устный опрос

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно

Самостоятельная работа подразумевает изучение дополнительного теоретического и практического материала по деловому турецкому языку.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

6.1. Образовательные технологии

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции, собеседования в режиме чат, форума, чата, выполнения виртуальных практических и/или лабораторных работ и др.

При освоении данной дисциплины предполагается использование следующих основных образовательных технологий: диалоговое взаимодействие, практическая работа.

Таблица 5 Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Виды деловой коммуникации	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, перевод	Не предусмотрено
Тема 2. Культура делового письма	Обзорная лекция	Устный опрос, выполнение практических заданий, перевод примерных документов,	Не предусмотрено

		составление делового письма	
Тема 3. История делового письма	Обзорная лекция	Устный опрос, выполнение практических заданий	Не предусмотрено
Тема 4. Понятие современного делового письма	Обзорная лекция	Устный опрос, выполнение практических заданий	Не предусмотрено
Тема 5. Стандартные деловые документы. Заполнение бланков установленного образца. Нестандартные деловые документы.	Обзорная лекция	Устный опрос, выполнение практических заданий, перевод примерных документов, составление делового письма	Не предусмотрено

6.2. Информационные технологии

Изучение курса «Деловой турецкий язык» предполагает использование следующих информационных технологий:

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование электронной почты преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками, рекомендации и исправления);
- использование электронных учебников и различных сайтов (электронные библиотеки, журналы и т.д.);
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий, применение новых технологий для проведения семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- виртуальная обучающая среда (или система управления обучением LMS Moodle «Электронное образование») или иные информационные системы, сервисы и мессенджеры.

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 10 Professional	Операционная система

Наименование программного обеспечения	Назначение
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
Microsoft Security Assessment Tool. Режим доступа: http://www.microsoft.com/ru/download/details.aspx?id=12273 (Free) Windows Security Risk Management Guide Tools and Templates. Режим доступа: http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=6232 (Free)	Программы для информационной безопасности
PyCharm EDU	Среда разработки
VLC Player	Медиапроигрыватель
Microsoft Visual Studio	Среда разработки
VMware (Player)	Программный продукт виртуализации операционных систем
Far Manager	Файловый менеджер
WinDjView	Программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu
Oracle SQL Developer	Среда разработки
CorelDRAW Graphics Suite x6	Надежное программное решение для графического дизайна, которое подойдет как начинающим, так и опытным пользователям. Пакет включает в себя среду с обширным контентом и профессиональные приложения для графического дизайна, редактирования фотографий и веб-дизайна.

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>	
Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» http://dlib.eastview.com	
<i>Имя</i>	<i>пользователя: AstrGU</i>
<i>Пароль: AstrGU</i>	
Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com	
Электронный каталог «Научные журналы АГУ» https://journal.asu.edu.ru/	

Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек.

<http://mars.arbicon.ru>

Справочная правовая система КонсультантПлюс.

Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила.

<http://www.consultant.ru>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Деловой турецкий язык» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6. Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Виды деловой коммуникации	УК-4	Контрольная работа
2.	Тема 2. Культура делового письма	УК-4	Контрольная работа
3.	Тема 3. История делового письма	УК-4	Контрольная работа
4.	Тема 4. Понятие современного делового письма	УК-4	Контрольная работа
5.	Тема 5. Стандартные деловые документы. Заполнение бланков установленного образца. Нестандартные деловые документы.	УК-4	Контрольная работа

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7 Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание пройденного материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры.
4 «хорошо»	демонстрирует знание пройденного материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя.
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание пройденного материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов.
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании пройденного материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры.

Таблица 8 Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	-демонстрируются глубокие знания практического материала; -умение обоснованно излагать свои мысли, делать правильный перевод предоставленных текстов.
4 «хорошо»	-демонстрируются глубокие знания практического материала возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; -умение обоснованно излагать свои мысли, делать правильный перевод предоставленных текстов.
3 «удовлетворительно»	-выполнение заданий при подсказке преподавателя; -затруднения при переводе текстов.
2 «неудовлетворительно»	-не способен самостоятельно выполнить практическое задание.

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тема 2. Культура делового письма

1. Вопросы для обсуждения
 - 1) Деловое письмо в турецком языке. Правила оформления
 - 2) Обращения в деловой этике турецкого языка.
 - 3) Виды деловых писем.

Контрольная работа

- 1) Контракт и его структура.
- 2) Правила заполнения бланков установленного образца.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на зачет

- 1) Виды деловой коммуникации. Правила оформления.

- 2) История делового письма.
- 3) Культура делового письма.
- 4) Понятие современного делового письма.
- 5) Стандартные деловые документы. Заполнение бланков установленного образца.
Нестандартные деловые документы.

Таблица 9 Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
<i>(ОК-4): способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</i>				
1	Задание закрытого типа	<p>Определите верный перевод термина:</p> <p><i>Торгово-производственная компания</i></p> <p>a. ticaret ve sanayi şirketi b. ticaret ve üretim şirketi c. pazarlama ve inşaat şirketi</p>	a. ticaret ve sanayi şirketi	1 минута
2		<p>Определите верный перевод термина:</p> <p><i>Отделы импорта, экспорта и таможенного оформления</i></p> <p>a. ithalat, ihracat ve gümrük birimleri b. ihracat, ithalat ve gümrük işleri c. import, export ve gümrük idaresi</p>	a. ithalat, ihracat ve gümrük birimleri	2 минуты
3		<p>Определите верный перевод термина:</p> <p><i>müşteri hizmetleri temsilcisi</i></p> <p>a. менеджер по работе с клиентами b. координатор по клиентским услугам c. помощник клиента</p>	a. менеджер по работе с клиентами	1 минута
4		<p>Определите верный перевод термина:</p> <p><i>Форма учета документов</i></p> <p>a. Belgelerin hesaplama formu b. Evrak takip formu c. Dokumanların kayıt formu</p>	b. Evrak takip formu	1 минута
5		<p>Соотнесите выражение с переводом:</p> <p>1. Прибывать с однодневным рабочим визитом 2. Плодотворные переговоры</p>	<p>1 – b 2 – a 3 – c 4 – d</p>	2 минуты

		<p>3. Продление срока соглашения</p> <p>4. Использовать в мирных целях</p> <p>a. Verimli görüşmeler</p> <p>b. Bir günlük çalışma ziyareti için</p> <p>c. Sözleşmenin süresinin uzatılması</p> <p>d. Barışçıl amaçlarla kullanım</p>		
1	Задание открытого типа	<p>Прочтите отрывок и заполните пропуск подходящим по смыслу термином:</p> <p>İhracatçı şirketlerin ithalatçılara gönderdikleri _____, ithalatçının ihracatçı ile ilgili olumlu izlenimler edinmesine, iyi iş ilişkileri kurulmasına ve yeni pazarlar yaratılmasına katkıda bulunacak ilk faktördür. Bu yazışmalarla ithalatçı, henüz karşı karşıya gelmediği ihracatçıyı değerlendirmeye çalışacaktır. Dolayısı ile yazılacak iş mektuplarına ayrı bir özen gösterilmesi gerekmektedir.</p>	İş mektupları	3 минуты
2		<p>Прочтите отрывок и заполните пропуск подходящим по смыслу термином:</p> <p>_____ yazıyı gönderen kuruluşa ait bilgileri kapsar: şirket adı, unvanı, iletişim adresi, telefon, faks numarası, e-posta ve elektronik ağ adresi, şirket logosu vb. _____ kağıda basılı (matbu) olur ve kağıdın üst bölümünde yer alır.</p>	Başlık	3 минуты
3		<p>Прочтите отрывок и заполните пропуск подходящим по смыслу термином:</p> <p>_____ şirketin dosyalama sistemine göre verilen kayıt ve dosya numarasıdır. _____ başlığın iki satır aşağısına ve sol marjdan başlanarak yazılır.</p>	Sayı	3 минуты
4		<p>Прочтите отрывок и заполните пропуск подходящим по смыслу термином:</p> <p>_____ yazının taşıdığı ana fikrin çok kısa bir özetidir</p>	Konu	2 минуты

5	Прочтите отрывок и заполните пропуск подходящим по смыслу термином: İhracatçı şirketlerin ithalatçılara gönderdikleri _____, ithalatçının ihracatçı ile ilgili olumlu izlenimler edinmesine, iyi iş ilişkileri kurulmasına ve yeni pazarlar yaratılmasına katkıda bulunacak ilk faktördür. Bu yazışmalarla ithalatçı, henüz karşı karşıya gelmediği ihracatçıyı değerlendirmeye çalışacaktır. Dolayısı ile yazılacak iş mektuplarına ayrı bir özen gösterilmesi gerekmektedir.	İş mektupları	3 минуты
---	---	---------------	----------

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Таблица 10 Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
	Устный ответ на занятии	10	40	
	Выполнение практического письменного задания	20	30	
	Ответ в рамках диалогической речи	10	10	
Всего			90	-
Блок бонусов				
	Посещение занятий	5		
	Своевременное выполнение всех заданий	3		
	Выполнение дополнительных заданий	2		
Всего			10	-
Дополнительный блок				
	Экзамен		50	
Всего			50	-
ИТОГО			100	-

Таблица 11 Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
Опоздание на занятие	-5
Нарушение учебной дисциплины	-20

Неготовность к занятию	-10
Пропуск занятия без уважительной причины	-20
Несвоевременное выполнение заданий	-10

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	Зачтено
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

Преподаватель, реализующий дисциплину, в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература:

1. Лосева, О.А. Культура делового общения [Электронный ресурс] : Конспект лекций. - М. : Равновесие, 2006. - 1 электрон. диск (CD-ROM). - (Электронный учебник).
2. Оразаев, Г.М.-Р. Тюркоязычная деловая переписка на Северном Кавказе XVII - XIX вв. : Исследование, тексты и комментарии / науч. ред. А.Р. Шихсаидов. - Махачкала : Изд-во типографии ДНЦ РАН, 2007. - 324 с. - (РАН. Дагестанский науч. центр. Ин-т истории, археологии и этнографии).
3. Стариченок В.Д., Культура речи [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.Д. Стариченок, И.П. Кудреватых, Л.Г. Рудь - Минск : Выш. шк., 2015. - 303 с. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850624918.html> (ЭБС «Консультант студента»).
4. Галиакбарова Н.М., Деловой турецкий язык : практикум : [учеб.-метод. пособие] / н. М. галиакбарова ; [науч. ред. проф. в. а. кузьмин] ; М-во образования и науки рос. Федерации, урал. федер. ун-т. — Екатеринбург : изд-во урал. ун-та, 2014.— 118 с.

8.2 Дополнительная литература:

1. Желобцов, Ф.Ф. = [Jelobtsov, F.F.]. Русско-турецкий бизнес-словарь = [Rusca - turkce is sozlugu]. - М. : АСТ : Восток-Запад, 2007. - 256 с.
2. Кукушин, В.С. Деловой этикет : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальностям "Менеджмент", "Социальная работа", "Референт-переводчик". - 2-е изд. ; испр. и доп. - М. : ИКЦ МарТ: Ростов н/Д: МарТ, 2005. - 288 с. - (Новые технологии).

8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru> Учетная запись образовательного портала АГУ

Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. www.studentlibrary.ru. Регистрация с компьютеров АГУ

Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru

Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги». www.biblio-online.ru <https://urait.ru/>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения данной дисциплины включает в себя: учебные аудитории (21), мультимедийные классы (4), дисплейный класс (1), лингвистические лаборатории (2), лингафонные классы/ лаборатории (2), оборудованные компьютерами с лицензированным программным обеспечением и выходом в Интернет. Все классы оснащены соответствующей учебной мебелью и учебным оборудованием. Самостоятельная работа по дисциплине может проводиться в технически оборудованном зале для самостоятельной работы. Профилактическое обслуживание учебного оборудования, необходимого для реализации дисциплины, и его хранение осуществляется службой технической поддержки (фонотекой).

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по данной дисциплине и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе не менее чем для 25 процентов обучающихся.

Библиотечный фонд по дисциплине укомплектован печатными и (или) электронными изданиями соответствующей учебной и научной литературы, как основной, так и дополнительной. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. При использовании электронных изданий вуз обеспечивает каждого обучающегося доступом к электронной библиотеке в соответствии с объемом изучаемой дисциплины.

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

10. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-

педагогической комиссии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т. д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).