

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА РОМАНО-GERMANСКИХ И ВОСТОЧНЫХ ЯЗЫКОВ  
И МЕТОДИКИ ПРЕПОДАВАНИЯ

  
**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор  
по учебно-методической работе  
Дибиров И.А.  
  
«31» мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.06.01. ЯЗЫК ПРЕССЫ И ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СТРАН  
ВОСТОКА**

**Направление подготовки** 44.04.01 Педагогическое образование

**Программа магистратуры** «Теория и практика обучения  
восточным языкам»

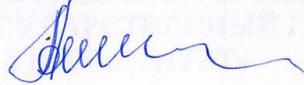
**Квалификация (степень)** Магистр

**Формы и сроки обучения** очная (2 года), заочная (2 года 6 мес.)

Форма обучения	Семестр	Трудоёмкость	Лекции	Практические занятия	Промежуточный контроль	Самостоятельная работа	Итоговая аттестация
Очная	4	72	4	20		48	зачет
заочная							

Махачкала 2022

Алиева Р.Ю. Рабочая программа дисциплины - «Язык прессы и деловой документации стран Востока» . – Махачкала: ДГПУ, 2021



**Программа утверждена на заседаниях:**

кафедры романо-германских и восточных языков и методики преподавания  
(протокол № 8 от «22» апреля 2021 г.)

Зав. кафедрой: Аталаева Н. Г., к.п.н., доцент



Ученого совета факультета иностранных языков

(протокол №8 от «29» апреля 2021 г.)

Председатель: Абдуразакова Д.М., д.п.н., профессор



Учебно-методического совета ДГПУ (протокол № 3 от «31» мая 2021г. )

Председатель УМС: Дибиров И.А., д.ф.н., профессор

\_\_\_\_\_

Фамилия	Имя	Группа	Док.	Прямой	Косвенный	Средний	Итого

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины

### Цель освоения дисциплины:

совершенствование коммуникативной, социокультурной и межкультурной компетенций, а также навыков и умений, необходимых для квалифицированной деятельности в различных сферах и ситуациях делового партнерства, совместной производственной и научной работы, а также для эффективного делового профессионального общения на современном иностранном языке в устной и письменной форме.

### Задачи курса:

- развитие профессионально-коммуникативных навыков в турецком языке, совершенствование умений монологического высказывания и диалогической речи (обмен информацией, участие в переговорах, ведение презентаций и т.д.) в рамках делового общения; курс охватывает основные деловые и коммерческие термины, которые большинство профессионалов используют в своей работе;
- развитие умений устанавливать и поддерживать контакт в устной форме с деловыми партнерами и собеседниками, сообщать, запрашивать, информацию в зависимости от задач общения;
- развитие умений устанавливать и поддерживать контакт в письменной форме – написание резюме, аннотации, ведение деловой переписки и документации и т.д.;
- развитие и совершенствование всех видов чтения оригинальной профессиональной литературы разных жанров, развитие аналитических умений отбирать публикации для изучения и обзора информации по теме;
- развитие и совершенствование умения понимать информацию аудиотекста по профессиональной тематике, осуществлять смысловую обработку поступающей информации в зависимости от целевой установки;
- формирование умений самостоятельной работы по овладению деловым турецким языком

В результате освоения дисциплины магистрант должен

#### знать:

- нормы межкультурного общения и этикет обмена информацией на профессиональном уровне;
- культуру и традиции страны изучаемого языка;
- лексику профессиональной сферы;
- лексико-грамматические явления, характерные для языка специальности;
- правила составления корреспонденции в рамках изучаемого материала;
- основы публичной речи;
- структуру сообщений, докладов, презентаций;

#### уметь:

- работать с моно- и билингвальными словарями по специальности;
- читать и переводить литературу по специальности;
- вести беседу на профессиональные темы;
- понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации;

- делать презентации (в т.ч. с использованием мультимедийных средств);
- вести деловую переписку;
- проводить переговоры по телефону;
- принимать участие в деловых встречах и дискуссиях;
- писать аннотации и реферировать статьи на профессиональные темы;

**владеть:**

- навыками чтения специальной литературы с целью получения информации;
- навыками монологической и диалогической речи в различных ситуациях делового общения;
- навыками перевода литературы по специальности;
- навыками реферирования, аннотирования, составления резюме, плана, тезирования и других приёмов смысловой компрессии прочитанных текстов;
- основными навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки;
- понимания речи собеседника – участника общения.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Б1.В.ДВ.06.01. «Язык прессы и деловой документации стран востока» относится к дисциплинам по выбору.

Для освоения предмета магистранты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Язык прессы», «Журнальные тексты», «Введения в языкознание», «Лингвострановедение», «Страноведение», «Стилистика», «Теория и практика перевода».

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые компетенции		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<b>Профессиональные компетенции (ПК) по видам профессиональной деятельности</b>		
<b>вид профессиональной деятельности: педагогический</b>		
ПК-2	Способность вести совместно с другими участниками исследовательскую деятельность в рамках выбранной проблематики	ПК 2.1 Знает: методологические основы исследовательской деятельности в образовании ПК 2.2 Умеет: работать в исследовательской команде, проектировать программы исследования в рамках выбранной проблематики, отбирать методологические основания и используемые методы педагогического исследования, источники информации ПК 2.3 Владеет: приемами организации работы проектной (исследовательской) команды для поиска и применения знаний в рамках выбранной проблематики с целью решения задач развития профессиональной деятельности
ПК-4	Способен анализировать имеющиеся	ПК 4.1. Знает: историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;

педагогические условия и проектировать педагогические условия для развития группы обучающихся в магистратуре.	требования ФГОС к компетенциям выпускников, способы педагогической диагностики и условия развития ценностно-смысловой, эмоционально-волевой, потребностно-мотивационной, интеллектуальной сфер обучающихся. ПК 4.2. Умеет: обеспечивать педагогическое сопровождение формирования и деятельности органов студенческого самоуправления, использовать средства формирования и развития организационной культуры группы обучающихся, оказывать методическую помощь активу группы, мотивировать участие обучающихся в разных видах общественной деятельности, содействовать формированию лидерских качеств и нравственных ценностей обучающихся. ПК 4.3. Владеет: методами, формами, приемами и средствами организации и коррекции общения и деятельности обучающихся группы с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей.
---	--

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекции и практические занятия:

№	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы		
			Лекции	Практич. занятия	СРС
1.	1.1.	Введение. Турецкий язык в профессиональной сфере делового общения.	2	4	8
	1.2.	Деловая переписка.		4	8
	1.3.	Коммерческая документация.		4	6
2.	2.1.	Проведение деловых переговоров.	2	2	6
	2.2.	Проведение конференции.		2	6
	2.3.	Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило Турции.		2	6
	2.4.	Телеграммы.		2	6
<b>ИТОГО:</b>			<b>4</b>	<b>20</b>	<b>48</b>

##### 4.1. Содержание (дидактика) дисциплины

№	Наименование разделов дисциплины	Содержание разделов
1	<b>Деловая корреспонденция.</b>	
1.1	Турецкий язык в профессиональной сфере делового	1. Роль иностранного языка в современном деловом мире; 2. Значение иностранного языка в развитии

	общения	деловых отношений; 3. Турецкий язык и научно – технический прогресс, новые информационные технологии (Интернет); 4. Место иностранного языка в системе международного профессионального общения.
1.2	Деловая переписка.	1.Оформление делового письма и его написание; 2.Формуляры доверенности различных видов; 3.Приглашения на различные мероприятия; 4.Поздравительные письма.
1.3	Коммерческая документация.	1. Технические понятия в секретариате, оформление бланка заказа продукции; 2. Подтверждение и отклонение заказа, задержки выполнения заказа; 3.Рекламации, выражение пожеланий, извинения по невыполнению условий поставки продукции;
<b>2.</b>	<b>Стандартные деловые операции.</b>	
2.1	Проведение деловых переговоров.	1.Деловые переговоры в торговой сфере, правила этикета при проведении переговоров; 2.Документы, необходимые для ведения переговоров, заключения соглашений; 3.Речевые образцы в соответствии с ситуацией переговоров; 4.Составление приглашений на переговоры, заказ номера в гостинице, заключение соглашений.
2.2	Проведение конференции.	1.Приглашение на конференцию по телефону; 2.Оформление выездных документов, удостоверений; 3.Международная конференция, её правила проведения, протокол конференции; 4.Беседа с представителем компании, принимающей участие в конференции.
2.3	Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.	1. Классификация писем. 2. Язык и стиль делового письма.
2.4	Телеграммы.	1. Официальные и неофициальные телеграммы. 2. Некоторые сокращения допустимые в телеграммах.

## Раздел (1)

### 1.1.Турецкий язык в профессиональной сфере делового общения

Деловое письмо –обучение составлению и переводу с турецкого языка на русский и с русского на турецкий официально-деловой документации, в том числе административной и коммерческой корреспонденции. Структура турецкого письма.Предмет и задачи курса «Деловая документация». Структура делового письма. Адрес отправителя. Адрес получателя. Дата письма. Обращение. Текст

письма. Заключительная фраза. Заключительная формула вежливости. Подпись. Указание о наличии приложения. Общие запросы и ответы. Образцы ведения переписки и переговоров по широкому кругу актуальной коммерческой тематики.

### **1.2. Деловая переписка.**

Бланк письма. Макет. Части делового письма. Цель письма. Текст письма. Общие правила. Представление компании. План письма. Некоторые примеры деловой переписки. Специальные деловые документы. Терминология. Стандартные оферты. Оферты с определенными условиями акцепта. Контрольные письма. Рекомендуемые формулировки. Образцы деловых писем.

### **1.3. Коммерческая документация.**

Подтверждение и отклонение заказа, задержки выполнения заказа. Рекламации, выражение пожеланий, извинения по невыполнению условий поставки продукции. Размещение частей адреса на конверте делового письма. Способы доставки писем. Единый стандарт оформления конвертов. Образец оформления конверта. Адрес отправителя. Адрес получателя. Основное отличие российского конверта от турецкого. Соблюдение установленных правил.

## **Раздел ( 2).Стандартные деловые операции**

### **2.1 Проведение деловых переговоров.**

Различия в написании между турецким и русским языками. Деловые переговоры в торговой сфере, правила этикета при проведении переговоров. Документы, необходимые для ведения переговоров, заключения соглашений. Речевые образцы в соответствии с ситуацией переговоров. Составление приглашений на переговоры, заказ номера в гостинице, заключение соглашений.

### **2.2.Проведение конференции.**

Рекомендуемые формулировки. Приглашение на конференцию по телефону. Оформление выездных документов, удостоверений. Международная конференция, её правила проведения, протокол конференции. Беседа с представителем компании, принимающей участие в конференции. Другие рекомендации по составлению деловых контрактов.

### **2.3.Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило Турции.**

Классификация писем.Язык и стиль делового письма. Письма содержащие деловую информацию. Проблемные письма (жалобы, претензии, финансовые вопросы). Другие письма (циркуляры, поздравления, устройство на работу). Письма по особым поводам. Письма для поддержания имиджа. Письма, тон которых особенно важен. Рекламные письма и необязательные предложения. Образцы рекламных писем. Служебные записки (предоставление информации, запрос информации, информация о планах, решениях, запрос о планах, решениях.). Соблюдение подходящего тона. Использование современной терминологии. Фразы, которых необходимо всячески избегать.

### **2.4.Телеграммы.**

Официальные и неофициальные телеграммы. Некоторые сокращения допустимые в телеграммах. Очень короткие сообщения, требующие срочного ответа, и более длинные. Современные средства сообщения. Телеграммы на разные случаи (поздравление, благодарность, приглашение. Письменные стереотипы, употребляемые в деловых телеграммах. Некоторые стандартные фразы и выражения, употребляемые в различных видах телеграмм. Отличие официальных телеграмм от неофициальных.

**Тема1.** Предмет и задачи дисциплины «деловая документация турецкого языка».

**Тема2.** Деловая корреспонденция.

**Тема3.** Правила проведения деловых переговоров, речевые образцы.

**Тема4.** Письма, содержащие деловую информацию.

**Тема5.** Письма циркуляры, устройство на работу, жалобы.

**Тема6.** Деловая конференция, официальные и неофициальные телеграммы.

## Раздел (1) Введение в предмет – **Функциональные стили и жанры языка**

**1.1. Тема 1.** Понятия «Язык прессы турецкого языка». Что включает в себя понятия «Язык прессы турецкого языка». Правила деловой документации.

**Gazete stili** – Стилистика турецкого языка различает пять основных функциональных стилей, одним из которых является язык газетных статей или, иначе говоря, газетный стиль (*Gazete stili*). Речевые стили, в современной лингвистике выделяются как определенные системы в литературном языке, прежде всего с целью сообщения, так как каждый речевой стиль обладает функцией информирования. Так, для рассматриваемого нами газетно-публицистического стиля основной целью является информация и воздействие. Исследование языковых средств газеты свидетельствует о четком размежевании информационных и передовых статей по реализации двух названных функций. Первые, по характеру использования языковых средств, приближаются к научно-деловому стилю, обладая чертами фактологичности, документальности в передаче информации. Вторые имеют открыто оценочный, ярко публицистический характер и направлены на агитационное воздействие, по определенным параметрам сближаясь с художественной прозой. Информационный материал составляют статьи, в которых присутствие авторского «я» сведено к минимуму, т.е. нередко даже не указывается фамилия их создателя. Сюда можно отнести материалы, связанные с беспристрастной передачей разного рода событий внутренней и внешней политической жизни, коротких информационных сообщений, коммюнике. В передовых статьях, наоборот, факторы субъективной оценки оказывают решающее влияние на использование языковых средств, реализующих коммуникативные задачи убеждения, директивности, критического осмысления происходящих событий, т.е. в языке преломляется субъективное стремление коллектива авторов воздействовать на политические, мировоззренческие позиции «широкого» читателя.

**1.2.** Оформление делового письма. Развитие журналистики в эпоху Танзимат. Первые турецкие газеты. Развитие турецкой периодической печати во второй половине 19 века. Роль турецких писателей в развитии периодической

печати. Информационные каналы, газеты, телеканалы. Профессиональные организации турецких писателей.

**Türk gazetesinde sözdizimsel özellikleri ve kompozisyon-** Одно из основных положений стилистики декодирования гласит, что объектом стилистического исследования должен быть целостный текст. Отдельные стилистические приемы, типы выдвигания, функционально-стилистические пласты лексики и другие подобные вопросы входят в стилистику декодирования не как самоцель, а как расчленение всей задачи в целом на ее составные компоненты, что необходимо во всяком научном познании. Литературно-художественный текст есть вербальное сообщение, передающее по каналу литературы или фольклора предметно-логическую, эстетическую, образную, эмоциональную и оценочную информацию, объединенную в идейно-художественном содержании текста в единое сложное целое. Основная характеристика текста — коммуникативно-функциональная: текст служит для передачи и хранения информации и воздействия на личность получателя информации. Важнейшими свойствами всякого текста (не только художественного) являются его информативность, целостность и связность. Текст может быть письменным и устным (фольклор). Величина текста может быть различной и зависит от автора, жанра и других факторов. В рамках художественной литературы величина текста и его сегментация могут быть регламентированы применительно к литературному жанру.

**1.3. Основные жанры турецкой прессы.** Жанры прессы Расположение материала в турецкой прессе: Передовая статья - *başyazı*, информация - *haberalma, haberverme, haberleşme, enformasyon*, корреспонденция – *yazı, haber, mektuplar*, статья – *yazı, makale*, комментарий - *yorum*, глосса, - *tefsir*, репортаж - *röportaj*, фельетон - *fıkra*, интервью *gorusme*, критическая статья, рецензия – *tenkit, eleştiriyazısı*. Принцип первой полосы расположения материала в турецкой прессе. Основные разделы. Первые заголовки. (*politik, kültür, ekonomik, zirvedegörüşmeler, ilanlar*). Особенности разделов региональных и областных газет.

**Edebiyat.** - группы литературных произведений, объединённых совокупностью формальных и содержательных свойств (в отличие от литературных форм выделение которых основано только на формальных признаках). Если на фольклорной стадии жанр определялся из внелитературной (культовой) ситуации, то в литературе жанр получает характеристику своей сущности из собственных литературных норм, кодифицируемых риторикой. Вся номенклатура античных жанров, сложившаяся до этого поворота, была затем энергично переосмыслена под его воздействием. Со времён Аристотеля, давшего в своей «Поэтике» первую систематизацию литературных жанров, укрепилось представление о том, что литературные жанры представляют собой закономерную, раз и навсегда закреплённую систему, а задачей автора является всего лишь добиться наиболее полного соответствия своего произведения сущностным свойствам избранного жанра. Такое понимание жанра — как принадлежащей автору готовой структуры — привело к появлению целого ряда нормативных поэтик, содержащих указания для авторов относительно того, как именно должны быть написаны ода или трагедия., что система жанров в целом и особенности отдельных жанров действительно оставались неизменными на протяжении двух тысяч лет, — однако перемены (и очень существенные) либо

не замечались теоретиками, либо осмыслялись ими как порча, отклонение от необходимых образцов. И лишь к концу 18 века разложение традиционной жанровой системы, связанное, в соответствии с общими принципами литературной эволюции, как с внутрилитературными процессами, так и с воздействием совершенно новых социальных и культурных обстоятельств, зашло настолько далеко, что нормативные поэтики уже никак не могли описать и обуздать литературную реальность.

## **Раздел (2) Основные разделы газетного стиля**

**2.1.** Основные жанры турецкой периодики и расположение материала в прессе. Стиль делового письма

**Kısa haberler** – Краткие новостные разделы, основной функцией которых является информирование читателя. Они представляют читателю факты без каких-либо комментариев и эмоциональной окрашенности. Даже если в кратких новостных разделах и есть оценка, то она скрытая и, как правило, стилистически неокрашенная. Информация здесь представлена только по существу и в ней преобладают стереотипные выражения. Язык кратких новостных разделов стилистически нейтрален и большая часть используемой в них словарной лексики является общелитературной и характеризуется широким использованием газетных клише, аббревиатур, специальной политической и экономической лексики, не политической лексики, неологизмов.

**2.2. Reklamlar ve ilanlar**– Языковые особенности турецкой прессы. Типичные ошибки в деловой документации.

Языково-стилистическая специфика современной турецкой прессы. Универсальные тенденции в языке (стремление к краткости высказывания, к экономии газетной площади). Экспрессивный акцент как универсальная черта современной турецкой прессы.

Реклама и объявления появились в английской газете чуть ли не с самого начала ее появления. Как известно, газетный стиль и ее внешний вид не претерпели существенных изменений за те века, что они существуют, так и один из стилей английской газеты – реклама и объявления также остались такими, что и в начале. Основная функция рекламы и объявлений информативная. Реклама и объявления подразделяются на классифицируемые и неклассифицируемые. Классифицируемые реклама и объявления – это объявления, которые можно подразделить по секциям, имеющим свое собственное название.

**2.3. Başlıklar** -Особенности заголовков в турецкой прессе. Заголовки в прессе как важный компонент информации. Элемент сенсационности, привлекающий внимание читателя, элемент краткости заголовка современной турецкой прессы. Грамматико-стилистическое своеобразие заголовка в турецкой прессе.

Заголовок или название – это одна из наиболее важных форм газетного стиля, так как его графические и лингвистические характеристики обеспечивают ему статус специфического жанра журналистики. Заголовок позволяет автору провести анализ того, что будет написано в непосредственно самой статье. Турецкие заголовки характеризуются экстенсивным использованием

стилистических приемов, экспрессивных средств, а также им свойственны различные виды сложносочиненных, сложноподчиненных предложений

**2.4.** Синонимы в языке турецкой прессы. Вариативность и синонимия в языке турецкой прессы. Отличие вариативности от синонимии.

Основной функцией передовицы является предоставление читателю информации путем интерпретирования определенных фактов. Цель передовицы в том, чтобы представить информацию в определенной интерпретации, так, чтобы читатель поверил в то, что автор безусловно прав, а информация, которая представлена в редакторской статье правдива и отражает истину. Лексика передовиц схожа с лексикой кратких новостных разделов, но присутствует главное отличие, которое заключается в том, что в передовицах широко используется эмоционально окрашенная лексика, с помощью которой автор статьи достигает наилучшего оценочного эффекта.

**3.1.** Синонимы в языке турецкой прессы. Вариативность и синонимия в языке турецкой прессы. Отличие вариативности от синонимии.

**3.2.** Клише интенсивного употребления в турецкой прессе. Высокая частота употребления многих слов и словосочетаний в материалах прессы и его связь с тематикой газетного сообщения. Заимствования (речевые штампы и клише). Штампы в прессе – своеобразие газетной фразеологии.

**3.3.** Общественно-политическая терминология в турецкой прессе. Терминологическая лексика и фразеология в прессе и их связь с общественно-политической сферой жизни. Отличие общественно-политической терминологии от терминологических систем других отраслей знаний. Этимология современной общественно-политической терминологии современной турецкой прессы.

**3.4.** Организации, учреждения, предприятия в турецкой прессе. Аббревиатуры и их расшифровки. Полное наименование государственных учреждений, организаций и предприятий – необходимое условие точности публикуемой информации о различных событиях жизни страны. Использование аббревиатур в турецкой прессе (названия партий). Собственные имена и географические названия в турецкой прессе и деловой документации. Правописание имен собственных и географических названий в документации и прессе. Имена собственные и географические названия тюркского и нетюркского происхождения.

**3.5.** Сокращения в турецкой прессе и деловой документации. Обилие аббревиатур в прессе и документации. Заимствования, иноязычные слова и кальки. Иноязычная лексика в деловой документации и прессе. Преобладание английских, французских, арабских и персидских заимствований.

## 4.2. Самостоятельная работа магистранта

Раздел дисциплины	№	Вид СРС	Трудоемкость, часов
Раздел 1	1.1.	Деловые письма. Структура делового письма.	8
	1.2.	Устройство на работу. Анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо.	8
	1.3.	Деловая поездка. Бронирование отеля. Транспорт. Аренда машины или заказ такси.	6
Раздел 2	2.1	Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль. В аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт.	6
	2.2.	Официальные встречи. Начало встречи. Язык встреч	6
	2.3.	Составление активного словаря по изучаемой теме	6
	2.4.	Общение на рабочем месте	6
		Итого:	<b>48</b>

Самостоятельная работа по изучаемой дисциплине ставит целью глубокое обдумывание и усвоение материала с последующей проверкой в аудитории. Это поможет не только улучшить владение иностранным языком магистрантами, но и будет способствовать получению ими профессиональных знаний, подготовке высококвалифицированных, всесторонне образованных специалистов.

### Материалы для самостоятельной работы:

- Работа с аудио кассетами: прослушать и записать.
- Работа с текстом: прочитать и написать собственное мнение по данной теме.
- Работа с текстом: прочитать и написать собственное мнение по данной теме.
- Найти в текстах по специальности спорные моменты; высказать аргументы за или против.
- Сократить информацию в тексте. Сформулировать главную мысль текста. Написать план.
- Написание служебных документов (заявления, резюме, доверенности, делового письма и т. д.).
- Работа над текстом рекламы. Обсуждение свойств рекламы. Составление собственной рекламы.
- Работа по составлению глоссариев по темам.

Типовые задания способствуют формированию практических знаний иностранного языка; развитию умений работы с литературными источниками, овладению навыками рационального поведения и эффективного общения с участниками образовательного процесса. К типовым заданиям для самостоятельной работы магистрантов по дисциплине относятся: - выполнение устных и письменных заданий и упражнений к текстам, содержащимся в

учебнике;- составление писем по изучаемой тематике; составление активного словаря по пройденной теме; подготовка разноплановых встреч;  
- просмотр видефильма с последующим комментарием.

### **Примерный перечень вопросов по самостоятельной работе студентов**

1. Изучение терминов и лексических единиц в деловых письмах.
2. Функционально-стилевая типология текстов: жанры речи и жанры текстов. Типы текстов.
3. Категории текста: содержательные и структурные.
4. Связность и цельность текста.
5. Текст как функционально-стилевая категория.
6. Модальность текста. Виды функционально-стилевой окрашенности. Стилистические ресурсы фонетики, лексики, фразеологии, словообразования, морфологии и синтаксиса современного литературного языка.
7. Проявление авторской индивидуальности в стиле текста.
8. Стиль как средство реализации конструктивной идеи произведения.
9. Функционально-стилистические разновидности литературного русского языка.
10. Публицистический стиль. Подстили и жанры публицистики. Характерные особенности публицистического стиля.
11. Системные характеристики публицистического стиля: фонетические, лексико-фразеологические, морфологические и синтаксические
12. Понятие о стилистической норме. Стилистическая норма как разновидность литературной нормы; специфика стилистической нормы.
13. Синонимические средства языка как ресурсы стилистики. Стилистические синонимы. Индивидуально-авторские синонимы.
14. Разговорная речь как функциональный стиль: системные характеристики
15. Научный стиль: системные характеристики
16. Официально-деловой стиль и его системные характеристики
17. Специфические особенности художественного стиля (языка художественной литературы)
18. Современные тенденции в развитии литературного русского языка и проявление их в публицистическом дискурсе.
19. Особенности жанров газетно-журнальной публицистики. Жанры новостной информации. Диалогические жанры. Ситуативно-аналитические жанры. Художественно-публицистические жанры. Сатирические жанры.
20. Основные тенденции в сфере языка подготовленных текстов теле- и радиовещания. Специфика языка ведущих теле-, радиопередачи в прямом эфире. Язык молодежных каналов.
21. Gazete stili.
22. Gazete stillerin tercümesi.
23. Kısa haber.
24. Ekonomik ve politık terimler.
25. Gazete klişeleri.
26. Kısaltmalar.
27. Reklam ve duyurular.

### **4.3. Домашние задания, типовые расчеты и т.п.**

1. Письмо как средство коммуникации – обзор.
2. Классификация писем.
3. Оформление делового письма.
4. Бланк письма. Части делового письма.
5. Другие способы коммуникации. Служебные записки.
6. Язык и стиль делового письма.
7. Стандартные деловые письма.
8. Запросы и ответы.
9. Оферты, сметы и тендеры.
10. Стандартные деловые операции (переписка и документы).
11. Специальные деловые документы.
12. Письма по особым поводам.
13. Рекламные письма и необязательные предложения.
14. Резюме. Сопроводительное письмо.
15. Письма, связанные с собеседованием.
16. Избранные деловые письма.
17. Договоры. Контракты.
18. Письменные стереотипы, употребляемые при деловой переписке.
19. Некоторые стандартные фразы и выражения, употребляемые в различных видах коммерческих писем.
20. Конверт делового письма.
21. Идиомы, употребляемые в деловом мире.
22. Наиболее употребительные выражения, используемые в начале и конце письма.
23. Официальные и неофициальные телеграммы.
24. Некоторые сокращения, употребляемые в деловых телеграммах.
25. Клише, выражения и предложения, полезные для деловой переписки.
26. Текст как предмет изучения стилистики
27. Способы анализа художественного и газетного текста. Контекст.
28. Интертекстуальность
29. Стилистическая функция
30. Выразительные средства языка и стилистические приемы. Норма и отклонение от нормы
31. Тропы
32. Денотативное и коннотативное значение.
33. Эмоциональная, оценочная, экспрессивная и стилистическая составляющие коннотации
34. Совмещение эмоциональной, экспрессивной, оценочной и стилистической коннотаций
35. Экспрессивность на уровне словообразования
36. Семантическая структура слова и взаимодействие прямых и переносных значений как фактор стиля
37. Средства синтаксической связи
38. Синтаксические способы компрессии (пропуск логически необходимых элементов высказывания)
39. Актуальное членение предложения
40. Отсутствие знаков препинания

- 41. Заглавные буквы. Особенности шрифта
- 42. Языковая система, функциональные стили и индивидуальная речь
- 43. Научный стиль
- 44. Газетный стиль
- 45. Разговорный стиль

#### **4.7. Рефераты**

- Конверт
- Стиль делового письма
- Структура делового письма
- Основные правила орфографии и пунктуации турецкого языка
- Лингвopsихологические основы технологий перевода коммуникативно-деловой лексики
- Специфика и принципы классификации научных текстов в технологиях перевода деловой турецкой корреспонденции
- Технологии перевода заголовков научных статей и технической документации
- Перевод заголовков в виде восклицательного предложения.
- Передача содержания коммуникативно-деловой лексики документов, связанных с образованием.
- Технологии подготовки и обработки деловых писем.
- Как использовать системы обработки текстов?
- Ориентации составления делового письма
- Перевод деловых писем, телеграмм, контрактов с турецкого языка на русский.
- Лексические особенности в языке турецкой прессы.
- Эллиптические предложения в языке турецкой прессы.
- Неологизмы в языке современной зарубежной прессы.
- Специальные термины и специальный вокабуляр в стиле газеты.
- Клише в турецкой прессе.
- Экспрессивные средства языка в турецкой прессе.
- Популярные газеты в Турции.
- Стилистический прием метафора в заголовках турецких газет.
- Использование эвфемизмов в турецкой прессе.
- Особенности стиля туркоязычной прессы.
- Особенности перевода статей.
- Индивидуально-авторское использование наречий в языке турецкой прессы.

#### **5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Текущая аттестация** магистрантов производится лектором и преподавателем), ведущим и практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- тестирование;
- перевод англоязычной деловой корреспонденции
- письменные домашние задания;
- выполнение лабораторных работ;
- защита рефератов;

- отдельно оцениваются личностные качества магистранта (аккуратность, исполнительность, инициативность) – работа у доски, своевременная сдача тестов и письменных домашних заданий.

**Промежуточный контроль** по результатам семестра по дисциплине проходит в форме письменного или устного зачета (включает в себя ответ на теоретические вопросы и составление, и перевод различных писем) либо в сочетании различных форм (компьютерного тестирования, и т.д.)

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **а) основная литература:**

1. Hayrullah KAHYA·Cumhuriyet Dönemi Gazete Haber Dili Üzerinde \_statistiksel Bir Ara\_tırma (Cumhuriyet Gazetesi Örneği).A Statistically Research About The News Tongue Of A Newspaper InThe Republic Term (The Case of Cumhuriyet Newspaper).Uluslararası Sosyal Ara\_tırmalar Dergisi.The Journal Of International Social ResearchVolume. 1/4 Summer 2008.

2. Yusuf Çoturksöken.Türk dili Üniversite öğrencileri için. İstanbul 2006y.

**в) программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы:**<http://www.edu.ru/>

## **7.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Лекционные занятия: не предусмотрены.
2. Практические занятия: не предусмотрены.
3. Лабораторные работы: 1.рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, 2. рабочие места магистрантов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде

**Приложение 1**  
**к рабочей программе дисциплины**  
**«ЯЗЫК ПРЕССЫ И ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СТРАН ВОСТОКА»**

## **ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ПРЕПОДАВАНИЯ**

### **Рекомендации по организации и технологиям обучения для преподавателя**

#### **I. Образовательные технологии**

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: *(например)*

**Информационные технологии:** использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект, размещенный в локальной системе кафедры и факультета) при подготовке к лабораторным занятиям.

**Работа в команде:** совместная работа магистрантов в группе при выполнении лабораторных заданий, выполнении групповых домашних заданий по разделу 2 *«(Стандартные деловые операции)»*.

**Деловые и ролевые игры:** ролевая имитация магистрантами реальной профессиональной деятельности с выполнением функции специалистов.

**Проблемное обучение:** стимулирование магистрантов к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.

**Обучение на основе опыта:** активизация познавательной деятельности магистранта за счет ассоциации и собственного опыта с предметом изучения.

**Опережающая самостоятельная работа:** изучение магистрантами нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий.

#### **II. Виды и содержание учебных занятий**

##### **Раздел 1. (Деловая корреспонденция)**

**Практические занятия 6 часов.**

**Занятие 1.1.** Турецкий язык в профессиональной сфере делового общения

**Занятие 1.2.** Деловая переписка.

**Занятие 1.3.** Коммерческая документация.

##### **Раздел 2. (Стандартные деловые операции.)**

**Занятие 2.1.** Проведение деловых переговоров.

**Занятие 2.2.** Проведение конференции.

**Занятие 2.3.** Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило Турции.

**Занятие 2.4.** Телеграммы.

**Приложение 3**  
**к рабочей программе дисциплины**  
**«ЯЗЫК ПРЕССЫ И ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СТРАН ВОСТОКА»**

## **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И МЕТОДИКИ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ**

### **Фонды оценочных средств**

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить РО по данной дисциплине, включают в себя (*тестовые и контрольные задания в бумажном и электронном вариантах, находятся на кафедре*):

### **Примерные задания по дисциплине для проведения текущей и промежуточной аттестации**

#### **I**

#### **Предложение представлять зарубежную компанию в России.**

Ниже приведен текст письма-предложения представительских услуг российской компанией для некоторой зарубежной компании. Текст письма разбит произвольным образом. Составьте буквенную формулу реального письма.

a.Sayın Bay,

b.Günümüzün dünyasında, binlerce kadın, firmamızda aile ortamlarını ve evlerinin ihmal etmeden gelirlerinin artırmanın ideal çaresini buldu. Firmamızın ürünlerinin sunucuları ev hanımlarıdır. Bir aileleri vardır ve işlerini tamamen kendi arzu ettikleri boş zamanlarında yürütürler. Her biri kendi tespit ettiği bir programla işinin verimliliğini aksatmadan ve kocasının mutabakatını alarak belirler.

Boş zamanlarda karınızızn bir işle meşgul olmasını kabul edin, size ne kadar müteşekkir olacağını göreceksiniz.

Saygılarımızla

.... Firması

**Ответ:** правильный порядок a, b, c, d, e, f.

#### **II**

#### **Отрицательный ответ на предложение о сотрудничестве**

Sayın Baylar,

Şiddetli fırtına gibi mücbir sebepten dolayı Samsun limanı geçici olarak kapalı olup geminizi boşaltılmaya aldırıyoruz. Teçhizat sevkiyatının bizden mücbir sebeplerin kalkmasına ilişkin haber alıncaya kadar geciktirriseniz müteşekkir oluruz. Bu kısa gecikmenin sevkiyat planını olumsuz etkileyemeyeceğinin umar,

Saygılarımızı sunarız.**Ответ:** d, a, c, b.

#### **III**

#### **Ответ на запрос информации по розничной продаже традиционных русских украшений.**

В письме-ответе на запрос перепутан порядок предложений. Составьте правильную формулу письма.

b.Bu güne kadara Sizden banka garantisini almadığımızız üzüntüyle bildirmek zorundayız.

d.Sayın Baylar,

a. Bu vesileyle akreditifin açılmasıyla ilgili güçlük ve ek masraflardan dolayı akreditif ödeme şeklini değiştirmemiz rica ettiğiniz geçen 20 Mayıs tarihli mektubunuzu

hatırlatmak isteriz. Zorluklarınıza anlayış gösteren firmamız isteğinizi göz önünde bulundurarak ödemelerin parasal şekilde yapılmasını kabul etti. Siz de buna razı olup üç hafta içinde kontrat bedelinin %80'i için birinci sınıf banka garantisinin vermediği taahhüt etmişsiniz. Banka garantisinin ne zaman verileceğini ve yedek parçaların limanda bekletilmesiyle ilgili masrafları karşılamaya razı olduğunuzu acele bildirmenizi rica eder,

saygılarımızı sunarız

**Ответ:**

Правильный порядок : d, b, c, a.

#### **IV**

Sayın Baylar,

Gönderdiğiniz bin beç yüz doları ve sipariş mektubunuzu aldık. İstedğiniz kitaplar 27.05. 1998 tarihinde iki paket içinde adresinize taahhütlü olarak gönderilmiştir. Yeni siparişlerinizi bekler, derin saygılarımızı sunarız

Bozkurt kitap ve basınevi

M. Aziz Bozkurt

Sayın Baylar,

Geçen 15 Mart tarihli mektubunuzu aldık. Fiyatımızı %20 fazla buluyoruz. Verdiğiniz rakamları dikkatle inceledik, fakat kontrat taslağında saptanan fiyatımızı düşüremeyeceğimizi bildirmek zorundayız. Size daha düşük fiyat teklif eden rakip firmalar yalnız ticari krediler sağlarlar. Fakat bizim size sağladığımız kredinin şartları çok daha uygun olup %5 faizli ve 8 yıl vadelidir. Bundan başka biz malı iki ay gibi kısa bir zaman içinde teslim edeceğiz, rakip firmaların önerdikleri süre ise beş aydır. Ayrıca size başka bir teklifimiz olacak. Malın ikinci partisini alırsanız fiyatlarda %5 iskonto yapacağız. Bu teklifimize ilgi göstereceğinizi umarız.

Saygılarımla.

### **Примерный тест по языку прессы**

#### **№ Вопрос 1**

“Adam babasının ağladığını görünce yüreği parçalandı.” Cümlesindeki deyimle aynı anlama gelen deyim aşağıdakilerin hangisinde vardır?

№ нет Bomba adamın ayağını parçaladı.

№ нет Ali çocuğun dövüldüğünü görünce çok kızdı.

№ да Köprü altındaki kimsesizleri görünce içim acıdı.

№ нет Sigara adamın ciğerini parçalamış.

#### **№ Вопрос 2**

Aşağıdaki hayvanların hangisinin özelliği yanlış verilmiştir?

№ нет Keçi- inatçı

№ нет Tilki- kurnaz

№ да At- yavaş

№ нет Köpek- sadık

#### **№ Вопрос 3**

Yukarıdaki boşluklara sırasıyla hangi kelimeler gelmelidir?

№ нет

cömert / titiz / alçak gönüllü / sınırlı

№ да

aktif / alçak gönüllü / yardımsever / uysal

№ нет

aktif / mütevazı / uysal / yardımsever

№нет

uysal / yardımsever / mütevazı / aktif

#### № Вопрос4

“Bilmediği işe, yetkisi dışındaki konuya karışmak”. Anlamı verilen deyim aşağıdakilerden hangisidir?

№ да Çizmeyi aşmak

№ нетPüf noktası

№ нетPabucu dama atılmak

№ нетEvde kalmak

### Вариант II

#### № Вопрос 1

İstanbul’daki köprüler hangi kıtaları birbirine bağlar?

№ даAsya-Avrupa

№ нетAsya-Afrika

№ нетAvrupa-Afrika

№ даAfrika-Amerika

№ Вопрос 2

-“Ayşe!Deden ölmüş.Çok üzüldüm.....” cümlesindeki boşluğa aşağıdakilerden hangisi gelmelidir?

№ даGeçmiş olsun.

№ нетHayırlı olsun

№ нетAfiyet olsun

№ нетBaşınız sağ olsun

#### № Вопрос 2

-“Evlenen erkeğe ..... denir.” “Gelinin giydiği elbiseye .....denir.” Yukarıdaki cümlelerdeki boşluklara ne gelmelidir?

№ нетGelin-gelinlik

№ нетDamat-damatlık

№ даDamat-gelinlik

№ нетAdam-gelinlik

#### № Вопрос 3

Aşağıdakilerden hangisinde kelimeler küçükten büyüğe sıralanmıştır?

№ нетKöy-kasaba-şehir-mahalle-sokak-metropol

№ нетSokak-mahalle-köy-kasaba-şehir-metropol

№ нетMahalle-sokak-kasaba-köy-şehir-metropol

№ даSokak-mahalle-köy-şehir-kasaba-metropol

Контрольная работа 1

Вариант 1

**№Вопрос1**

I. Aşağıdaki kelimeleri Türkçeye çeviriniz:

kötü, kitap, üç, güzel, sıcak, soğuk, kedi, şemsiye, ördek, üzüm.

II. Aşağıdaki kelimeleri okuyun:

gün, şehir, kadın, fare, elma, maymun, müzik, şair, lütfen, hayır.

III. Cümleleri türkçeye çeviriniz.

1. İki masa ve üç sandalye getir. 2. İğne al ve düğme dik. 3. Aileniz kaç kişiden oluşur?

4. İşte kara tahta ve tebeşir, bir tepe veya dağ çiz.

IV. Cümleleri rusçaya çeviriniz.

1. Beş baş soğan al getir. 2. İşte bal, aç ye. 3. Bu nedir? Bu çekildir. 4. O kimdir? O ingilizdir .

V. Aşağıdaki boşlukları kitap, çok, mı, uzun kelimelerle doldurunuz :

1. Bu ... benimdir. 2. Bunalım ... sürüyor. 3. Yaşam ... pahalıdır . 4. Ahmed sizde ... çalışıyor?.

VI. Öğrencilerden yolları takip ederek, ülkelerin başkentlerini bulmalarını karşlarına yazmalarını isteyin:

Rusça, özbekçe, ingilizce, arapça, yunanca, almanca, kazakça, türkçe, Fransızca, çince, italyanca

1. Rusça hangi ülkede konuşulur?

2. Arapça İngilterede konuşulur.

3. Yunanistanda almanaca konuşulur.

4. Fransızca italyada konuşulur.

5. Kazakistanda çince konuşulur.

VII. Saat kaç söyleyin:

9.15, 4.40, 1.30, 11.50, 7.55.

VIII. Konuyu okuyun.

Контрольная работа 1

Вариант 2

**№Вопрос2**

**Solak hayvan**

Günlerden bir gün, Hoca bir kervanlayola çıkacakmış. Atını binek taşına ters çekmişler. Hoca ata ters binmiş. Orada bulunanlar, ‘Aman Hocam, ata ters binilir mi?’ demişler. Hoca kendisine oynanan oyunu anlamış, gülerек şöyle cevap vermiş: ‘Yo canım, bu hayvan solak...’

1. Nasreddin Hoca kimdir?.

2. O ne yapacakmış?.

3. Hocanın atını ne yapmışlar.

4 Orada bulunanlar Hocaya ne demişler?.

5. Hoca onlara ne demiş?.

### **IX. Parantez içerisindeki kelimeleri kullanarak kurallı cümleler kurun :**

1. Benim arkadaşım (oturmuyor) in Moskovada. 2. O (sevmiyor) televizyon seyretmek.  
3. Sizin kuzen (konuşuyor mu) İtalyanca? 4. Siz (yardım ediyor musunuz) kardeşinize ev işlerinde ? 5. Kardeşim (yabancı filmleri) çok sever.

### **XI. Cümleleri türkçeye çeviriniz.**

Меня зовут Петр Иванов. Мне 17 лет. Я студент 1 курса московского государственного университета. Нас четверо: мой отец, мать, моя сестра и я. Мой отец бухгалтер. Ему 40 лет. Моя мама врач. Ей 38. мою младшую сестру зовут Нина. Она учится в школе. Ей 15 лет. У меня есть много друзей. Моего лучшего друга зовут Андрей. Мы вместе ходим в кино, театры, занимаемся спортом.

Мое хобби – путешествия. Я люблю свою семью и я счастлив, что у меня есть хороший друг.