

Министерство просвещения Российской Федерации
ФГБОУ ВО "Дагестанский государственный педагогический университет
им. Р.Гамзатова"

Кафедра романо-германских и восточных языков и методики преподавания



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

Направление подготовки - 44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль) – Технологии обучения восточным языкам
Квалификация выпускника: Магистр
Форма обучения – заочная
Год приема – 2025

Форма обучения	Семестр	Трудоёмкость	Лекции	Практические занятия	Промежуточный контроль	Самостоятельная работа	Итоговая аттестация
Заочная	4	72	2	6		64	зачет

Махачкала, 2025

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины «Профессиональная карьера педагога» являются 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.

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижений компетенций

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника: УК-4.

В результате изучения модуля обучающиеся должны:

Код компетенции	Знает	Умеет	Владеет
УК-4 УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ	- лексику иностранного языка, позволяющую осуществлять устную и письменную коммуникацию в рамках повседневного общения бытовой профессиональной среде;	- выбирать и корректно использовать лексические единицы, соответствующие конкретной коммуникативной ситуации; - использовать грамматические формы иностранного языка на уровне,	- навыками говорения на повседневные и бытовые темы на иностранном языке на уровне не ниже В1-В1+; -навыками чтения и понимания текстов разных жанров на иностранном языке, лексически и грамматически соответствующих

нормами иностранного (ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.	- грамматический материал, позволяющий вести коммуникацию на иностранном языке на уровне В1-В1+ в соответствии с международной системой сертификационных уровней владения иностранным языком (далее – уровень В1-В1+);	обеспечивающем успешную коммуникацию; - распознавать и понимать в устной и письменной речи грамматические формы на уровне достаточном, для понимания грамматического единицы высказывания.	уровню не ниже В1-В1+; - навыками письма на иностранном языке на уровне не ниже В1-В1+; - навыками слышать, распознавать и адекватно реагировать на звучащую речь на иностранном языке на уровне В1-В1+.
УК-4.3. Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективно взаимодействует.	- правила и нормы коммуникации и взаимодействия в цифровой среде; - нормы речевого этикета, принятые в цифровом пространстве; - принципы размещения информации в различных разделах виртуального пространства (сайты, социальные сети и т.п.)	- составлять электронные письма и прочие типы сообщений, используемых для виртуального общения; - оформлять электронные сообщения с учетом ситуации общения, взаимоотношений участников коммуникации и т.п.; - искать и находить необходимую информацию в иноязычном цифровом пространстве	- навыками деловой коммуникации на иностранном языке; - навыками понимания иностранного языка медиадискурса

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).
Дисциплина изучается в _____ семестре (ах)

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	в т.ч. по семестрам	
		№1	№2
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану			
1. Контактная работа:			

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№1	№2
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)			
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)			
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)			
курсовое проектирование			
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем			
2. Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)			
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)			
Вид промежуточного контроля:		зачёт с оценкой / зачёт	Экзамен / защита КР/КП

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№1	№2
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану			
1. Контактная работа:			
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)			
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)			
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)			
курсовое проектирование			
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем			
2. Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)			
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)			
Вид промежуточного контроля:		зачёт с	Экзамен

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по	
		семестрам	
		№1 / оценка / зачёт	№2 / защита КР/КП

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад. часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)			
			Лек/ пр.подг.	Лаб / пр.подг.	Пр/ пр.подг.	СР
1	Введение. Турецкий язык в профессиональной сфере делового общения.					
2	Деловая переписка.		2/2			
	Коммерческая документация.					
	Проведение деловых переговоров.			2/2		
	Проведение конференции.					
	Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило Турции.					
	Телеграммы.					
	<i>Курсовое проектирование</i>	X				-
	<i>Консультация к экзамену</i>	X				-
	<i>Подготовка к экзамену (зачету)</i>	X				X
	Итого:					

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад. часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)			
			Лек/ пр.подг.	Лаб / пр.подг.	Пр/ пр.подг.	СР
1						

2						
	Курсовое проектирование	X				-
	Консультация к экзамену	X				-
	Подготовка к экзамену (зачету)	X				X
	Итого:					

5.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№	Наименование разделов дисциплины	Содержание разделов
1	Деловая корреспонденция.	
1.1	Турецкий язык в профессиональной сфере делового общения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Роль иностранного языка в современном деловом мире; 2. Значение иностранного языка в развитии 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление делового письма и его написание; 2. Формуляры доверенности различных видов; 3. Приглашения на различные мероприятия; 4. Поздравительные письма.
1.3	Коммерческая документация.	<ol style="list-style-type: none"> 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;
2.	Стандартные деловые операции.	
2.1	Проведение деловых переговоров.	<ol style="list-style-type: none"> 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.

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 выдвижения, 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 - *haber alma*, *haberverme*, *haberleşme*, *enformasyon*, корреспонденция – *yazı*, *haber*, *mektuplar*, статья – *yazı*, *makale*, комментарий - *yorum*, глосса, - *tefsir*, репортаж - *röportaj*, фельетон - *fıkra*, интервью *gorusme*, критическая статья, рецензия – *tenkit*, *eliştiriyazısı*. 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 окраски. 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 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.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1		
2		

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости
Указывается перечень компетенций в процессе освоения образовательной программы.

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Средства текущего контроля успеваемости	Перечень компетенций
1			
2			

Указываются показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания.

В раздел включаются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины.

При использовании балльно-рейтинговой системы оценивания знаний обучающихся приводится рейтинг-план.

7.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

1. Семестр – 2; форма аттестации – зачет.

2. Примерный перечень вопросов к экзамену, зачету (при наличии)

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 işleriin tamamen kendi arzu ettikleri boş zamanlarında yürütürler. Her biri kendi tespit ettiği bir pprogramla işinin verimliliğini aksatmadan ve kocasının mutabakatını alarak belirler.

Boş zamanlarda karnınızın 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 vermeği taahhüt etmişsiniz. Banka garantisinin ne zaman verileceğini ve yedek parçaların limanda bekletilmesiyle ilgili masrafları karşılamağa 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 mektubunuzuz 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 / sinirli

№ да

aktif / alçak gönüllü / yardımsever / uysal

№ нет

aktif / mütevazî / 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 üzıldüm.....” cümlesindeki boşluğa aşağıdakilerden hangisi gelmelidir?

№ даGeçmiş olsun.

№ нетHayırlı olsun

№ нетAfiyet olsun

№ нетBaşınız sağ olsun

№ Вопрос 2

-“Evlenen erkeğe denir.” “Gelinin giydiği elbiseyedenir.”

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

Промежуточный контроль

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 karşılırlarına 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, gülererek 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 (oturuyor) 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.

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 относится: - 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 видеофильма 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 politikt 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.

3. Перечень компетенций и индикаторов их достижения, описание критериев оценивания компетенций представляются в таблице

Код компетенции, индикаторы достижения компетенции (ИДК)	Уровни освоения компетенций			
	Продвинутой	Базовый	Пороговый	Не освоены компетенции
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	«зачтено»			«не зачтено»
Компетенция №1, ИДК 1.1				
ИДК 1.2				
Компетенция №2, ИДК 2.1				
ИДК 2.2				

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Перечень основной учебной литературы

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.

8.2. Перечень дополнительной учебной литературы

Указывается не более десяти наименований.

- 1.
- 2.

8.3. Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Указывается информация об электронных библиотечных системах (ЭБС), современных профессиональных базах данных и информационных справочных системах, с которыми у ДГПУ заключен договор.

- 1.
- 2.

8.4. Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимо использование следующего лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- 1.
- 2.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. ...
 2. ...
- №. ...

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (ОБРАЗЕЦ)

Приступая к изучению дисциплины, обучающимся целесообразно ознакомиться с ее рабочей программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке университета, а также с предлагаемым перечнем заданий.

Рекомендации по подготовке к аудиторным занятиям

Лекционные занятия

Умение сосредоточенно слушать лекции, активно воспринимать излагаемые сведения – это важнейшее условие освоения данной дисциплины. Каждая из лекций сопровождается компьютерной презентацией. Кроме того, в конце каждой

лекции с целью создания условий для осмысления содержания лекционного материала обучающимся предлагается ответить на вопрос для размышления. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Поэтому в ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращая внимание на самое важное и существенное в нем. Имеет смысл оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, замечания, дополнения. Целесообразно разработать собственную "маркографию" (значки, символы), сокращения слов.

Практические занятия

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом важно учитывать рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Важно также опираться на конспекты лекций. В ходе занятия важно внимательно слушать выступления своих однокурсников. При необходимости задавать им уточняющие вопросы, активно участвовать в обсуждении изучаемых вопросов. В ходе своего выступления целесообразно использовать как технические средства обучения, так и традиционные, то есть доску и мел (при необходимости).

Организация внеаудиторной деятельности обучающихся

Внеаудиторная деятельность обучающегося по данной дисциплине предполагает самостоятельный поиск информации, необходимой, во-первых, для выполнения заданий самостоятельной работы (инвариантной и вариативной частей) и, во-вторых, подготовку к текущей и промежуточной аттестации. Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у обучающегося умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий.

Подготовка к зачету (экзамену)

В процессе подготовки к зачету обучающемуся рекомендуется так организовать свою учебу, чтобы все виды работ и заданий, предусмотренные рабочей программой, были выполнены в срок. Основное в подготовке к зачету - это повторение всего материала учебной дисциплины. В дни подготовки к зачету необходимо избегать чрезмерной перегрузки умственной работой, чередуя труд и отдых. При подготовке к сдаче зачета старайтесь весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнения работы. Лучше, если можно перевыполнить план. Тогда всегда будет резерв времени. При подготовке к зачету целесообразно повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, заданий, которые выносятся на зачет и содержащихся в данной программе.

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических

материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;
- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При

необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Автор(ы) рабочей программы дисциплины (модуля):

Должность, ученая степень, ученое звание, ФИО (подпись **не** ставится)

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ):

« _____ »
(наименование дисциплины (модуля))

1. Цель освоения дисциплины (модуля):

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина « _____ » относится к обязательной части / части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы: _____.

3. Требования к результатам освоения дисциплины(модуля):

Перечисляются код и наименование компетенций, индикаторы достижения компетенций

4. Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет _____ зачетные единицы (___ часов).

5. Семестр:

6. Основные разделы дисциплины (модуля):

7. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

8. Авторы:

(указываются ФИО, должность; подпись не ставится)