



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)

Кафедра иностранных языков и межкультурной коммуникации
Факультет международных экономических отношений

Документ подписан усиленной неквалифицированной электронной подписью.

Организация: «ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Сертификат: II5bNIXODR3X90DB8ysVqxVuSzE769ZO

Утверждено: Проректор по учебной и методической работе, Е.А. Каменева

Дата: 19.03.2026 г.

Восточный язык (профильный)

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.03.01 - Экономика,

Образовательная программа «Экономика и бизнес стран Востока»

Профиль:

«Экономика и бизнес стран Востока»

Рекомендовано

*Факультет международных экономических отношений
(протокол № 40 от 23.11.2023 г.)*

Одобрено

*Кафедра иностранных языков и межкультурной коммуникации
(протокол № 03 от 30.10.2023 г.)*



Содержание

1. Наименование дисциплины	3
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	6
5.1. Содержание дисциплины	6
5.2. Учебно – тематический план	7
5.3. Содержание семинаров, практических занятий	8
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	9
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	19
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	20
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	13
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	42
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	49
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	49



1. Наименование дисциплины

Восточный язык (профильный)

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
УК-3	Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности	Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	Знать: теоретические основы организации коммуникации (психологический и лингвистический аспект); структуру стандартных коммуникативных задач. Уметь: анализировать и применять на практике знания психологии общения, адекватного лингвистического оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач
		Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.	Знать: функции и виды, социально-психологическую структуру общения; модели эффективного личного и делового (профессионального) общения. Уметь: анализировать социально-психологические феномены личного и профессионального общения, применять знания осуществления коммуникации при проведении деловых переговоров; демонстрировать адекватное речевое поведение, учитывая эффективные стратегии и тактики ведения деловых переговоров; владеть мастерством подготовленного и спонтанного выступления.
		Использует приёмы публичной речи и делового профессионального дискурса на иностранном языке.	Знать: основы взаимодействия между членами коллектива в команде; приёмы убеждения, аргументации, выражения точки зрения; теоретические основы управления коллективом.



Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
			Уметь: выразить позицию коллектива и собственную позицию; систематизировать и обобщить позицию команды; выбрать наиболее оптимальное решение из предложенных вариантов и аргументировать правильность выбора.
		Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	Знать: лексико-грамматические и стилистические ресурсы иностранного языка. Уметь: анализировать и создавать устные и письменные тексты с опорой на сферы общения, решаемую коммуникативную задачу.
		Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.	Знать: основные правила синтеза и анализа информации, правила использования различных технических средств с целью извлечения информации. Уметь: извлекать информацию из различных источников.
		Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	Знать: теоретические основы организации и осуществления коммуникации. Уметь: производить письменные и устные речевые высказывания.



3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Восточный язык (профильный)» относится к «Предпрофильному профессиональному циклу».

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

Очная форма обучения

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 5 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	4/144	144
<i>Контактная работа – Аудиторные занятия</i>	<i>68</i>	<i>68</i>
<i>Лекции</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Семинары, практические занятия</i>	<i>68</i>	<i>68</i>
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>76</i>	<i>76</i>
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет



5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Трудоустройство, собеседование (İş dünyası, iş görüşmesi) (التوظيف، المقابلة).

Тема 2. Профильное образование (Eğitim ve şart) (التعليم المهني).

Тема 3. Маркетинг и реклама (Pazarlama ve reklam) (التسويق والإعلان).



5.2. Учебно – тематический план

Очная форма обучения

п/ п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практические занятия	
1	Трудоустройство, собеседование (İş dünyası, iş görüşmesi) (التوظيف، المقابلة).	48	23	0	23	25
2	Профильное образование (Eğitim ve şart) (التعليم المهني).	47	22	0	22	25
3	Маркетинг и реклама (Pazarlama ve reklam) (التسويق والإعلان).	49	23	0	23	26
В целом по дисциплине		144	68	0	68	76



5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях	Формы проведения занятий
Трудоустройство, собеседование (İş dünyası, iş görüşmesi) (التوظيف، المقابلة).	Поиск работы и трудоустройство. Профессиональные и личностные характеристики работника. Составление резюме. Организация и проведение собеседования.	Чередование фронтальной, групповой, индивидуальной форм обучения второму ИЯ.
Профильное образование (Eğitim ve şart) (التعليم المهني).	Профильные специальности. Экзамены. Образовательный процесс.	Чередование фронтальной, групповой, индивидуальной форм обучения второму ИЯ.
Маркетинг и реклама (Pazarlama ve reklam) (التسويق والإعلان).	Понятие маркетинга. Маркетинговые стратегии. Продвижение продукта. Виды рекламы.	Чередование фронтальной, групповой, индивидуальной форм обучения второму ИЯ.



6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Трудоустройство, собеседование (İş dünyası, iş görüşmesi) (التوظيف، المقابلة).	Подбор персонала. Тимбилдинг в современной компании. Траектория развития карьеры современного специалиста в сфере экономики и финансов. Формы резюме.	1. Обязательная самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя: • выполнение заданий, предусмотренных в учебных пособиях; • выполнение лексико-грамматических заданий, представленных в печатном виде; • работа с мультимедийными средствами. 2. Индивидуальная самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя: • работа с использованием оригинальных источников (прослушивание аудиоматериала); • подготовка к участию в деловых беседах и ролевых играх, круглых столах. 3. Внеаудиторная самостоятельная работа: • подготовка монологических и диалогических высказываний; • выполнение домашнего задания по теме • подготовка презентации.
Профильное образование (Eğitim ve şart) (التعليم المهني).	Востребованные профессии в стране изучаемого языка. Трудовые отношения. Традиции обучения экономическим специальностям. Специфические для стран изучаемого языка дисциплины в ВУЗе. Типы проверки. экзамены.	1. Обязательная самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя: • выполнение заданий, предусмотренных в учебных пособиях;



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
		• выполнение лексико-грамматических заданий, представленных в печатном виде; • работа с мультимедийными средствами. 2. Индивидуальная самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя: • работа с использованием оригинальных источников (прослушивание аудиоматериала); • подготовка к участию в деловых беседах и ролевых играх, круглых столах. 3. Внеаудиторная самостоятельная работа: • подготовка монологических и диалогических высказываний; • выполнение домашнего задания по теме • подготовка презентации.
Маркетинг и реклама (Pazarlama ve reklam) (التسويق والإعلان).	Основные инструменты продвижения товаров и услуг. Примеры удачных и неудачных маркетинговых стратегий стран изучаемого языка. Национальные особенности рекламы.	1. Обязательная самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя: • выполнение заданий, предусмотренных в учебных пособиях; • выполнение лексико-грамматических заданий, представленных в печатном виде; • работа с мультимедийными средствами. 2. Индивидуальная самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя: • работа с использованием оригинальных источников (прослушивание аудиоматериала); • подготовка к участию в деловых беседах и ролевых играх, круглых столах.



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
		3. Внеаудиторная самостоятельная работа: • подготовка монологических и диалогических высказываний; • выполнение домашнего задания по теме • подготовка презентации.



6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

1. Прослушивание 1-2 аудио-текстов на иностранном языке по тематике курса и выполнение 10 заданий на его основе; общее время звучания 1-1,5 мин., аудиозапись предъявляется дважды (3 балла);
2. Выполнение заданий лексико-грамматического теста с элементами формата международного экзамена (40 заданий, 4 балла);
3. Написание делового письма в рамках пройденной тематики (80/100 слов, 3 балла).

Примеры заданий контрольной работы

Турецкий язык

DİNLEME

1. Dinleyiniz ve tamamlayınız

	hazırlamam gerekiyor
	olmam gerek
	haber vermek lazım
	bitirmem gerek

2. Dinleyiniz ve işaretleyiniz

	Sezen	Kumru
Toplantıya katılması gerekiyor.		
Toplantıda bir projeyle ilgili sunum yapması gerekiyor.		
Toplantıyı çalışanlara haber verecek.		
Ofis dışındaki işlerini bitirmesi lazım.		
Dosyaları gönderecek.		

SÖZÇÜK / DİL BİLGİSİ

3. Tümce oluşturunuz

1. çaba / için / göstermek / bırakmak / sigara / gerek



2. için / banka / lazım / para / alışveriş / çekmek / yapmak
3. gerekmek / için / çalışmak / çok / dil / öğrenmek
4. bilet / için / almak / tiyatro / gitmek/ gerek / önce
5. evlilik / gerek / için / mutlu / yapmak / fedakarlık / bir

4. Tamamlayınız

1. Babacığım. Mert'le ben____, aşığız; evlenmek istiyoruz.
2. Niçin kavga ettiniz? ____özür dileyin hemen!
3. Kardeşim ve ben ____ pek benzemeyiz.
4. Çocuklar yaz kampında çok iyi anlaştı. Tatilin sonunda ____ ayrılmak istemediler.
5. Aa! Siz ____ tanıyor musunuz?
6. Bence yann akşamki partiye Merfi ve Ozge'yi birlikte çağırma çünkü onlar ____ nefret eder!
7. Jale ve Kemal her projede beraber çalışıyorlar. ____ çok iyi anlaşıyorlar.
8. Evde huzurlu yaşamak için ____ anlayışlı olmalıyız.

5. Yerleştiriniz

-malaları gerekir • -mem gerekti • -meli
 -marn gerekiyor • -malısınız • -melisiniz • -malıyım
 -ması gerekiyor • -mem gerekti • - mesi gerekmiş

1. Öğrencilerin sınavlardan geçebilmek için ders çalışmaları gerekir.
2. Bu sorunu çözebilmem için arkadaşlardan yardım iste____. Çünkü 2 gündür hiçbir çözüm bulamadım.
3. Cüzdanımı evde unutmuşum. Eve dönüp onuol ____.
4. Çocuk başını masaya çarptı. Babası bir on önce onu hastaneye götür ____ .
5. Hasan Bey, en kısa zamanda sigarayı bırak ____ .
6. Siz bu projeyi iki hafta içerisinde bitir ____ .
7. Akşama misafirler gelecek. Evde de hiçbir şey yok. Ben markete gidip alışveriş yap ____ .
8. Kaydınızı yapabilmem için kimliğinizin yanınızda ol ____ .
9. Dün akşam evde oturacaktım oma arkadaşım hastalanmış hemen çıkıp ona git ____ .
10. Pınar evde yokmuş. Az önce annesiyle konuştum, acil bir telefon gelmiş ve hemen ofise git ____.

6. Eşleyiniz

- 1 . Kekin iyi kabarması için
2. Öğrencilerin burs kazanabilmeleri için
3. Doğaseverler Demeği'ne üye olmak için
4. Sigarayı bırakabilmek için

- [7] bir ücret ödemek gerekmiyormuş.
 [] erken rezervasyon yaptırmanız gerekliydi.
 [] çok iradeli olmak gerekiyor.



5. Otelimizin indirim uygulamasından yararlanabilmeniz için	[] not ortalamalannın en az 4.5 olması gerekiyor.
6. Saat dokuzda orada olabilmemiz için	[] yanm saat içinde yola çıkmamız lazım.
7. Kursa ön kayıt yaptırmak için	[] buraya gelmeniz gerekmiyor. telefon edebilirsiniz.
8. Saçlannızın daha canlı ve parlak görünmesi için	[] malzemeleri çok iyi kanştırman lazım.
9. Sanınm beğendiğimiz evi alabilmemiz için	[] bankadan kredi çekmemiz gerekecek.
10. Ali'nin kendini toparlayabilmesi için	[] güzel bir tatil yapması gerek. [] ayda bir bakım yaptırmanız gerek.

7. Okuyunuz ve yanıt veriniz

Pazartelerden nefret ediyorum! Atlayıp salıya geçmem mümkün mü?

Pazardan sıkıyor beni pazartesinin gelişi. Zaten adında hata var! Pazar - ertesi ... Cuma - ertesi ne kadar güzel ama bu sözcük de o kadar sıkıcı. Nedense bu ikisine zaten yeni birer isim koymamışlar ... İkisini de kendinden önceki günün gidişiyle adlandırmışlar.

Her sinir şey pazartesi mi başlamak zorunda? Odemeler, okul, işbaşı_ Oysa benim bir sürü hayalim var pazartesilere dair. Erken uyanmamak. baş boş oturmak. plansız programsız olmak gibi mesela ... Ama boşuna. yapamıyorum asla. Mantiğim diyor; "Yürü kızım işer. gönlüm diyor; Kalkma yat. yüreğinin sesini dinler. Mantiğim melek olmuş, yüreğim şeytan. Mesela bu sabah ...

Geldim işe, tam ofise gireceğim, şeytan meleğin aklını çeldi. Arabaya bindim ve kendimi bir kefeye zor attım. Sakin bir şekilde. sinirimi başkasına yansıtmadan rica eltim;

'Günün kahvesinden lütfen "Ama içinde ondan mı. bundan mı olsun?" diye sormayın. "Hepsi birden olsun istiyorum ben!" Mümkünse hayatımda hep hepsinden 'kalabalıkça' olsun, başka şey istemem! Hayata dair olan her şeyden bende de olsun. Aldım elime her şeyi, bol konşık hayat kahvemi, çıktım sokağa, kaldırdım kafamı, kapadım gözümü, içime çektim rüzgar tatlı havayı. Gözümü açtım; "İstifa etmem lazım!" dedim. "Daha fazla klimalı bir yerde hayata devam edemeyeceğim." dedim. Şirkete geri döndüm, istifa ettim. Tam "Oh!" diyecekken öğrendim ki müdür istifamı kabul etmemiş. "E ücretsiz izin verin o zaman!" dedim. "Olur mu canım!" diye dalga geçtiler. Ben de modern öyle işte böyle dedim, minik saksımlo ofisimdeki camı. çaktırmadan kimseye, köşesinden kırdım. Kırk penceremden giren tatlı esinli içinde kendimi sakinliğe davet ettim. Yani ... Pazartesi sendromu yaşamamak için siz de kırın bir minik pencere, açın kendinize bir hava deliği. Çekin içinize hayatın tatlı rüzgonnu deli gibi. Sağlık olsun da istifa etmeyelim hayattan.

1. Yazının yazarı niçin pazartesinden nefret ediyor?
2. Pazartesi nasıl başlıyor?
3. Ne melek olmuş, ne şeytan metinde?
4. Pazartesi sendromu yaşamamak için ne yaptı?
5. Mantiği ne diyor, yüreği ne diyor?



5. Okuyunuz ve işaretleyiniz

Koç Holding Şeref Başkanı Rahmi Koç, Koç üniversitesi Nişantaşı Kampüsü'nde 'Başarılı Olmanın Sırları' konulu bir konferans verdi. Herkes bir konuda söz söyleyebilir. fakat boşan ancak bu sözleri hayata geçirmekle elde edilir: diyerek konuşmasına başladı ve öğrencilere

iş hayatında başarılı olmanın kurallarını anlattı. Gerçekçi hedef belirlemek ve bilgi...

"Bir hedef seçmek başarının en önemli tarafıdır. Öncelikle kendinize realist bir vizyon seçmek zorundasınız. Çok yüksek hedef koyarsanız, bu vizyon değil, illüzyon olur. Hedefi doğru seçmek işin en can alıcı noktasıdır. Hedef. realist ve iddialı olmalıdır ki. oraya eriştikten

sonra başarıyı hissedebilirsiniz. İdeal hedefi şöyle tarif etmek mümkündür: Hedef somut gerçekçi ve zaman sınırlı olmalıdır. Başarılı olmak için bilgili olmak da gerekmektedir. Burada marifet

doğru bilgiyi seçip almaktır. Bir konuda fikir sahibi olabilmek için mutlaka bunu bilgi ile desteklemek zorundasınız.'

dedi. Dürüstlük ... Koç, iş hayatında dürüstlüğün önemini vurgularken "İş hayatında önce kendinize. sonra başkalarına karşı dürüst olmanız gerekir. Her gece yatmadan önce o günün bilançosunu yapıp vicdanınızı kontrol etmek zorundasınız: şeklinde konuştu. Denge ... 'Başarı bir ekip işidir.' diyen Koç "Bilgiyi paylaşmalı, görüşlerinizi tartışmalı ve ortak karar ol malısınız. Çok kişiden fikir alın ama son kararı siz verin. Akıl ile kalbinizin arasında da denge kurmanız gerek. Yalnız rakamlar veya yalnız hisler insanı hedefe götürmez. Ne detaya boğulup kalın, ne de sadece yüzeysel açıdan bakın; ikisini iyi dengeleyin: dedi.

	doğru	yanlış
1. İdeal hedefin özellikleri		
2. Mantık ve duygulan dengelemenin önemi		
3. Dürüst olmamanın olumsuz sonuçları		
4. Doğru bilgiyi belirlemenin önemi		
5. Başarının sırları		
6. Ekip çalışması nın önemi		
7. Bilgiyi paylaşmanın yolları		

YAZMA

Rüya mesleğimizi anlatınız. Sizin için ne önemli? Şöhret, heyecan, kişisel itibar, insan, ilişkeli veya para?

Арабский язык

Образец контрольной работы

Аудирование



سوف تسمع الحوار. تحديد أي من العبارات المعطاة A-G تتوافق مع محتوى النص (1 - صحيح)، والتي لا تتوافق (2 - خطأ) وما لا يقال في النص، أي أنه بناءً على النص فإنه مستحيل إعطاء إجابة إيجابية أو سلبية (3 - لم يذكر). أدخل رقم خيار الإجابة الذي اخترته في الجدول. سوف تسمع التسجيل مرتين.

- (أ) تريد المرأة معرفة تفاصيل حول طلب كتاب خاص بعيد ميلاد ابنها.
- (ب) يتضمن حفل عيد الميلاد الخاص جولة في السينما.
- (ج) توفر السينما الطعام والشراب ولكن بتكلفة إضافية.
- (د) ليس من الآمن ترك الأشياء في غرفة عيد الميلاد أثناء الفيلم.
- (هـ) يجب عليك دفع ثمن غرفة عيد الميلاد قبل يوم الحفلة.
- (و) السينما محجوزة بالكامل في يوم عيد ميلاد الصبي.
- (ز) ستدفع المرأة ثمن العرض الخاص عبر الإنترنت.

لقد أكملت تقريرك. اختر الإجابة الصحيحة 1 أو 2 أو 3.

في برايتون العام الماضي. كانت هناك العشرات من White Air Extreme Sports أقيم مهرجان العروض التي أثارت اهتمامي، لكن تلك التي أعجبتني بما يكفي للتفكير في تجربتها كانت مكونة من مجموعات غريبة.

ركوب الأمواج، على سبيل المثال، هو ركوب الأمواج على لوح ركوب الأمواج التقليدي، ولكن دون أن يتبلل على الإطلاق. كان لديهم مجموعة من الفرش ذات التقنية العالية (التي صممتها القوات الجوية على ما يبدو) والتي تحاكي تمامًا حركة الأمواج. لقد نجحنا بشكل أو بآخر في التغلب على هذا الأمر في محاولتين، ولكن بعد ذلك، أصبحنا راكبي أمواج ذوي خبرة.

بعد هذا كان هناك التزلج على الجليد! يبدو هذا المزيج الغريب من التزلج والدراجة رائعًا عندما يقوم به الخبراء. كان جيمس معنا في الصباح وتمكن من الإصابة بجرح سيئ في قدمه عندما اصطدم في نفس الوقت وفقد حذائه في تصادم فظيع.

كان من الممتع مشاهدة الإبحار باليخوت على الأرض، لكنك تحتاج إلى الكثير من المال للقيام بذلك. وكانت "اليخوت" مصنوعة من مواد عالية التقنية أو معادن خفيفة الوزن أو ألياف الكربون. تحتوي جميعها على ثلاث عجلات وهي مبنية على مستوى منخفض جدًا من الأرض بحيث يكون الطيار مستلقيًا تقريبًا. كانت سرعة الرياح في ذلك اليوم متواضعة 10 عقدة (5 م / ث) لكنهم كانوا يحققون رشقات نارية مذهلة من التسارع في جميع الاتجاهات حول المسار.

لقد قمنا جميعًا بسباق الأكواثلون في وقت مبكر من ذلك الصباح، وهو الأمر الذي كان من السهل جدًا أن نكون صادقين معه. - السباحة 400 متر والجري 5 كيلومترات. لم يقم أي منا بذلك بشكل جيد لكننا لم نحاول جاهدين - كان الأمر من أجل المتعة فقط.

ولكن الأمر جعلنا جميعًا في مزاج جيد في ذلك المساء لتجربة أكثر المجموعات غير العادية كانت الطائرات الورقية ضخمة وذات ألوان زاهية. كان طول بعضها 5 أمتار ولكن Kite Surfing - إثارة كانت هناك وحوش يصل طولها إلى 25 مترًا. وببساطة، تقوم الطائرة الورقية بتزويدك بالطاقة على طول قمم الأمواج على لوح ركوب الأمواج. لكننا سرعان ما اكتشفنا أن الأمر أكثر تعقيدًا من ذلك! المشكلة الأولى هي أنك كثيرًا ما تُنجر في الهواء. حسنا، في الواقع من المفترض أن يحدث هذا. ويقوم راكبو الأمواج بالطائرة الورقية من ذوي الخبرة "بقفزات" هائلة - عشرات الأمتار في الهواء.



لقد اكتشفنا أن الصعود إلى الهواء كان أمرًا بسيطًا، وكان الجزء الأصعب هو الهبوط بسلاسة ومواصلة ركوب الأمواج. عادةً ما يتم تثبيت ألواحنا بشكل غريب، يتبعه سحب غير لائق وتحطم الطائرة الورقية. "كما يستغرق الأمر وقتًا وكَمًا هائلًا من الطاقة للبدء من جديد بعد كل "حادث

لأكون صادقًا، بعد 30 دقيقة كنت على وشك الإرهاق، وأنا في حالة جيدة جدًا. لم نكن لنجرب أبدًا بدون وجود مدربين ذوي خبرة لتعليمنا وتقديم المشورة لنا والحفاظ على Kite Surfing لعبة سلامتنا. لكن المشكلة الأكبر على الإطلاق كانت الرياح التي كانت تهب قبالة الشاطئ. بالنسبة لمتصفحي الطائرات الورقية عديمي الخبرة، كان هذا يعني تذكرة ذهاب فقط عبر القناة إلى فرنسا! ولكن مرة أخرى، يبدو أن الدراجين ذوي الخبرة قادرون على تحقيق أي شيء بغض النظر عن اتجاه الرياح، ولا أعرف كيف يفعلون ذلك.

أثناء مشاهدة العروض في المعرض، كان المتحدث حريصًا على اختبارها شخصيًا

- 1) بعضها فقط..
- 2) الاثني عشر الأولى.
- 3) جميعهم.

جاء المتحدث إلى المعرض

- 1) وحده.
- 2) مع جيمس.
- 3) مع مجموعة من الأصدقاء.

لم يكن أداء المتحدث جيدًا في الأكوائلون بسبب

- 1) لم يأخذ الأمر على محمل الجد.
- 2) كان يوفر الطاقة لممارسة رياضة ركوب الأمواج بالطائرة الورقية.
- 3) كان الأمر صعبًا من الناحية الفنية.

2 задания на грамматику и лексику

Чтение

قم بصياغتها: نصائح يمكنك اتباعها للحصول على نظام غذائي صحي في الحرم الجامعي أثناء سير في الشوارع ذهًا وإيابًا، كثيرًا ما أواجه أيا ما أتساءل فيها كيف سأجد الوقت المناسب لتناول الطعام. وذلك عندما يصبح من السهل على الطلاب التحول إلى الوجبات السريعة. بمجرد أن تتوقف عن العيش بالقرب منك أو تواجه فجوات زمنية غريبة بين الفصول الدراسية، تتوفر الوجبات السريعة في كل المطاعم الموجودة داخل الحرم الجامعي تقريبًا.

ليس هناك شك في أن الجامعة تحاول توفير الغذاء الصحي بسهولة. تحتوي بعض المقاهي للطلاب إعداد أي نوع من أنواع السلطة Greenhouse على أطعمة عضوية جاهزة للاستخدام، ويتيح الطازجة تقريبًا التي يمكنهم التفكير فيها. لكن يجب أن أتساءل، لماذا يتوفر الكثير من الوجبات بدلاً من Greenhouse السريعة؟ بالنسبة للعديد من الطلاب، من الصعب اختيار سلطة باهظة الثمن من Taco Bell. وجبة من



لحل مشكلة العثور على طعام صحي في الحرم الجامعي دون الحاجة إلى تناول السلطة يوميًا، أفعل ثلاثة أشياء: الاستفادة من خيارات الوجبات التي كنت أتجاهلها سابقًا، والتجاهل تمامًا لأي مكان للوجبات السريعة، والإبداع في قاعات الطعام.

أولاً، أستفيد من خيارات الوجبات التي كنت أتجاهلها سابقًا في المطاعم الموجودة داخل الحرم الجامعي. إن كونك نباتيًا ومهتمًا بنظام التجارة العادلة قد جعل من الصعب إلى حد ما ترتيب خطة لتناول الطعام أثناء العيش في الحرم الجامعي. مع الخيارات المحدودة، يصبح الطعام قديمًا بسرعة. لقد نظرت عن كثب إلى القوائم لمعرفة الخيارات التي أغفلتها. في الحرم الجامعي، أتناول بدلاً من Greenhouse دقيق الشوفان والفواكه الطازجة بدلاً من تناول العصائر. أحاول الحساء في السلطة. إذا كان لدي وقت في الصباح، أستخدم تمريرة إضافية وأحضر وجبة غداء. ومن خلال تضمين هذا، أصبح لدي الآن شيء جديد لأكله كل يوم، ويمكنني قضاء أسبوع دراسي كامل دون تكرار وجبة الغداء.

نظرًا لأنني أقوم بإنشاء نمط من المطاعم للحفاظ على نظام غذائي صحي دون فقدان الاهتمام بالطعام، فمن الواضح أنني لا أستطيع تضمين كل مطعم داخل الحرم الجامعي في خطتي.

Panda Express وهنا يأتي الحل الثاني. لقد تعلمت تجاهل الوجبات السريعة تمامًا. إذا بقيت أمام لفترة طويلة، فإن الإغراء سيسيطر علي. لقد بدأت بتجاهل هذه الأماكن في Sbarro أو Express منتصف فصل الخريف، والآن أستطيع المشي بجانبها دون تفكير. الطريقة الوحيدة التي أعرفها لتحقيق ذلك هي قوة الإرادة. وبطبيعة الحال، هذا لا يعني بأي حال من الأحوال أنه يجب عليك ألا تسمح لنفسك أبدًا بزيارة هذه المطاعم من حين لآخر. الجميع يستحق العلاج في بعض الأحيان. أعلم أنني لا أستطيع أبدًا التخلي عن البطاطس المقلية على الطريقة الحيوانية تمامًا.

وأخيرًا، تعلمت كيف أبدأ في قاعات الطعام. لا يمكن القيام بذلك بسهولة خارج قاعة الطعام، لذا فهو ليس حلًا "أثناء التنقل" لتناول الطعام في الحرم الجامعي. بنفس الطريقة، يمكن أن يساعد في جعل وجبات الطعام أقل مللًا. غالبًا ما آخذ فطيرة نباتية وأقوم بتغليفها، وأستخدم لوح السلطة لإضافة أي طبقة أخرى أريدها. أستخدم الميكروويف لتسخين ما أريد فيه. إذا كنت من محبي اللحوم، يمكنك وضع قطع لحم الخنزير المقدد من لوح السلطة أو تقطيع صدر دجاج مشوي لوضعه في الحساء أو المعكرونة.

عند العيش في حرم جامعي، قد يكون من الصعب العثور على طريقة لتناول ما تحب وما هو مفيد لك أثناء محاولة تجنب اتباع نظام غذائي متكرر. هناك عدد محدود من الخيارات المتاحة وقد يكون من الصعب تجاهل هيمنة الوجبات السريعة. ولكن إذا جربت أكبر عدد ممكن من الأماكن، واستخدمت قوة الإرادة وقمت بتشغيل إبداعك، فيمكنك بالتأكيد تصميم خطة وجبات صحية خاصة بك والتي لن تشعر كما لو كنت تأكل نفس الشيء كل يوم.

... وفقا للمؤلف يلجأ الطلاب إلى الوجبات السريعة عندما

- 1) تم تعديل جدولهم بشكل جيد.
- 2) لديهم ضيق الوقت.
- 3) أنهم يعيشون بالقرب من الحرم الجامعي.
- 4) ليس لديهم قوة الإرادة.

ما هي طريقة المؤلف في الحفاظ على نظام غذائي صحي

- 1) الاختيار الدقيق للمطعم الموجود داخل الحرم الجامعي.
- 2) تغيير المطعم يوميا.
- 3) تناول كميات أقل.



تجربة أطباق جديدة في القائمة 4)

؟ما الذي لا يميز عادات الأكل لدى المؤلف

- 1) تتجنب أكل اللحوم.
- 2) تفتقد وجبات الغداء.
- 3) تدرس القوائم بعناية.
- 4) تحاول تنويع الطعام الذي تتناوله.

؟ما هي، بحسب الكاتب، أفضل طريقة للتوقف عن تناول الوجبات السريعة

- 1) عدم زيارة مطاعم الوجبات السريعة أكثر من مرة في السنة.
- 2) استبدالها بالبطاطا المقلية على الطريقة الحيوانية.
- 3) عدم المشي بالقرب من مطاعم الوجبات السريعة.
- 4) الالتزام بقرار عدم تناوله.

ПИСЬМО

:لقد تلقيت رسالة بريد إلكتروني من صديقك بالمراسلة الناطق باللغة العربية ريتشارد

من: Friend@mail.uk

إلى: Ruhgij@mail.ru

الموضوع: مرحبا

أنا أدرس حاليًا لامتحاناتي وأتمنى أن أحقق أداءً جيدًا في الاختبارات النهائية. أتمنى أن أحصل... على مزيد من وقت الفراغ الآن لأنني أحب الخروج مع أصدقائي والتعرف على أشخاص جدد والتعرف على معارف جديدة. هل تحب التسكع مع الأصدقاء في وقت فراغك أم أنك من النوع الذي يبقى في المنزل؟ كيف تقضي عادة عطلة نهاية الأسبوع؟ ما هي هواياتك أو اهتماماتك؟

.سيأتي صديق لي لرؤيتي في نهاية هذا الأسبوع.

إرسال بريد إلكتروني إلى ريتشارد. في رسالتك أجب عن أسئلته، واشرح 3 أسئلة حول زيارة صديقه. اكتب 100-140 كلمة. تذكر قواعد كتابة البريد الإلكتروني. لديك 20 دقيقة للقيام بهذه المهمة

Дополнительная информация

Примерные темы для выполнения презентаций

Турецкий язык

1. İş görüşmesinin adımı Türkiye'de.
2. Pazarlama ve reklam
3. Türkiye'nin eğitim sistemi ve üniversiteleri

Арабский язык

1. التوظيف، المقابلة
2. التسويق والإعلان
3. التعليم المهني



7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы содержится в разделе 2. «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине».

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
УК-3. Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности	Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	Знать: теоретические основы организации коммуникации (психологический и лингвистический аспект); структуру стандартных коммуникативных задач. Уметь: анализировать и применять на практике знания психологии общения, адекватного лингвистического оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач	Турецкий язык Задание 1. Özgeçmiş formunda neler başka olmalı? Ad Soyad Adres Задание 2. “Kılı kırk yarmak” Tümceyi anlatınız. Арабский язык Задание 1. ما الذي يجب تضمينه أيضًا في نموذج السيرة الذاتية اسم اسم العائلة عنوان Задание 2.



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
			"تقسيم الشعر" اشرح الجملة
	Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.	Знать: функции и виды, социально-психологическую структуру общения; модели эффективного личного и делового (профессионального) общения. Уметь: анализировать социально-психологические феномены личного и профессионального общения, применять знания осуществления коммуникации при проведении деловых переговоров; демонстрировать адекватное речевое поведение, учитывая эффективные стратегии и тактики ведения деловых переговоров; вла-	Турецкий язык Задание 1. Hangi sekreterin tavsiyelerinden doğru ve niçin düzenli ve disiplinli olmak giyim ve konuşma tarzı mesai saatlerine uyma genel yasaklara uymak şirket patronun huylan ve alışkanlıkları diğer çalışanlarla uyum bilgisayar bilgisini artırmak düzgün konuşma. Задание 2. Türkiyede çalışıyorsunuz. Yeni elemana şirketinizin kurallarının hakkında iş mektubunu yazınız. Арабский язык Задание 1. ما هي نصيحة السكرتير الصحيحة ولماذا؟ التحلي بالنظام والانضباط، وأسلوب ارتداء الملابس والتحدث، والالتزام بمواعيد العمل الامتنال للمحظورات العامة شركة مزاج الرئيس وعاداته الانسجام مع الموظفين الآخرين، وزيادة المعرفة بالكمبيوتر، والتحدث بشكل صحيح Задание 2 هنا يمكنك رؤية العرب. يا لها من فكرة جيدة لاستخدام منتج جديد.



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
		деть мастерством подготовленного и спонтанного выступления.	
	Использует приёмы публичной речи и делового профессионального дискурса на иностранном языке.	Знать: основы взаимодействия между членами коллектива в команде; приёмы убеждения, аргументации, выражения точки зрения; теоретические основы управления коллективом. Уметь: выразить позицию коллектива и собственную позицию; систематизировать и обобщить позицию команды; выбрать наиболее оптимальное решение из предложенных вариантов и аргументировать правильность выбора.	Турецкий язык Задание 1. Hangi durumda bu ifade kullanıyorsunuz? Hoşça kalın Güle güle Görüşmek üzere Birşey değil. Задание 2. Analiz yapmınız: Müşteriniz reklamınızın kalitesinden hoşlanmıyor. Ne yapacaksınız? Арабский язык Задание 1. في أي موقف تستخدم هذا التعبير مع السلامة وداعا نلتقي عن قريب إنه لا شيء Задание 2. لحلتي: عميلك لا يحب جودة إعلانك ماذا ستفعلون



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
	Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	Знать: лексико-грамматические и стилистические ресурсы иностранного языка. Уметь: анализировать и создавать устные и письменные тексты с опорой на сферы общения, решаемую коммуникативную задачу.	Турецкий язык. Задание 1. Siz Türkiye'de bir büyük şirkette çalışıyorsunuz ve renkli bir elbise giyiniyoruz. Çalışına selam diyorsunuz ve onunla öpüşüyorsunuz. Bu davranma doğru mu yanlış mı? Задание 2. Telefonuz arıyor. Açıyorsunuz ve şulardan ne demebilirsiniz: Efendim Alo Merhaba Selam. Арабский язык. Задание 1. أنت تعمل في شركة كبيرة في مصر ونحن نرتدي فستانًا مشرقًا. تحية الموظف وتقيله. فهل هذا السلوك صحيح أم خطأ Задание 2. اتفك يتصل. تفتحه وماذا تقول من هؤلاءه سيدي مرحبًا مرحبًا أهلا



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
	Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.	Знать: основные правила синтеза и анализа информации, правила использования различных технических средств с целью извлечения информации. Уметь: извлекать информацию из различных источников.	Турецкий язык. Задание 1. Türkiyenin kültürünün hakkında ne biliyorsunuz ? Geleneği ne? Задание 2. Ankaranın hakkında neler viliyorsunuz? Büyük şirketti neler? Арабский язык. Задание 1. ما هي ثقافة سيري؟ ما هو التقليد الخاص بك؟ Задание 2. الإجابة على الأسئلة حول هذا النص
	Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	Знать: теоретические основы организации и осуществления коммуникации. Уметь: производить письменные и устные речевые высказывания.	Турецкий язык. Задание 1. Geçen gün gazetede bir haber okudum. Haberin başlığı şöyleydi : KENDİSiNi öRüMCEK ADAM SANAN ÇOCUK CAMDAN ATıADI' Bu haberi okuduktan sonra iyice anladım ki ailelerin çocukları için televizyon programlarını dikkatli seçmesi gerekiyor. Çünkü----- Задание 2. Bir haber yazınız. Bugün ne haber? Арабский язык. Задание 1. نا الأخبار والصحيفة. وكان عنوان الخبره طفل يعتقد أنه الرجل العنكبوت، أعاره من النافذة



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
			بعد قراءة هذا الخبر، أدركت أن العائلات بحاجة إلى اختيار البرامج التلفزيونية ومقاطع الفيديو بعناية المزيد عن هذا Задание 2. اقرأ المقال. قم بصياغة أفكار المؤلف ورأيك حول المشكلة بإيجاز



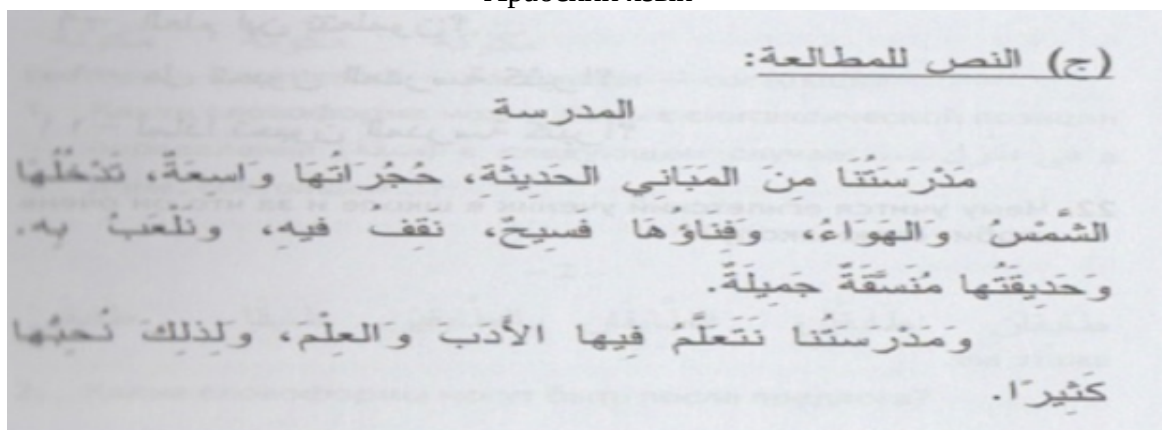
Примеры практико-ориентированных заданий

Пример ролевой игры

Турецкий язык

Siz bir şirkette müdürsünüz. Üç eleman çok iyi çalıştı ve başka çalışanlar hiç çalışmadılar. Şirketenize kalite primi geliyor. Siz bu ödülü kime kaç ve niçin vereceksinizi. Anlattın.

Арабский язык



Примеры вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

ЭКЗАМЕН	турецкий язык, арабский язык Письменная часть 1. Прослушивание 1-2 аудио - текстов на иностранном языке по тематике курса и выполнение 10 заданий на его основе; общее время звучания 2 – 2,5 мин., аудиозапись предъявляется дважды (5 баллов); 2. Выполнение заданий лексико-грамматического теста с элементами формата международного экзамена (40 заданий, 15 баллов); 3. Написание делового письма в рамках пройденной тематики (80-100 слов – 2021 год набора, 100-120 слов – 2022 год набора, 10 баллов). Устная часть 1. Выполнение практико-ориентированного задания по пройденному материалу. (30 баллов).

Пример письменной части экзамена

ТУРЕЦКИЙ ЯЗЫК



DİNLEME

DİNLEME1: Dinleyelin, ‘doğru’ veya ‘yanlış’ işaretleyin:

1.	Sezen Aksu konserleri her iki akşam da 21:00'de başlayacak.
2.	Konser için çok az sayıda bilet kaldı.
3.	Yeşil renkli koltuklar hala boş.
4.	Salonun arka tarafındaki koltuklar da konseri izlemeye elverişli.
5.	İnternette bilet satışı sadece şu an için mümkün değil.
6.	Bilet almadan önce yer ayırtma hakkı yok.

DİNLEME2: Dinleyin, doğru cevabı seçin:

6. Adam festivaldeki oyunları seyretmek için nereye gitmek istiyor?

A) sinemaya gitmek istiyor

B) tiyatroya istiyor

C) festivale gitmek istiyor

7. Kız hangi oyunu izlemek istiyor?

A) Dostlar Tiyatrosu

B) Arkadaşlar Tiyatrosu

C) Yeni gelen Tiyatrosu

8. Baş rol kim oynadı?

A) Haluk Bilgiler

B) Genco Erkal

C) Sezen Aksu

SÖZCÜK / DİL BİLGİSİ

1. Cümleleri okuyun ve kelimenin doğru şekli seçin.

1	Tartışırken kendimi kaybettim / kendi kaybettim ve sana çok kötü sözler söyledim. özür dilerim.
2	Son zamanlarda hayattan iyice koptun. Üstüne başına hiç dikkat etmiyorsun. Biraz kendine bak / kendine bakın kıyafetlerine çekidüzen ver.
3	Onun esprileri yüzünden kendini tutamadım / kendimi tutamadım toplantının ortasında kahkaha attım .
4	Başkalarının senin için hiçbir önemi yok yalnızca kendini düşünüyorsun/ kendinizi düşünüyorsunuz. Bu yüzden bir gün yapayalnız kalacaksınız



5	Yalanlarıyla kendini küçük düşürüyorsun / kendinizi küçük düşürüyor. Hiç kimse senin sözlerine inanmıyor, herkes seninle alay ediyor.
6	Sağlıksız beslenip sigara içerek kendine zarar veriyorsun / kendime zarar veriyorsun. Bu zararlı alışkanlıklarını bir an önce bırakman gerek.
7	Bu işe girebilmek için hiç çaba harcamadım. Her şey kendiliğinden geliştirdi / kendiliğini geliştirdi.
8	Sanki o bir gün sana geri dönecek diye kendini kandırıyorsun / kendisi kandırıyorsun. Ama sen de biliyorsun ki bir daha asla geri gelmeyecek
9	Şule o kadar kendiyle barışık olan / kendisiyle barışık olan bir insan ki, kilolarını hiç sorun etmiyor.
10	Bu maç hepimiz için çok önemli. Çok iyi oynayıp herkese kendini göstermek / kendimizi gösterdik.

2. Metin parçalarını okuyun ve doğru sırayla işaretleyin.

‘Sanat dört duvara sığmazsa’

A(11)	B(12)	C(13)
Mahallelerin arka sokaklarında bugünlerde bir hayalet doluyor. Sokak sanatının hayaleti! Sokak sanatı, birkaç on yıldır dünyanın belli başlı metropollerinin sokaklarını açık hava galerisine dönüştürüyor. Dünyada sokak sanatı 60'ların başında, New York'taki gençlerin isimlerini tahta kalemliyle ve spreylerle duvara yazmalarıyla başlamıştır. 60'lı yıllarda hippî hareketinin etkisiyle poster sanatı ortaya çıkıyor. 80'lerde hip hop kültürünün gelişmesi, 90'lı yıllarda kültürün dünya çapında endüstrileşmesi ise galerilerin ve müzelerin dışında kalmak isteyen sanatçıların sokağa ilgisini artırıyor.	Günümüzde sokak sanatının içeriği oldukça geniş. Bu sanatın içine duvar baskısı yapmaktan ana caddelere heykel dikmeye kadar birçok iş giriyor. Sokak sanatçılarının en önemli ortak yanları muhalif kimlikleri. Hepsi 'sokaklar bizindir' anlayışıyla, mekanları reklamların işgal etmesine karşı çıkıyorlar. Örneğin 'Fly Propaganda' bir reklam şirketinde tasarımcı ve sinek amblemiyle epey gizem kazanmış bir sokak sanatçısı. Reklam panoları ve ana çıkın gelen neyse hedef tahtasına giriyor. Ya yüzle oynuyor ya da üzerine bir sinek kondurup "Burada pislik var." mesajı veriyor. Sokak sanatı tüm dünyada hızla yaygınlaşsa da "Bu sanat şehre karşı vahşi bir saldırganlık mı, yoksa şehri güzelleştiriyor mu?" tartışmaları hala sürüp gidiyor. <i>Mahmut Hamsici</i>	Türkiye'de de sokak sanatının başlangıç noktası, tüm dünyadaki gibi grafiti. Bu sanatı Türkiye'ye tanıtan isim Tunç Dındaş, namı diğer TURBO. TURBO'nun grafiti serüveni break dansa merak sarmasıyla başlamış. Plak kapaklarındaki grafiti çizimlerini evinin karşısındaki inşaatla uygulamış bir süre. Ardından bir grup genci de özendirip yetiştirmiş. Günümüzde sokak sanatının içeriği oldukça geniş. Bu sanatın içine duvar baskısı yapmaktan ana caddelere heykel dikmeye kadar birçok iş giriyor. Sokak sanatçıların en önemli ortak yanları muhalif kimlikleri. Hepsi 'sokaklar bizindir' anlayışıyla,

	fragment
11	
12	
13	

5. Kelimeleri doğru şekilde seçin ve yazın.

--	--	--



21	Babası oğlunun okul birinciliğini _____arkadaşlarına anlatıyor.	övünmek
22	Ünlü sinema sanatçısı, hakkındaki kötü haberlerden sonra kimseyle görüşmemek için evine _____.	kapanmak
23	Konserde kaşıklık olmaması için seyirciler sıraya _____ konser salonuna girdiler.	girmek
24	İş yerindeki sunu için çok iyi _____. Ama aksilikler peşimi bırakmadı.	hazırlanmak
25	Bu akşam arkadaşlarla dışanya çıkacağız. Siz de bize _____ ister misiniz?	katılmak
26	Avrupa Kupası'ndan kısa bir süre önce ____ bu yüzden maçlarda oynayamayacak.	sakatlanmak
27	Bizim evin salonundan İstanbul Boğazı _____	görünmek
28	Ayla Hanım formda olmasını sağlıklı _____ bağlıyor.	beslenmek
29	Bütün gün evde temizlik yaptığım için çok _____	yorulmak
30	Boksör rakibinin peş peşe yumruklonndan kaçamadı ve maçın sonunda yere _____	serilmek
	Boksör rakibinin peş peşe yumruklonndan kaçamadı ve maçın sonunda yere _____	

OKUMA

‘Anadolu Ateşi’ adlı bir metni okuyun. Aşağıdaki , ‘doğru’ (D) veya ‘yanlış’ (Y) işaretleyin:



ANADOLU ATEŞİ

Anadolu Ateşi, bir dans topluluğudur. Halk danslarını bale, modern dans ve dansın diğer disiplinleri ile sentezleyerek dünyaya modern standartlarda bir gösteri, bir kültürel şölen sunmaktadır. Anadolu Ateşi gösterileri, kaynağını Anadolu'nun binlerce yıllık mitolojik ve kültürel tarihinden alır. Topluluğun hedefi de bu tarihi tüm dünyaya tanıtmaktır.

Anadolu Ateşi dans topluluğu ilk olarak 1999 yılında 'Dansın Sultanları' adıyla çalışmalarına başlamıştır. Topluluğu Mustafa Erdoğan **oluşturmuştur**. Çalışmalar Erdoğan'ın gazetelere "dansçı aranıyor" ilanları vermesiyle başlamıştır. İlane 750 kişi başvurmuş ve aralarından 90 genç seçilmiştir.

Genç dansçıları iki yıl boyunca günde sekiz, zaman zaman on altı saat çalıştırarak gösteriler hazırlanmıştır. Eğitimci dansçıları dans figürlerinin yanı sıra estetik, egzersiz, diyet, masaj ve yoga konularında da çalıştırmıştır. Dansçıları Anadolu ritimleri hakkında teorik dersler de almışlardır.

Anadolu Ateşi dans topluluğu gösterisinin, Türkiye'de 3 Mayıs 2001 tarihinde başlayıp 3-4 gösteri sonrasında yurt dışında sahnelenmesi planlanmıştır. Fakat aylar önce biletlerinin tükenmesi nedeniyle Türkiye'deki program uzatılmıştır. Topluluk, Türkiye'de pek çok önemli organizasyonda yer almış ve büyük beğeni kazanmıştır.

Anadolu Ateşi, 2002 yılında dünya turnesine başlayarak toplam 57 ülkede ve dünyanın birçok sahnesinde bu dans şovunu sanatseverlerle **buluşturmuştur**. New York, Chicago, Fransa, Çin, Moskova, Mısır bunlardan bazılarıdır.

Anadolu Ateşi bugüne kadar yurtiçinde ve yurtdışında beş yüz bin kilometre yolculuk yapmıştır ve gösterileriyle dünya basınında yaklaşık 5000 haberde yer almıştır. Ayrıca topluluk, dünyanın müzikle uyumlu en hızlı dans eden ekibi olarak Guinness Rekorlar Kitabına girmeye adaydır.

		D	Y
31	Anadolu Ateşi bir dans topluluğundur		
32	Bu topluluğu Mustafa Erdoğan oluşturdu		
33	Bu topluluk ilk olarak ne zaman çalışmaya başladı belli değil		
34	Önceden hiç bir dansçı Erdoğan'ın topluluğuna katılmak istemedi		
35	Dansçı aranıyor ilanı verdikten sonra 750 kişiden fazla başvurdu		
36	Katılan 750 kişilerden sadece 90 genç seçildi		
37	Dansçıların çalışma ritmi o kadar yoğun değildi		
38	İki yıl boyunca sırf teorik dersler aldı		
39	Anadolu Ateşi'nin ilk dünya turnesini 2002 yılında oldu		
40	Anadolu Ateşi en hızlı dans ekibi olarak Guinness Rekorlar Kitabına girmeye adaydır		

YAZMA

John Steinbeck'in alıntısını okuyun ve düşüncelerinizi yazılı olarak belirtin. (En az 100 kelime kullanılmalıdır).

'Sıfır beklenti sonsuz mutluluk'

Plan :

- 1) giriş, genel fikir, fade edilen fikre katılmamanız veya katılmamanız ;
- 2) iki – üç kanıtlarınız;



3) sonuç çıkarması

Kanıtlarınızın tutarlılığını ve mantığını unutmayın! Metnin başlangıcını, gelişimini, sonunu ve sonunu belirten bağlayıcıları kullanın.

Примерная устная часть

1. Выполните практико-ориентированное задание по заданной теме (30 баллов).

N. adlı bir türk şirketi sizi görüşmeye davet etti. İşe alım yöneticisi hedeflerinizi ve iş tecrübenizle ilgelenir. Öte yandan, bu şirket ile bilgiler, iş koşulları ve perespektifleri ile ilgileniyorsunuz.

АРАБСКИЙ ЯЗЫК

Пример письменной части экзамена

- a) (المقارنة المعجمية النحوية 8 نقاط)
- b) إيليا الخيار الصحيح. يجب أن يكون... عندما تكون لديك فكرة عن العمل، حتى تتمكن مرة واحدة في السوق من اكتشاف أن هناك خيارات أكثر قابلية للتأجير لم يسبق لها مثيل.
- c)
- d) الحافظ
- e) ثابت
- f) متشائم
- g) مرن
- a) اختر الاختيار الصحيح. في الوقت الحاضر، أصبح فتح مشروع تجاري أسهل من أي وقت مضى، لأنه في كثير من الحالات، يمكن القيام بمعظم الأعمال من المنزل عبر الإنترنت.
- b)
- c) جهود
- d) الشكليات
- e) الشكليات
- f) عوائق
- g) إجراءات
- a) اختر الاختيار الصحيح. أسهل طريقة لبدء ريادة الأعمال هي من خلال رقم العمل الحر، حيث أن عدد... المطلوب القيام به أقل.
- b)
- c) الشكليات
- d) الشركاء
- e) نصائح
- f) مجتمعات
- g) المستشارين

5. لقد فشلوا في الامتحان...



بالتاكيد
متساوي
الذي - التي
لذا
نفس الشيء

6. من... اذهب في إجازة الآن.

استطاع
يستطيع
قد يكون له
استطاع
استطاع

1. Заполните пропуски правильными словами:

- (مريم _____ كتابًا جديدًا. (اشترت
- (أنا لم _____ في المدرسة أمس. (أذهب
- (هل تستخدم الحاسوب في _____ الأخبار؟ (قراءة
- (الجو غير مشمس اليوم، إنه _____. (ممطر

2. Поставьте глаголы в нужное время (настоящее, прошедшее или будущее):

- أنا دائمًا _____ (شرب) شاي في الصباح.
- أمس، أنا _____ (ذهب) إلى السينما.
- الأسبوع المقبل، نحن _____ (سافر) إلى البحر.
- هم يُحبون أن _____ (لعب) كرة القدم في الحديقة.

3. Составьте вопросы, используя предоставленные слова:

- ؟(أنت / اليوم / كيف / تشعر)
- ؟(ما / هذا / اسم / طالب)
- (أين / ستذهب / غدًا / بعد المدرسة)



Упражнение 1. Поставьте следующие предложения
в отрицательную форму. Расставьте огласовки и переведите.

Пример:

فريد مصري.

لَيْسَ فَرِيدٌ مِصْرِيًّا لَيْسَ فَرِيدٌ بِمِصْرِيٍّ

1. سليم من المغرب.

2. نجيب في الجامعة الآن.

3. بيت أحمد بعيد عن المكتب.

4. المدرسة جديدة.

5. أنا من الأردن.

6. هم طلاب في هذه الكلية.

7. هل الأستاذ من القاهرة؟



Упражнение 1. Раскройте скобки,
выбрав нужную форму указательного местоимения.
Расставьте огласовки и переведите предложения.

Пример:

(ذلك) البنت في المدرسة.

تِلْكَ البِنْتُ في المَدْرَسَةِ.

1. (هذا) الطالبة مجتهدة.

2. أينَ (هذا) الكتب؟

3. (هذا) الناس في الغرفة.

4. (ذلك) الدفاتر في الخزانة.

5. (هذا) الطفلان في الحديقة.

6. (ذلك) التلاميذ في الصف.



Упражнение 2. Раскройте скобки,
выбрав правильное написание хамзы в следующих словах.

Пример:

بَ(ء)سُّ — بَأْسٌ

- | | | | |
|-------|------------|----|---------------|
| 1. | بَ(ء)رُ | 5. | تَقَرَّ(ء)ينَ |
| <hr/> | | | |
| 2. | سُو(ء) | 6. | يَقَرَّ(ء) |
| <hr/> | | | |
| 3. | مَ(ء)مَّ | 7. | قَرَّ(ء)وا |
| <hr/> | | | |
| 4. | مَ(ء)سَاةٌ | | |
| <hr/> | | | |



Пример:

تلبس سلمى شالاً (أبيض).

تلبس سلمى شالاً أبيض.

1. أَخَذْتُ قَلَمًا (أحمر).

2. فِي الْمَزْهَرِيَّةِ وَرُودٌ (أزرق).

3. اشْتَرَتْ مَرْيَمُ فُسْتَانًا (أصفر).

4. أَعْجَبَنِي هَذَا الْقَمِيصُ (بنِي).

5. لِمَاذَا تَكْتُبِينَ بِقَلَمٍ (أخضر)؟

6. هَذِهِ الصُّورُ (أسود - أبيض) جميلة جداً.



Упражнение 2. Огласуйте подчеркнутые слова
и переведите следующие предложения.

1. أفاطمة من القاهرة أم من دمشق؟

2. تدمر عروس الصحراء.

3. لأحمد أخ في كلية الحقوق.

4. هذه سفارة تونس في لندن.

5. مروان أستاذ مشهور.

6. أين تَقَعُ حلب؟



Упражнение 4. Заполните пропуски, вставив слова أَخٌ или أَبٌ.
Переведите предложения.

1. أ...كَ أستاذٌ في الجامعة؟

2. أنا طالبٌ و...هُ طالبٌ كذلك.

3. أين الكتابُ؟ - هو عند ... كريم.

4. صورةٌ ...كِ في المجلة.

5. أين ...؟ - ... في المكتبة.



Упражнение 4. Раскройте скобки, составив форму
сопряженного сочетания в следующих предложениях.

Пример:

(البابُ - الغُرْفَةُ) مَفْتُوحٌ.

بابُ الغُرْفَةِ مَفْتُوحٌ.

1. (الْمَتْحَفُ - الْجَامِعَةُ) مَشْهُورٌ.

2. أَحْمَدُ فِي (الْبَيْتِ - صَدِيقُهُ).

3. أَنْتَ فِي (الْمَكْتَبِ - عَمُّهُ).

4. الطُّلَابُ فِي (الْقَاعَةِ - الدَّرْسِ).

5. نَحْنُ (التَّلَامِيذُ - الْمَدْرَسَةُ).

6. هُوَ (جَارٌ - مُحَمَّدٌ).

Примерная устная часть

1. Выполните практико-ориентированное задание по заданной теме (30 баллов).

في معرض تجاري تقابل زميلًا قديمًا. وهو يعمل الآن في شركة منافسة. المهمة هي التحدث معه عن الاختلافات بين شركاتك وأماكن عملك. (يلعب المعلم دور الزميل).



8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Мансурова, О. Ю. Турецкий язык в электронных СМИ : учебно-методический комплекс / О. Ю. Мансурова. — 2-е изд., электрон. - Москва : Издательский дом ВКН, 2020. - 121 с. - ISBN 978-5-7873-1693-3. — ЭБС ZNANIUM.com. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1095773> (дата обращения: 30.05.2023). — Текст : электронный.
2. Кононов, А. Н. Грамматика турецкого языка : практическое пособие / А. Н. Кононов ; ред. С. Е. Малов. — Москва ; Ленинград : Издательство Академии Наук СССР, 1941. — 313 с. — ЭБС Университетская библиотека online. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117175> (дата обращения: 30.05.2023). — Текст : электронный.
3. Лебедев, В. В. Полный курс литературного арабского языка. Завершающий этап : учебник : в 2 частях / В. В. Лебедев, Г. И. Бочкарев. — 2-е изд., испр. — Москва : ВКН, [б. г.]. — Часть 1 : Уроки 1–6 — 2018. — 232 с. — ISBN 978-5-7873-1398-7. — ЭБС Лань. — URL: <https://e.lanbook.com/book/115572> (дата обращения: 30.05.2023). — Текст : электронный.
4. Ширвани, Х. Арабский разговорный язык : учебное пособие / Х. Ширвани. - Санкт-Петербург : КАРО, 2021. - 144 с. - ISBN 978-5-9925-0665-5. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1864182> (дата обращения: 30.05.2023). — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Кэрулы, М. М. Начальный курс грамматики турецкого языка : самоучитель / М. М. Кэрулы. — Казань : КФУ, 2016. — 168 с. — ISBN 978-5-00019-609-0. — ЭБС Лань. — URL: <https://e.lanbook.com/book/77305> (дата обращения: 30.05.2023). — Текст : электронный.
2. Митина, И. Е. Русско-турецкий разговорник : разговорник / И. Е. Митина. - Санкт-Петербург : КАРО, 2015. - 224 с. - ISBN 978-5-9925-0249-7. — ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1049535> (дата обращения: 30.05.2023). — Текст : электронный.
3. Лебедев, В. Г. Практический курс арабского литературного языка: нормативный курс в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / В. Г. Лебедев, Л. С. Тюрева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 377 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02553-8. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513912> (дата обращения: 30.05.2023). — Текст : электронный.
4. Магомедов, А. А. Арабский язык. Фонетика и грамматика : учебное пособие / А. А. Магомедов, А. А. Омаров. — Махачкала : ДГУ, 2018. — 120 с. — ISBN 978-5-9913-0174-9. — ЭБС Лань. — URL: <https://e.lanbook.com/book/158426> (дата обращения: 30.05.2023). — Текст : электронный.
5. Гасанбекова, Т. И. Арабский язык : учебное пособие / Т. И. Гасанбекова, В. В. Абдухалилова. — Москва : ВКН, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-7873-1562-2. — ЭБС Лань. —



URL: <https://e.lanbook.com/book/163182> (дата обращения: 30.05.2023). — Текст : электронный.

6. Гафуров, Б. К. Арабский язык. Базовый курс (20 уроков) : учебное пособие / Б. К. Гафуров. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2018. — 134 с. — ЭБС Лань. — URL: <https://e.lanbook.com/book/130978> (дата обращения: 30.05.2023). — Текст : электронный.

7. Яфия, Ю. Д. Литературный арабский язык: Практический курс : учебное пособие / Ю. Д. Яфия. — Санкт-Петербург : КАРО, 2006. - 192 с. - ISBN 5-89815-773-5. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1049516> (дата обращения: 30.05.2023). – Текст : электронный.

Нормативные правовые акты:

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. • Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
2. • Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
3. • Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
4. • Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.ru/>
5. • Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
6. • Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
7. • Электронно-библиотечная система издательства Лань <https://e.lanbook.com/>
8. • Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
9. • Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
10. • Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
11. • Коллекция научных журналов Oxford University Press <https://academic.oup.com/journals/>
12. Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира <http://search.ebscohost.com>



10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Студентам при подготовке следует использовать нормативные документы Финансового университета, Методические рекомендации по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете, утвержденные приказом Финуниверситета от 11.05.2021 г. № 1040.

Решение бизнес-кейсов/дилеммы

Кейсы - это практические ситуации, описывающие реальные бизнес-проблемы. Их можно разделить на 2 вида:

1) мини-кейсы описывают проблему в краткой форме и могут применяться в качестве «интеллектуальной разминки» для студентов финансово-экономических направлений. В таких кейсах, как правило, нет дополнительной информации о компании. Однако при необходимости студенты могут ознакомиться с дополнительными материалами.

2) мастер-кейсы — это подробные кейсы, содержащие дополнительную информацию. Такие кейсы часто используют в командных соревнованиях по кейсам в бизнес-школах и в ВУЗах.

Независимо от вида кейса, задача студентов будет заключаться в том, чтобы решить поставленную задачу или существующую проблему, предложив эффективное управленческое решение или план действий, который, по вашему мнению, будет лучшим в сложившейся ситуации.

Студентам необходимо описать потенциальные последствия их решения и обосновать, почему они считают это решение наиболее подходящим в данной ситуации. При решении кейса зачастую наиболее интересно не само решение, а ход мыслей студентов, их подход и анализ ситуации, на основе которых они пришли именно к такому заключению.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Распределение тем для обсуждения производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет, какие цели стоят перед каждой подгруппой и в каком виде должен быть оформлен отчет о работе (например, в форме презентации). Каждая отдельная группа обсуждает и анализирует ситуацию, после чего вырабатывает свою точку зрения на проблему, генерирует различные идеи по поводу решения данной проблемы и затем оформляет решение в виде презентации.

Прежде всего, студенты:

1. проводят предварительное ознакомление с содержанием кейса для формирования общего представления о проблеме;
2. знакомятся с вопросами к кейсу;



3. читают текст кейса, внимательно фиксируя все факты или проблемы, имеющие отношение к поставленным вопросам;

4. устанавливают причины проблемы или проблем, рассматриваемых в кейсе.

Далее студенты готовят презентацию, на которой предлагается решение данной проблемы. А также можно провести пресс-конференцию вместо или после презентации.

Рекомендуемая следующая структура презентации:

- $\frac{1}{4}$ ситуационный анализ - 30% времени:
 - SWOT и/или STEEP-анализ; анализ проблемы;
 - анализ ошибок.
- $\frac{3}{4}$ практические рекомендации - 60% времени:
 - стратегия и тактика;
 - неотложные меры и мероприятия в долгосрочной перспективе.
- $\frac{1}{4}$ резюме - прерогатива руководителя - 10% времени.

Решение и представление той или иной бизнес-ситуации (проблемы) может проходить и в индивидуальном формате, то есть как представление решения дилеммы. Dilemma – «is a situation in which you have to make a difficult decision» (Macmillan English Dictionary). Основное внимание здесь также уделяется изучению проблемы компании, обсуждению путей решения проблемы, эффективному и аргументированному решению.

Подготовка презентации

Устная презентация по теме дисциплины представляет собой публичное выступление на иностранном языке, ориентированное на ознакомление аудитории слушателей с определенной темой.

Презентация представляет собой один из эффективных способов обмена информацией, в котором сочетается текстовая и визуальная её подача.

Визуальная информация включает в себя описание таблиц и графиков, представление статистических данных и т.п.

Основное содержание и структура презентации:

- формулировка темы, цели и плана выступления;
- определение продолжительности представления материала;
- учет особенностей аудитории, адресной подачи материала;
- интерактивные действия выступающего, например, включение в обсуждение слушателей;
- соблюдение зрительного контакта с аудиторией; жесты, мимика выступающего;
- наличие иллюстраций (не перегружающих изображаемую на экране информацию), ключевых слов;
- нужный подбор цветовой гаммы.
- использование наглядных и технических средств.

Рекомендации по представлению презентации:

- не читать подготовленную информацию;



- обязательно подготовить письменно и устно представить презентацию;
- предусмотреть проблемные, сложные для понимания фрагменты выступления и прокомментировать их;
- предвидеть возможные вопросы, которые могут быть заданы по ходу и в результате предъявления презентации.

Общие рекомендации по включению в текстовую часть презентации визуальной информации:

1. Каждый слайд должен нести функциональную нагрузку (для чего он нужен, какую значимую информацию он несет). На слайд выносится та информация, которая без зрительной опоры воспринимается хуже.

2. Слайды должны дополнять или обобщать содержание выступления или его частей, а не дублировать его. Другими словами, текст или изображения, выносимые на слайд, должны не буквально повторять содержание какой-либо части выступления, а обобщать, структурировать или иллюстрировать ее.

3. Аудитория должна четко представлять, к какой именно части выступления относится слайд, поэтому каждый слайд должен иметь заголовок. Заголовок должен отражать основное содержание слайда, а не структурную часть презентации и состоять из 3-5 слов, причем эти слова должны составлять не законченное предложение с подлежащим и сказуемым, а фразу.

4. Информация на слайдах должна быть изложена кратко, четко и хорошо структурирована.

5. Нельзя перегружать слайд информацией, поэтому сложные схемы и списки целесообразнее разбить на несколько слайдов, при этом на втором слайде необходимо повторить заголовок первого с пометкой “продолжение” или пронумеровать эти два слайда.

Текст, включающий перечисления (bullet points) должен состоять из однородных грамматических структур, например, в качестве основных мер компания решила:

- провести исследование рынка;
- выявить.....
- проанализировать....
- представить....

Текстовые слайды

Текстовые слайды содержат текст, как правило, в виде списков. При составлении слайдов этого типа рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. На слайдах следует использовать не полные предложения, а словосочетания.
2. Оптимальное количество строк на слайде – 4-5, и не должно превышать 7 строк, включая заголовок.
3. Количество слов в строке не должно превышать 7 слов.
4. Допускается вынесение на слайды полных предложений, если это цитаты или определения, без которых нельзя обойтись для полного раскрытия научной темы, но они не



должны быть слишком длинными, так как их чтение отнимет у аудитории и без того ограниченное время, и слишком сложно сформулированными. Большинство авторов рекомендует, чтобы таких слайдов было не больше 1 в течение 5-7 –минутной презентации, и 2-х – в течение 12-15- минутной.

Слайды с изображением графических данных

На слайдах нельзя использовать сложные таблицы с множеством колонок и строк. Количество колонок и строк в таблице не должно превышать 4, величина пробелов между колонками должна быть примерно равна величине колонок, чтобы текст зрительно не сливался. В противном случае содержание таблицы перестает восприниматься слушателями презентации. К наиболее часто используемым типам схем относятся столбиковые диаграммы, круговые диаграммы, точечные диаграммы (диаграммы рассеивания) и кривые. Для привлечения и удержания внимания аудитории необходимо научиться применять комбинацию обоих типов слайдов, если материал это позволяет.

Каждый из перечисленных выше разновидностей слайдов целесообразно применять в определенных случаях:

1. Текстовые слайды используются для отражения классификаций и списков. Их удобно использовать, если на слайды нужно вынести содержание презентации, цели исследования, использованные методы, возможные результаты, выводы и т.д.
2. При отображении процентных соотношений лучше использовать круговые диаграммы.
3. Столбиковые диаграммы (вертикальные или горизонтальные) хорошо иллюстрируют сравнения, изменения во времени или частоту.
4. Вертикальные столбиковые диаграммы и диаграммы рассеивания (точечные диаграммы) идеально подходят для демонстрации соотношения и сопоставления данных.
5. Кривые хорошо иллюстрируют изменения во времени.

Некоторые дополнительные рекомендации

Оформление слайдов является важным этапом работы над презентацией.

1. Слайды должны быть ориентированы горизонтально; при вертикальной ориентации место на слайде используется неэффективно.
2. Необходимо использовать более крупный размер шрифта для заголовков и более мелкий – для текста слайдов, причем шрифт в заголовках и тексте слайдов должен быть один.
3. Для выделения следует использовать жирный шрифт или цвет, а не курсив, подчеркивание или прием слов заглавными буквами, поскольку они значительно хуже воспринимаются. Заглавные буквы можно использовать для заголовков или если нужно выделить одно слово в тексте слайда.
4. Количество различных шрифтов не должно быть больше двух, размер должен быть одинаковым на всех слайдах.



5. Текст на слайдах следует выравнивать по левому краю, оставляя правый край рваным; доказано, что это ускоряет восприятие.

6. Рекомендуемый стандартный размер шрифта текста слайдов – 22 - 24, и он ни в коем случае не должен быть меньше. При выборе некоторых типов шрифта и в заголовках приходится применять больший размер (оптимальный размер для заголовков 30-40). Чтобы точно определить размер шрифта, нужно провести «репетицию» презентации, т.к. то, что выглядит достаточно разборчиво на экране компьютера, может оказаться слишком мелким на экране.

7. Рекомендуемый межстрочный интервал -1,5.

8. На слайдах не должна использоваться пунктуация в конце фразы или предложения, так как знак препинания заставляет читателя подсознательно сосредотачивать внимание на нем, что отвлекает внимание аудитории.

9. При оформлении списков на текстовых слайдах предпочтительно использовать жирные точки, а не цифры, если только список не отражает жесткую последовательность; в последнем случае предпочтительнее цифры.

10. Количество строк на текстовых слайдах не должно превышать 7 вместе с заголовком, количество слов в строке не должно быть более 7, а в заголовке- 5.

11. Предпочтителен единый дизайн на всех слайдах, это дает возможность аудитории сосредоточиться на содержании.

12. Отрезки текста, расположенные на небольшом расстоянии друг от друга, воспринимаются как единое целое, расположенные на большем расстоянии – как принадлежащие к разным смысловым группам.

13. Слайд не должен быть перегружен графическими изображениями и текстом, свободное поле слайда должно быть достаточно большим.

14. Цветовая гамма всех слайдов должна быть единой.

15. Не следует перегружать слайды различными элементами оформления.

16. Не рекомендуется включать в состав слайдов изображения, не несущие смысловой нагрузки.

17. При выборе размера шрифта и графических изображений необходимо учитывать размер аудитории, так, чтобы текст был виден из последнего ряда.

18. Связь между картинками на слайдах и содержанием текста должна быть легко распознаваемой и не должна требовать “дешифровки”.

19. Слайд не должен содержать грамматических, лексических и орфографических ошибок, поэтому его необходимо тщательно проверить.

Общие практические рекомендации по демонстрации слайдов

1. Слайды должны упрощать и облегчать понимание информации, а не дублировать ее.

2. Презентацию не следует начинать с показа слайдов, поскольку внимание аудитории должно быть сконцентрировано на докладчике; каждый слайд нужно



представлять своевременно, комментируя его место в презентации, и своевременно менять на следующий.

3. Аудитории нужно дать время на осмысление информации слайда.

4. Объяснение содержания слайдов должно быть четким и понятным.

5. При демонстрации слайда целесообразно соблюдать следующую последовательность действий: назвать слайд, отметить место содержания слайда в структуре презентации (введение, основная часть, заключение), дать слушателям время осмыслить информацию, и только затем начать комментировать слайд.

6. Не рекомендуется считывать информацию со слайда. Слайд должен содержать не больше 24 слов, представленных словами или словосочетаниями в виде списка, схемы или графика.

7. Последняя “репетиция” должна обязательно включать показ слайдов в окончательном варианте.

Ролевые/деловые игры

Ролевая/деловая игра представляет собой один из видов аудиторной

работы и проходит в рамках семинарских занятий. Подготовка к ролевой игре является также одной из форм контроля выполнения студентом самостоятельной работы. Ролевая игра развивает способности к самостоятельному отбору, анализу и систематизации информации; формирует коммуникативные навыки, умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь; стимулирует готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе.

План проведения ролевой/деловой игры

Подготовительный этап

- изучение «сценария» с определением преподавателем цели, содержательной стороны игры, знакомство с правилами, регламентом;
- коллективное, либо непосредственно с участием преподавателя распределение ролей участников, инструктаж по ролям, формирование малых групп;
- подготовка материального обеспечения игры (если в этом есть необходимость).

Рабочий этап (разыгрывание ролей)

- групповая работа над заданием;
- межгрупповая дискуссия (если того требует сценарий), определение групповой позиции по обсуждаемому вопросу;
- защита (презентация) результатов, выражающих совместную позицию малой группы по теме обсуждения.

Заключительный этап

- формулировка общих выводов по результатам группового анализа ситуации, подведение итогов;



- оценка работы малых групп преподавателем (самооценка участников дискуссии с их собственными комментариями).

Круглый стол

Круглый стол» - это форма организации обмена мнениями. Цель круглого стола – предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на обсуждаемую проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение, либо четко разграничить разные позиции сторон.

Варианты проведения «круглых столов»:

Первый вариант - участники выступают с докладами, затем проводится их обсуждение. При этом ведущий принимает в заседании относительно скромное участие - распределяет время выступлений, предоставляет слово участникам обсуждения.

Второй вариант - ведущий интервьюирует участников круглого стола или выдвигает тезисы для обсуждения. В этом случае он следит за тем, чтобы высказались все участники, «держит» ход обсуждения в русле главной проблемы, ради которой организована встреча за «круглым столом». Такой способ проведения круглого стола вызывает большой интерес у аудитории. Но он требует от ведущего большего мастерства и глубокого знания «нюансов» обсуждаемой проблемы.

Для подготовки к круглому столу участникам высылаются глобальная тема обсуждения и список из 7-10 вопросов, которые планируется затронуть в ходе обсуждения. В ходе подготовки в зависимости от выбранного формата круглого стола участники должны либо подготовить краткие выступления по различным аспектам заявленной темы, либо изучить материалы, сформировать точку зрения и подготовить аргументацию по данным вопросам.



11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft Office (Windows)
2. Kaspersky

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

1. не предусмотрены

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. **Учебная аудитория** для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), набор демонстрационного оборудования (проектор, экран)
2. **Компьютерный класс** для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), персональные компьютеры, набор демонстрационного оборудования (проектор, экран)
3. Библиотека, читальный зал