



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: w7eZtv85beNZOrzj9TRnWKc0f6TH+o0q

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

Дата: 16.03.2026 г.

Восточный язык (специальный)

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.03.01 - Экономика,

Образовательная программа «Экономика и бизнес стран Востока»

Рекомендовано

Факультет международных экономических отношений

(протокол № 51 от 19.11.2024 г.)

Одобрено

Кафедра иностранных языков и межкультурной коммуникации

(протокол № 08 от 30.10.2024 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	11
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	11
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	21
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	23
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	6
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	6
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	49
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	54
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	54



1. Наименование дисциплины

Восточный язык (специальный)

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 Уметь: выразить позицию коллектива и собственную позицию,



Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
			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 (специальный)» относится к «Общепрофессиональному 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 2 (в часах)	Семестр 3 (в часах)	Семестр 4 (в часах)	Семестр 5 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	14/504	144	144	108	108
Контактная работа – Аудиторные занятия	288	68	84	68	68
<i>Лекции</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Семинары, практические занятия</i>	<i>288</i>	<i>68</i>	<i>84</i>	<i>68</i>	<i>68</i>
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>216</i>	<i>76</i>	<i>60</i>	<i>40</i>	<i>40</i>
Вид текущего контроля	Контрольная работа ; Контрольная работа ; Контрольная работа ; Контрольная работа	Контрольная работа	Контрольная работа	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет ; Зачет ; Зачет ; Экзамен	Зачет	Зачет	Зачет	Экзамен



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. Организация и проведение рабочих собраний, совещаний, деловых переговоров.

Тема 2. Искусство публичных выступлений.

Тема 3. Человеческие ресурсы.

Тема 4. Информационные технологии в бизнесе.

Тема 5. Менеджмент.

Тема 6. Маркетинг.

Тема 7. Основные аспекты ведения бизнеса в странах ближнего Востока.

Тема 8. Транснациональные корпорации. Международная торговля.

Тема 9. Ведение деловой корреспонденции и деловых переговоров.



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	Организация и проведение рабочих собраний, совещаний, деловых переговоров.	56	32	0	32	24
2	Искусство публичных выступлений.	56	32	0	32	24
3	Человеческие ресурсы.	56	32	0	32	24
4	Информационные технологии в бизнесе.	56	32	0	32	24
5	Менеджмент.	56	32	0	32	24
6	Маркетинг.	56	32	0	32	24
7	Основные аспекты ведения бизнеса в странах ближнего Востока.	56	32	0	32	24
8	Транснациональные корпорации. Международная торговля.	56	32	0	32	24
9	Ведение деловой корреспонденции и деловых переговоров.	56	32	0	32	24
В целом по дисциплине		504	288	0	288	216



5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях	Формы проведения занятий
Организация и проведение рабочих собраний, совещаний, деловых переговоров.	Типы речи. Форум предприятий для организации и проведения деловых собраний /встреч. Письмо вопрос/ответ участника/сотрудника о специализации предприятия: деятельность, продукция, место расположения, размер рынка и т.д. Представление участников. Повестка дня (устная и письменная форма). Заказ конференц-зала и оборудования. Структура рабочего совещания. Начало совещания. Аргументация точки зрения. Выражение согласия/несогласия. Контроль дискуссии. Окончание совещания. Протокол совещания. Типы и особенности переговоров. Условия успешных переговоров. Стратегии переговоров: соревнование / сотрудничество. Выбор стратегии.	Чередование фронтальной, групповой, индивидуальной форм обучения второму ИЯ.
Искусство публичных выступлений.	Представление выступающего. Виды публичной речи. Структура выступления: введение / план выступления / выражение за/против / предложение решения / комментирование графиков товарооборота / гистограмм / диаграмм.	Чередование фронтальной, групповой, индивидуальной форм обучения второму ИЯ.



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях	Формы проведения занятий
Человеческие ресурсы.	Поиск работы и трудоустройство. Профессиональные и личностные характеристики работника. Составление резюме. Организация и проведение интервью. Карьерный рост. Безработица.	Чередование фронтальной, групповой, индивидуальной форм обучения второму ИЯ.
Информационные технологии в бизнесе.	Цифровая революция и инновационные технологии. Интернет, Web 4.0 и приложения. Цифровая идентичность. Продвижение бизнеса в социальных сетях. Понятие глобализации. Влияние глобализации на деятельность предприятия. Влияние экологических проблем на развитие предприятий. Оптимизация работы предприятий с учетом экотребований.	Чередование фронтальной, групповой, индивидуальной форм обучения второму ИЯ.
Менеджмент.	История развития понятия «менеджмент». Сущность и характерные черты менеджмента. Цели и задачи менеджмента. Основные законы и принципы. Типы организационных структур. Функции менеджера. Стили управления в различных культурах.	Чередование фронтальной, групповой, индивидуальной форм обучения второму ИЯ.
Маркетинг.	Эволюция маркетинга. Формула маркетинга, ее элементы. Маркетинговые стратегии. Понятие маркетинга. Особенности организации маркетинговых исследований. Формула маркетинга. Продвижение продукта. Стратегии ценообразования. Жизненный цикл продукта. Маркетинговый план.	Чередование фронтальной, групповой, индивидуальной форм обучения второму ИЯ.
Основные аспекты ведения бизнеса в странах ближнего Востока.	Законодательство стран Ближнего Востока. Рычаги давления и контроль. Субординация. Национальные и коммерческие банки.	Чередование фронтальной, групповой, индивидуальной форм обучения второму ИЯ.
Транснациональные корпорации. Международная торговля.	Классификация ТНК. Место и роль транснациональных корпораций в современной мировой экономике. Анализ влияния транснациональных компаний на национальные экономики. Развитие и структура международной торговли. Преимущества участия стран в международной торговле. Виды торговых	Выполнение практико-ориентированных заданий по теме; обсуждение дискуссионных вопросов; просмотр видеоматериала на иностранном языке, обсуждение содержания и выполнение заданий на его основе.



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях	Формы проведения занятий
	барьеров. Регулирование международной торговли. ГАТТ. ВТО. ВВП.	
Ведение деловой корреспонденции и деловых переговоров.	Организация и проведение деловых переговоров. Встреча и вхождение в контакт. Передача информации. Деловой протокол. Условия эффективности переговоров. Служебная переписка организации. Правила ведения деловой переписки. Деловая речь и её грамматические особенности. Логическое построение документов. Структура делового письма. Виды деловой корреспонденции.	Реферирование статей/текстов финансово-экономической направленности; перевод (устный и письменный) учебных текстов в рамках пройденной тематики; работа над групповой презентацией на профессиональную тему.



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
Организация и проведение рабочих собраний, совещаний, деловых переговоров.	Виды деловых собраний/переговоров: внутренние (внутрикорпоративные) и внешние. Типы деловых встреч: официальные и неофициальные. Планирование и логистика делового собрания: цели, участники, повестка, документация, место проведения.	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. • подготовка к контрольной работе.
Искусство публичных выступлений.	Особенности публичной речи. Виды публичной речи: протокольная, информационная, убеждающая, развлекательная. Подготовка выступления по теме.	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



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
		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. • подготовка к контрольной работе.
Человеческие ресурсы.	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. • подготовка к контрольной работе.



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Информационные технологии в бизнесе.	Место и роль коммуникации в бизнес-процессах. Особенности интернет-коммуникации через социальные сети. Интернет и бизнес.	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. • подготовка к контрольной работе.
Менеджмент.	Современные школы менеджмента. Стили менеджмента.	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);



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
		• 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. • подготовка к контрольной работе.
Маркетинг.	Эволюция понятия маркетинг. Основные инструменты продвижения товаров и услуг.	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. • подготовка к контрольной работе.
Основные аспекты ведения бизнеса в странах ближнего Востока.	Правила ведения бизнеса в странах Ближнего Востока. Деловой этикет.	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. • подготовка к контрольной работе.
Транснациональные корпорации. Международная торговля.	Внешнеторговая экспансия ТНК в России. Турецкие и арабские ТНК и их роль в международной торговле.	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;



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
		• выполнение домашнего задания по теме • подготовка презентации. • подготовка к контрольной работе.
Ведение деловой корреспонденции и деловых переговоров.	Правила составления резюме. Этикет телефонных переговоров. Неформальная деловая переписка. Деловые совещания.	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. • подготовка к контрольной работе.



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

№	Формы текущего контроля	Количество баллов
1.	Активная работа на семинарском занятии (в том числе блиц-опрос по теме)	10
2.	Посещение	10
3.	Выполнение заранее подготовленных для выступления на семинаре докладов, выступлений, ситуационных задач (по перечню, предложенному преподавателем, ведущим семинары)	10
4.	Выполнение контрольной работы	10
	Итого	40

III семестр

Текущий контроль успеваемости

(контрольная работа)

Турецкий язык, Арабский язык

1. Прослушивание 1-2 аудио-текстов на иностранном языке по тематике курса и выполнение 10 заданий на его основе; общее время звучания 50-60 сек., аудиозапись предъявляется дважды (2 балла).

2. Выполнение заданий лексико-грамматического теста с элементами формата международного экзамена (40 заданий, 4 балла).

3. Написание письма-приглашения деловому партнеру (80-100 слов), (2 балла)

IV семестр

Текущий контроль успеваемости

(контрольная работа)

Турецкий язык, Арабский язык

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 (2 балла);

2. Выполнение заданий лексико-грамматического теста с элементами формата международного экзамена (40 заданий, 4 балла);

3. Написание делового письма в рамках пройденной тематики (110/120 слов, 2 балла).

V семестр

Текущий контроль успеваемости

(контрольная работа)

Турецкий язык, Арабский язык

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 (3 балла);



2. Выполнение лексико-грамматического теста с элементами формата международного экзамена (40 заданий, 4 балла);

3. Написание делового письма в рамках пройденной тематики (150-170 слов, 3 балла).

Примеры заданий контрольной

Турецкий язык

DİNLEME

Dinleyiniz, işaretleyiniz

	1 . tip	2. tip	3 . tip
İş ilişkileri dengeli			
Ozgüveni fazla yüksek			
Hata yapma olasılıkları fazla			
Yardıma muhtaç			
Gelişime açık değil			
Çalışma yöntemleri geliştirebilmiş			
Eleştiriye açık			

OKUMA

• Yerleştiriniz

ulaşmak • öğrenmek • paylaşmak • görmek • izlemek • tanık olmak • gelişmesi • tanımak

Kitle iletişim araçları hızla gelişiyor. Günümüzde habere ve bilgiye ulaşmak , bilgiyi başkalarıyla _____ eskiye göre çok daha kolay. Bu kolaylığı medya, özellikle de televizyon sağlıyor. Medyan ın _____ , dünyayı her gün biraz daha küçültüyor. Ülkeler ve kültürler arasındaki sınırları ortadan kaldırıyor. Dünyadaki tüm gelişmeleri birkaç saat içinde _____ ,televizyon sayesinde uzak ülkelerdeki insanları, onların kültürlerini, alışkanlıklarını, yaşam biçimlerini yakından _____ mümkün. Artık olimpiyat oyunlarını _____ , dünya rekorlarına _____ , hatta savaşımlara canlı yayında _____ için televizyonunuzu açmanız yeterli.

SÖZCÜK / DİLBİLGİSİ

• Yerleştiriniz

• sağlanmalıdır • oynayabilmeli • yapması
• alabilmeli • yaratmak gereklidir • göstermelidir

İş Yeri Stresi Nasıl Korunmalıdır? Bir iş yerinde, verimli çalışabilmek için orada stresten uzak, huzurlu bir ortam _____ . Böyle bir ortam için çalışanlar ve yöneticiler arasındaki iletişimin iyi olması _____ . Kişiler kurumda sürekli aktif rol , sorumluluk _____ , kendini ve kurumunu geliştirmek için çaba . Bu ortamın sağlanması için de kurumun kendi içinde düzenlemeler



_____ gerekir. iş yerinde stresin azalmasıyla artacak bireysel boşan, iş yerinin genel başansını yükseklere taşıyacaktı. Bu nedenle iş yerlerinde yöneticilerle çalışanlar arasında huzurlu, olumlu, yaratıcı, yetenekleri destekleyici ortamlar oluşturulmalıdır.

· Yanıtlayınız

1. Türkçem · geliştirmek için ne yapmam gerek?
2. Bir iş görüşmesinde nasıl davranmalıyım?
3. Kıyafet seçerken nelere dikkat etmeliyim?
4. Gıda alışverişinde nelere dikkat etmem lazım?
5. Kendime en uygun mesleği nasıl seçmeliyim?
6. Boş zomlonmı sizce nasıl değerlendirmeliyim?

· Tamamlayalım

1. Çevre kirliliğine karşı duyarlı olmak gerek/lazım.
2. Yılda iki defo diş doktoruna git _____, çünkü çürük dişler bazı hastalıkların nedenidir.
3. Alışverişe çıkmadan önce liste hazırla _____. Bak şimdi ne alacağını unutuyorsun.
4. Çocuktan derslerle, ödevlerle çok sık _____ . Oyun oynamaya do zamanlan kalmalı.
5. Yaşlıları sık sık ziyaret et_____, çünkü onlar da çocuklar gibi ilgi ve sevgi bekler.
6. Güneşin zararlı ışınlarından korunmak için öğle saatlerinde güneşlen ____ .
7. Siz kalp hastasıdır. Sigaradan uzak dur ____ . Ama görüyorum ki bunu yapmamışsınız!
8. Deprem bölgelerinde depreme dayanıklı evler yapıldı _____ ama yapılmamış, geçen seneki depremde bunu iyice anladık.

YAZMA

Geçen gün gazetede bir haber okudum. Haberin başlığı şöyleydi : KENDİSİNİ öRÜMCEK ADAM SANAN ÇOCUK CAMDAN ATILADI! Bu haberi okuduktan sonra iyice anladım ki ailelerin çocukları için televizyon programlarını dikkatli seçmesi gerekiyor. Çünkü

Арабский язык

Аудирование.

Задание 1. استمع للإعلان على قناة راديو. تحديد ما تقدمه الشركات. تطابق أسماء الشركات. والخدمات التي تقدمها.

انتباه! خيار إجابة واحد زائدة عن الحاجة. تم تنفيذ المثال (0) بالفعل.

ماذا تقدم الشركات؟

0. شركة الناقل	أ- تسجيل الشركات
1. شركة يوروينز	ب- بيع المتجر
2. شركة روبن	ب- خدمات النقل
3. شركة باليوت	د- بيع السيارات
	د- خدمات التأمين

Задание 2. استمع إلى تسجيل محادثة عمل. تحديد مكان لقاء شركاء العمل. اختر إجابة واحدة. صحيحة

1- اجتمع شركاء العمل

(أ) في وكالة إعلانية

ب) في المعرض

ج) في المكتب

Лексика. Грамматика.

Задание 1. اقرأ النص عن شركة أوريون الروسية. أكمل الكلمات الناقصة 1.

تتعامل مع 1____ ألعاب الأطفال. أسست شركة أوريون عام 2005 في سان بطرسبرغ. زاد حجم المبيعات. 2____ يعمل بنجاح. تقع مصانع الشركة في سانت بطرسبرغ ومنطقة لينينغراد وهي مصممة لمختلف الفئات. 3____ جميع ألعاب أوريون هي 4____. في السنوات الأخيرة يتم منح "العمرية للأطفال، ويمكن شراؤها 5____ "عالم الأطفال"، "عالم الطفولة"، "السفينة عملاء الجملة 6____ بمبلغ 10%.

1.	أ) الإنتاج	ب) الإنتاج	ج) الإنتاج
2.	أ) السوق الروسية	ب) في السوق الروسية	ج) مع السوق الروسية
3.	أ) مرتين	ب) مرتين	ج) مرتين
4.	أ) جودة عالية	ب) جودة عالية	ج) بجودة عالية
5.	أ) المحلات التجارية	ب) المحلات التجارية	ج) في المتاجر
6.	أ) خصم	ب) الخصم	ج) الخصم

Задание 2. اقرأ خطاب المبيعات. املأ الفراغات باختيار خيار واحد صحيح.

عزيزي السيد تاردي

شكرًا لك 7____ على الاهتمام الذي أبديته بمنتجاتنا

نحن سعداء جدًا لأن 8____ أعجبك. يتم تصنيع منتجاتنا 9____ من مواد صديقة للبيئة وتلبي جميع المعايير الأوروبية. بالإضافة إلى ذلك، نبيع منتجاتنا 10____ بأسعار معقولة. نحن نقدم خصومات تصل إلى 10% لمشتري الجملة. نحن نضمن استقرار الإمدادات، وكذلك الاستبدال السريع للبضائع 11____ المعيبة.

نحن نرسل لك كتالوج جديد 12____. يرجى ملاحظة أن 13____ هي أمثلة على أحدث الموديلات.

نأمل أن تقدم طلبًا 14____ قريبًا. شركتنا أيضًا على استعداد لحل جميع المشكلات المتعلقة. بنقل البضائع، 15____ رغباتكم.

نطلب منك الرد على الرسالة 16____ 1 ديسمبر من هذا العام.

بإخلاص،

المدير التنفيذي

ماكروف L.I. "شركة" ليرا

7.	أ) على ب) حول ج) ل	12.	أ) لبضائعنا ب) بضائعنا ج) لبضائعنا
----	--------------------------	-----	--



8.	أ) وأنت ب) أنت ج) لك	13.	أ) فيه ب) هو ج) لديه
9.	أ) و من ب) من ج) مع	14.	أ) لنا ب) معنا ج) معنا
10.	أ) وفقاً ب) ل ج) بواسطة	15.	أ) مع الأخذ في الاعتبار ب) المحاسبة ج) مع الأخذ في الاعتبار
11.	أ) بالصدفة ب) في حالة ج) في بعض الأحيان	16.	أ) فيما بعد ب) في موعد لا يتجاوز ج) بالضبط

Письмо.

Задание 1. أنت تعمل في شركة تنتج وتبيع الأجهزة المنزلية. ستشارك شركتك في المعرض الدولي للأجهزة المنزلية.

لقد تم تكليفك بمهمة إعداد النشرة. اكتب رسالة قصيرة عن شركتك ومنتجاتك، تشير فيها إلى

- معلومات عامة عن الشركة (اسم الشركة، وقت ومكان إنشائها، اتجاه النشاط)؛
- إنجازات الشركة في السنوات الأخيرة.
- خصائص المنتج.
- عروض خاصة لمشتري الجملة.
- معلومات الاتصال (الهاتف، الموقع)

Дополнительная информация

Примерные темы для выполнения презентаций

Турецкий язык

1. Kültür ve Reklam İlişkisi
2. Pazarlama stratejileri
3. Uluslararası ticaret ve finansman
4. İnsan kaynakları yönetimi

Арабский язык

- 1) تم تعديل جدولهم بشكل جيد



- 2) لديهم ضيق الوقت.
- 3) أنهم يعيشون بالقرب من الحرم الجامعي.
- 4) ليس لديهم قوة الإرادة.



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), соотношенные 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 nasıl Hazırlamalı? Hangi kural biliyorsunuz? Задание 2 Özgeçmiş Formunda neler Olmalı? Задание 3 Küçük grubunuzda işverenin için soru hazırlatınız. Eğitim – tecrübe – maaş – yabancı dil ve benzeler Задание 4 İşverenin sorusunu yanıtlayın. Eğitim – tecrübe – maaş – yabancı dil ve benzeler. Арабский язык Задание 1 لقد تلقينا رسالتكم، _____ تقترحون شراء دفعة من الغسالات منا. (ج) الذين ب) الذي أ) التي



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
			لقد وقعنا عقدًا مع شركة "ميتشيل"، _____ تنتج أنابيب فولاذية (ج) الذين (ب) الذي أ) التي الآجال للتسليم، _____ ذكرتموها في الرسالة، لا تناسبا التي (ب) الذي (ج) الذي في الكتالوج، _____ أرسلتموه لنا، ليست هناك نماذجكم الأحدث. (ب) الذي Задание 2 شارك في محادثة عمل. اكتملت المهمة دون تحضير. تنتج شركتك الثلاجات. في معرض "الأجهزة المنزلية الحديثة"، اقترب منك ممثل إحدى سلاسل البيع بالتجزئة الروسية. الرد 1: مرحبًا! اسمي مكسيم شاركوف. أنا أمثل شركة فيتياز الروسية في المعرض. أنا حقا أحب نماذج الثلاجة الخاصة بك. أخبرني، هل تعمل في السوق لفترة طويلة؟ الرد 2: هل لديكم فروع أو مكاتب تمثيلية في روسيا؟ في أي مدن؟ الرد 3: شركتنا مهتمة بالتعاون معك. نود شراء ثلاجاتكم. ما هو الحد الأدنى لحجم الدفعة لديك؟ الرد 4: تحت أي ظروف تقوم عادة بتوريد البضائع؟ الرد 5: متى وأين يمكننا أن نلتقي بكم لمناقشة كافة القضايا بالتفصيل؟ ن) الذي التي ج الرد 6: عظيم. انه يناسبني. أرك لاحقًا
	Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, ис-	Знать: функции и виды, социально-психологическую структуру общения; модели эффектив-	Турецкий язык Задание 1 Konuşma toplantıda nasıl vermeli ? • Hazırlama



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
	пользуя современные информационно-коммуникационные технологии	ного 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.	• Hedefler • Mantık • Dinleyiciler • Strateji • Sonuç Задание 2 Yanıtlayın 1. Kendinizden bahseder misiniz? 2. Organizasyon veya Şirket hakkında ne biliyorsunuz? 3. Neden bizim için çalışmak istiyorsunuz? 4. Şirkete ne katabilirsiniz? Задание 3 Durum: Global bir içecek firmasının Türkiye ofisinde işe yeni başlamış bir İş Geliştirme departmanı çalışansınız. Yeni pozisyonunuzla birlikte, aynı departmanda üç kişi daha işe alındı. İşe başladığınız andan itibaren size verilen önemli bir görev var: kısa bir sürede tamamlamanız gereken bu göreve, Türkiye Bölge Müdürüne sunum yaparak mevcut soruna getirdiğiniz çözüm önerilerinizi sunmalısınız. Görev: Çalıştığınız içecek firması, Türkiye'deki satış rakamlarında üç ilde ciddi bir düşüş yaşamaktadır. Lütfen grafiklere bakarak inceleyin. Ayrıca, bu üç bölgenin tüketici profili, demografik özellikleri, satış mağaza sayısı ve satış temsilcilerinin performansları gibi detaylı bilgiler tablolarda mevcuttur. (Gerçek çalışmada bu bilgiler size verilecek ya da kendinizin şirket verilerinden ulaşmanız istenecektir.) Size verilen bu veriler ve grafikler temelinde, satış rakamlarını artırmak ve karlılığı yükseltmek için bir öneri listesi hazırlamanız isteniyor. Bu hazırlıkta aşağıdaki sorular size yol gösterebilir; • Hangi ilde ne gibi önlemler alınacak? • 3 ilde çalışan satışçıların performansları hakkında ne gibi kararlar alınmalı? • İş geliştirme fikirleriniz neler? • Elinizde bulunan bütçeyi nasıl kullanacaksınız?



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания												
			Bu sorular birer örnektir. Soruları daha da çoğaltarak çalışmayı büyütebilirsiniz. Арабский язык Задание 1 Дополните текст делового письма, выбрав правильный вариант. Отметьте букву выбранного варианта в контрольном листе. Кому: vitash@gmail.com Тема: دعوة لحضور الندوة عزيزي يوري أنا توليفيتش تدعوك شركة ! الابتكار لحضور الندوة الدولية "التطور الحديث لسوق البناء"، __9__ ستتمكن من الحصول على يهدف حدثنا إلى __10__. معلومات محدثة حول التقنيات والمواد والتطورات الجديدة في مجال البناء نحن على ثقة من أن هذه الندوة ستكون مثيرة للاهتمام ومفيدة .جعل عملك أكثر ربحية وكفاءة إذا كنت تريد أن تصبح مشاركًا __12__. وسيحضرها رؤساء شركات المقاولات المعروفة و__11__ في الندوة، فيرجى إخبارنا برغبتك قبل 25 أبريل من هذا العام بإخلاص، . فريق العمل في الابتكار <table><tr><td>9.</td><td>أين a)</td><td>من أين 6)</td></tr><tr><td>10.</td><td>a) что</td><td>ل 6)</td></tr><tr><td>11.</td><td>بفضل حقيقة ذلك a)</td><td>نظرا لحقيقة ذلك 6)</td></tr><tr><td>12.</td><td>عندما a)</td><td>إذا 6)</td></tr></table>	9.	أين a)	من أين 6)	10.	a) что	ل 6)	11.	بفضل حقيقة ذلك a)	نظرا لحقيقة ذلك 6)	12.	عندما a)	إذا 6)
9.	أين a)	من أين 6)													
10.	a) что	ل 6)													
11.	بفضل حقيقة ذلك a)	نظرا لحقيقة ذلك 6)													
12.	عندما a)	إذا 6)													



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
	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 İş yerinde anlaşmazlık oldu. Bir çalışan daha saat çalıştı ama zam yoktu. İşveren ne yapmalı? Задание 2 Siz öğrenmek üzere izin istiyorsunuz. Nasıl dilekçe vermelisiniz ? Задание 3  Resme bayakınız ve her kişinin davranmasının için konuşmayınız. Арабский язык Задание 1 أنت تعمل في شركة تنتج وتبيع الأجهزة المنزلية. ستشارك شركتك في المعرض الدولي للأجهزة المنزلية. لقد تم تكليفك بمهمة إعداد النشرة. اكتب رسالة قصيرة عن شركتك ومنتجك، تشير فيها إلى معلومات عامة عن الشركة (اسم الشركة، وقت ومكان إنشائها، اتجاه النشاط)؛ • إنجازات الشركة في السنوات الأخيرة • خصائص المنتج • عروض خاصة لمشتري الجملة • (معلومات الاتصال (الهاتف، الموقع Задание 2 التحدث في الاجتماع. وقت التحضير: 5 دقائق



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
			وقت إنجاز المهمة هو 5 دقائق. ستقوم شركتك بفتح سلسلة من المتاجر التي تباع الأثاث المكتبي في موسكو. لقد تم تكليفك بجمع معلومات حول شركة تنتج الأثاث المكتبي. أخبرنا عن هذه الشركة باستخدام مواد العرض التقديمي. Задание 3 تقوم شركتك بإنتاج وبيع الملابس الرجالية والنسائية. في معرض «الموضة والأناقة» بموسكو تعرفت على مستورد الملابس الروسي «عالم الملابس». لقد قررت التعاون مع هذه الشركة. اكتب خطاب اقتراح للتعاون. يرجى الإشارة في الرسالة إلى: • عنوان البريد الإلكتروني للمستلم. • موضوع الرسالة. في الجزء الرئيسي من الرسالة • الاتصال بالمرسل إليه. • أخبرنا أين تعرفت على شركة "عالم الملابس"؟ • أخبرنا ما هي الملابس المحددة التي تنتجها؛ • وصف جودة المنتج الخاص بك؛ • الإشارة إلى الشروط التي بموجبها تكون مستعدًا لإجراء عمليات التسليم (الحد الأدنى لحجم الدفعة، والخصومات المحتملة)؛ • عرض التعاون التجاري. أنه الرسالة بصيغة آداب الكلام المناسبة
	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	Турецкий язык Задание 1 Okumayınız ve doldurunuz iş başvurusu yapan genç, mülakatta çalışma şartlarını müdüre şöyle sıralar: - Sabahlan işe gitmem zor oluyor. Bu yüzden evime bir araba gönder melisiniz . Ayrıca evimin kirasını



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
		письменные тексты с опорой на сферы общения, решаемую коммуникативную задачу.	da öde _____. Bunun dışında geçinebilmem için her ay bana 3000 TL maaş da ver _____ Müdür, genci dikkatle dinledikten sonra cevap verir: - Biz zaten çalışanlarımıza son model bir araba, üç daire, ayrıca ayda 8000 TL veriyoruz. Genç şaşırarak; - Şaka yapıyorsunuz herhalde, der. Müdür gülümser ve - Ama önce siz başlattınız, diye cevap verir. Задание 2 İş yerinde iki kişi kavga ederse ne olur?  İki işçi arasındaki bu kavga, işyerinde olmuşsa, işçi sadece kavga nedeniyle, başka bir sebep aranmaksızın işten çıkarılabilir. İki işçi arasındaki kavga, işyeri dışında olmuşsa, bu durumda işçinin işten çıkarılması için bu kavganın işyerine olumsuz bir etkisi olmalıdır. Задание 3 İşinizi değiştirmek düşünüyorsunuz. Nasıl işverenize mektup yazmalısınız? Арабский язык Задание 1



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
			تقوم شركتك بإنتاج وبيع الملابس الرجالية والنسائية. في معرض «الموضة والأناقة» بموسكو تعرفت على مستورد الملابس الروسي «عالم الملابس». لقد قررت التعاون مع هذه الشركة. اكتب خطاب اقتراح للتعاون. يرجى الإشارة في الرسالة إلى: • عنوان البريد الإلكتروني للمستلم. • موضوع الرسالة. في الجزء الرئيسي من الرسالة: • الاتصال بالمرسل إليه. • أخبرنا أين تعرفت على شركة "عالم الملابس"؟ • أخبرنا ما هي الملابس المحددة التي تنتجها؛ • وصف جودة المنتج الخاص بك؛ • الإشارة إلى الشروط التي بموجبها تكون مستعدًا لإجراء عمليات التسليم (الحد الأدنى لحجم الدفعة، والخصومات المحتملة)؛ • عرض التعاون التجاري. أنه الرسالة بصيغة آداب الكلام المناسبة Задание 2 تحصل على وظيفة في إحدى الشركات الروسية. تعبئة النموذج مع تقديم المعلومات عن كافة نقاطه استبيان 1. الاسم الأخير: _____ 2. الاسم: _____ 3. العمر: _____ 4. (مكان الميلاد (البلد، المدينة): _____ 5. المواطنة: _____ 6. (التعليم (ماذا ومتى تخرجت): _____ 7. أين عملت من قبل؟ في أي موقف؟ _____ _____



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
			ما هي اللغات الأجنبية التي تتحدثها؟ 9. لماذا 8. تريد العمل في شركتنا؟ 10. صفاتك المهنية والشخصية: 11. ما هو أكثر شيء تقدره في الناس؟ 12. اهتماماتك: 13. تاريخ الانتهاء: 14. التوقيع:
	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 Dolduruuz T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞYERİ EĞİTİMİ BAŞVURU FORMU İLGİLİ MAKAMA Yüksekokulumuzprogramı öğrencilerinin bahar dönemi öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde işyeri eğitimi alma zorunluluğu bulunmaktadır. Yükseköğrenimleri sırasında zorunlu işyeri eğitimine tâbi tutulan öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanmakta olup, zorunlu işyeri eğitimine tâbi tutulan öğrenciler için öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumu tarafından sigorta prim ödemeleri yapılmaktadır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını gün (...../...../..... –/...../.....) süreyle kurumunuzda yapması için göstereceğiniz ilgiye teşekkür ederiz. Задание 2 Başarılı Toplantı Nasıl Olur? Арабский язык Задание 1 أولاً، قم بقراءة الرسالة الإعلامية الخاصة بالمعرض. ثم اقرأ ستة أقوال (5-10). إذا كانت العبارة مطابقة لمضمون النص، اختر الخيار "أ"، وإذا لم يكن كذلك، اختر الخيار "ب". ضع علامة على اختيارك في قائمة المراجعة



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
			Задание 2 أولاً، قم بقراءة الرسالة الإعلامية الخاصة بالمعرض. ثم اقرأ ستة أقوال (5-10). إذا كانت العبارة مطابقة لمضمون النص، اختر الخيار "أ"، وإذا لم يكن كذلك، اختر الخيار "ب". ضع علامة على اختيارك في قائمة المراجعة "المعرض الدولي "عالم الإلكترونيات" !سوف تجد كل التوفيق هنا سيقام أكبر معرض صناعي "عالم الإلكترونيات" في الفترة من 15 إلى 25 يناير في موسكو في مجمع هذا معرض سنوي يحضره كبار المصنعين والموزعين للمنتجات الإلكترونية من Crocus Expo. المعارض روسيا والصين وماليزيا واليابان والولايات المتحدة الأمريكية. هناك مجموعة واسعة من الهواتف والأجهزة اللوحية وأجهزة الكمبيوتر المحمولة وأجهزة التلفزيون والمعدات السمعية والبصرية والكهربائية. ساعات عمل المعرض: يومياً من الساعة 10.00 إلى الساعة 19.00. يعد معرض عالم الإلكترونيات بمثابة منصة أعمال لتبادل الخبرات والالتقاء بالمصنعين والموردين الجدد وإيجاد شركاء عمل جدد وإبرام عقود جديدة. الغرض من المعرض هو تقديم المنتجات لجمهور واسع وتعريف العملاء المحتملين بالمنتجات الجديدة. ويتضمن برنامج أعمال المعرض القادم مؤتمراً وخطابات ومناقشات لكبار الخبراء في مجال الإلكترونيات. هل اكتشفت ذلك سيقام المعرض القادم "عالم الإلكترونيات" في موسكو في الشتاء. 6. تشارك الشركات الروسية فقط في المعرض. 7. في المعرض يمكنك التعرف على مجموعة من السلع المنزلية. 8. يوفر المعرض فرصة لإقامة اتصالات تجارية جديدة. 9. الغرض من المعرض هو تعريف المشتريين المحتملين بالمنتجات. 10. من فعاليات المعرض المؤتمر. Задание 3 اقرأ أسئلة الصحفي (أ-ط) وأجوبة ميخائيل شابوروف، المدير العام لشركة أورورا باك الهندسية. قم بمطابقة الأسئلة والأجوبة وأعد بناء نص المقابلة. ضع علامة على حرف الخيار المختار في قائمة المراجعة



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
			انتباه! سؤالين إضافيين. تم تنفيذ المثال (0) بالفعل: أسئلة الصحفي: أ. – من هم المستهلكون الرئيسيون لمعداتك؟ ب. – ما هي خططك للمستقبل؟ س. – هل تستخدم تقنيات حصرية في إنتاج معداتك؟ ز. – ميخائيل سيرجيفيتش، أخبرنا قليلاً عن تاريخ الشركة. 0 د. – أين تقع مصانعكم؟ هـ. – هل تشارك شركتك في أي مشاريع حكومية؟ ج. – أين تقومون بتوريد منتجاتكم اليوم؟ ز. – هل لدى شركتك مكاتب تمثيلية في بلدان أخرى؟ أولا – هل لديك منافسين في السوق الروسية؟ ص: المقابلة: ميخائيل سيرجيفيتش، أخبرنا قليلاً عن تاريخ الشركة – 0. تأسست شركة أورورا باك الهندسية عام 1995. في البداية كانت شركة صغيرة تضم 20 شخصاً فقط، ثم – قمنا بإنتاج التغليف. استمر هذا لعدة سنوات. ثم قررنا أن نجرب إنتاجاً لمعدات التعبئة والتغليف. ونحن نفعل هذا منذ أكثر من 20 عامًا. عملاؤنا الرئيسيون هم شركات في الصناعات الدوائية والبيطرية ومستحضرات التجميل والمواد ____ 1. الغذائية والصناعات الكيماوية. يشمل عملاؤنا أيضًا الشركات المصنعة لتجهيزات الأثاث. حاليًا، يتم توريد منتجاتنا إلى مناطق مختلفة من روسيا وإلى الدول المجاورة - بيلاروسيا ____ 12. وكازاخستان وأذربيجان ومولدوفا، وكذلك إلى الدول الأوروبية - إستونيا وبلغاريا وليتوانيا. ونحن نتفاوض حاليًا بشأن الإمدادات إلى إيران ودول أخرى في الشرق الأوسط. الكميات تتزايد. جغرافية العملاء آخذة في التوسع.



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
			13. بالطبع. نحن نستخدم عددًا من التقنيات الفريدة التي تتيح لنا إنتاج معدات عالية الجودة في وقت - __. 14. نعم بالطبع. تتلقى الطلبات من الجهات الحكومية - المؤسسات الطبية ومراكز البحوث - __. 15. هناك دائمًا منافسون. عدد الشركات المصنعة لمعدات التعبئة والتغليف آخذ في الازدياد. لكي - __. 16. تتضمن خططنا الفورية إطلاق معدات جديدة وتوسيع قنوات البيع. ونحن نخطط أيضًا لاتخاذ - __. سيرجي ميخائيلوفيتش، شكرًا لك على القصة المثيرة للاهتمام حول أنشطة شركتك. نتمنى لك المزيد - من النجاح في عملك.
	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 Analiz yapınız. Toplantı Yapmanız Gerçekten Gerekliyor Mu? Toplantı yüz yüze konuşulması gereken konulardan dolayı yapılan bir buluşmadır. Konuya bu yönden bakılacak olursa sadece ufak bir mesele için onca insanı ya da birkaç insanı bir araya toplayarak vakitlerini almak toplantı sayılmaz. Ayrıca liderlerin en ufak meselede toplantı yapması da toplantının anlamını yitirecek ve bir çile haline gelecektir. Eğer toplantı konunuz gerçekten önemliyse ve mail atmak kadar basit bir yolla halledilemeyecekse toplantı yapın. Задание 2



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
			Aşağıdaki metni kullanarak Yanıtlayınız Uluslararası bankacılık sistemi nedir? Uluslararası banka, kendi ülkesinde mevduat kabul eden (deposit accapting), kredi veren (lending), bu aktivitelerin gerektirdiği diğer hizmetleri yerine getiren ve şubeleri aracılığıyla bu hizmetleri en az bir ülkede daha veren banka olarak tanımlanabilir. Арабский язык Задание 1 أنت تعمل في شركة تنتج وتبيع الأجهزة المنزلية. ستشارك شركتك في المعرض الدولي للأجهزة المنزلية. لقد تم تكليفك بمهمة إعداد النشرة. اكتب رسالة قصيرة عن شركتك ومنتجاتك، تشير فيها إلى: • معلومات عامة عن الشركة (اسم الشركة، وقت ومكان إنشائها، اتجاه النشاط)؛ • إنجازات الشركة في السنوات الأخيرة. • خصائص المنتج. • عروض خاصة لمشتري الجملة. • معلومات الاتصال (الهاتف، الموقع). Задание 2 تقوم شركتك بإنتاج وبيع الملابس الرجالية والنسائية. في معرض «الموضة والأناقة» بموسكو تعرفت على مستورد الملابس الروسي «عالم الملابس». لقد قررت التعاون مع هذه الشركة. اكتب خطاب اقتراح للتعاون. يرجى الإشارة في الرسالة إلى: • عنوان البريد الإلكتروني للمستلم. • موضوع الرسالة. في الجزء الرئيسي من الرسالة • الاتصال بالمرسل إليه. • أخبرنا أين تعرفت على شركة "عالم الملابس"؟ • أخبرنا ما هي الملابس المحددة التي تنتجها؛ • وصف جودة المنتج الخاص بك؛



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
			الإشارة إلى الشروط التي بموجبها تكون مستعدًا لإجراء عمليات التسليم (الحد الأدنى لحجم الدفعة، والخصومات المحتملة)؛ • عرض التعاون التجاري. أنه الرسالة بصيغة آداب الكلام المناسبة.



Примеры практико-ориентированных заданий

Пример ролевой игры

Турецкий язык

1. Müşteriniz reklamınızın kalitesinden hoşlanmıyor. Ne yapacaksınız? Bir diyalog yapınız

Grup A – müşteri

Grup B – şirketinin elemanları

2. Okuyunuz ve analiz yapınız.

Bugüne kadar, ülkemizce 39 STA imzalanmış olup bunlardan Merkezi ve Doğu Avrupa ülkeleriyle akdedilmiş olan 11 STA, bu ülkelerin AB üyelikleri nedeniyle feshedilmiştir. 23 STA'mız ise (EFTA, İsrail, Makedonya, Bosna ve Hersek, Filistin, Tunus, Fas, Mısır, Arnavutluk, Gürcistan, Karadağ, Sırbistan, Şili, Morityus, Güney Kore, Malezya, Moldova, Faroe Adaları, Singapur, Kosova, Venezuela, Birleşik Krallık ve Birleşik Arap Emirlikleri) hâlihazırda yürürlüktedir.

Öte yandan, Lübnan, Sudan ve Katar STA'ları iç onay süreçlerinin tamamlanmasını müteakip yürürlüğe girecektir.

Mevcut STA'ların güncellenmesi ve kapsamlarının genişletilmesi çerçevesinde, Sırbistan STA'sının güncellenmesine yönelik imzalanan protokoller 1 Haziran 2019, Türkiye-Bosna Hersek revize STA 1 Ağustos 2021, Türkiye-EFTA revize STA 1 Ekim 2021 tarihlerinde yürürlüğe girmiştir. Bununla beraber, Türkiye-Karadağ STA'yı revize eden Protokollerin ise onay süreçleri devam etmektedir. Ayrıca, Gürcistan ve Malezya ile yürütülen müzakerelerin yakın zamanda sonuçlandırılması, Moldova ve Kuzey Makedonya ile ise kısa zamanda müzakerelere başlanması hedeflenmektedir.

Арабский язык

تقوم شركتك بإنتاج وبيع الملابس الرجالية والنسائية. في معرض «الموضة والأناقة» بموسكو تعرفت على مستورد الملابس الروسي «عالم الملابس». لقد قررت التعاون مع هذه الشركة. اكتب خطاب اقتراح للتعاون.

يرجى الإشارة في الرسالة إلى:

- عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.
- موضوع الرسالة.

في الجزء الرئيسي من الرسالة:

- الاتصال بالمرسل إليه.
- أخبرنا أين تعرفت على شركة "عالم الملابس"؟
- أخبرنا ما هي الملابس المحددة التي تنتجها؟
- وصف جودة المنتج الخاص بك؛

الإشارة إلى الشروط التي بموجبها تكون مستعدًا لإجراء عمليات التسليم (الحد الأدنى لحجم الدفعة، والخصومات المحتملة)؛

- عرض التعاون التجاري.

أنه الرسالة بصيغة آداب الكلام المناسبة.

Примеры вопросов для подготовки к промежуточной аттестации



Семестр / Форма контроля	
III семестр ЗАЧЕТ	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 (100-120 слов, 10 баллов). Устная часть 1. Выполнение практико-ориентированного задания на одну из двух предложенных ситуаций по пройденному материалу. (30 баллов).
V семестр 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 (100-120 слов, 10 баллов). Устная часть 1. Чтение (без словаря) и реферирование текста, представленного на иностранном языке (объем 800-1000 п.з., 15 баллов). 2. Выполнение практико-ориентированного задания на одну из двух предложенных ситуаций по пройденному материалу. (15 баллов).
IV семестр ЗАЧЕТ	Письменная часть 1. Прослушивание 1-2 аудио - текстов на иностранном языке по тематике курса и выполнение 10 заданий на его основе; общее время звучания 2,5 – 3 мин., аудиозапись предъявляется дважды (10 баллов); 2. Выполнение лексико-грамматического теста с элементами формата международного экзамена (40 заданий, 10 баллов); 3. Написание делового письма в рамках пройденной тематики (160 -180 слов, 10 баллов).



Устная часть

1. Реферирование текста финансово-экономической направленности, представленного на иностранном языке. Беседа с преподавателем по содержанию текста и затронутым в нем проблемам (объем 2000 - 2200 п.з., 15 баллов);
2. Выступление с презентацией выпускной квалификационной работы (15 баллов).

ТУРЕЦКИЙ ЯЗЫК

Письменная часть

Dinleyin. Doğru cevabı seçin

Metni dinleyelim. Aşağıdaki boşlukları metne göre dolduralım

1. ... Türkiye'ye gitmeye karar verdik
 - a. ben ve annem
 - b. ben ve ailem
 - c. ağabeyim ve ben
 - ç. arkadaşım ve ben
2. Antalya'da da yurttan yaşadım.
 - a. çok sıkıntılı
 - b. çok stresli
 - c. çok güzel günler
 - ç. bazı problemler
4. Martta İstanbul'a gittik
 - a. kursa
 - b. çalışmaya
 - c. okumaya
 - ç. Semine
5. Aslında ben daha önce gittim.
 - a. İstanbul'a
 - b. Antalya'ya
 - c. Türkiye'ye
 - ç. Ankara'ya

• DİLBİLGİSİ VE SÖZCÜK

I Cümleleri dolduralım

1. Fiyatlar art alım gücü azalıyor
 2. Sezon sonunda fiyatlar git.. düşüyor ve her şey çok ucuzluyor
 3. Bahar gel bütün ağaçlar yeşeriyor.
 4. Oğluma bak eşimi hatırlıyorum, git.. ona çok benziyor.
 5. Geçmiş hatırla Nihal'e daha çok sinirleniyorum.
 6. Her alışverişe çık bu pastaneye uğruyorum.
 7. Onu tanı daha çok beğeniyorum .
- II. Boşlukları doldurunuz.



Merhaba! Benim 1) ... Fatih, Türkiyede 2) yaş.... Her sabah saat 7de kalkıyorum, ellerimi, yüzümü 3) yıka... ve saat 7.30da kahvaltı yapıyorum. Saat 8de evden 4) çık... ve otobüsle işe geliyorum. Her gün 8 saat bir şirkette 5) çalış... . Muhasebeciyim. İşimi çok seviyorum ama o kolay değil.

Hafta sonu genellikle arkadaşımmlarla sinemaya veya lokantaya giderim. Pazar gününde annemi ziyaret 6) et... . Annem bir köyde 7) yaş... . O, her hafta sonu yemek pişirir ve beni bekler. Ben her Pazar saat 13te gelirim ve ona bir hediye 8) ver... . O çok sevinir.

Geçen hafta çok zordu. Müdürüm yurt dışına göreve 9) git... ve ben tüm işini 10) yap.... Eve çok geç 11) dön... . Hafta sonu bile evde 12) çalış... ve anneme gidemedim.

Hâlâ her gün saat 6da kalkmalıyım ve saat 8e kadar işte olmalıyım. 8de Olmasam, Avrupadan döndüğünde müdürüm çok 13) kız... . Geç kalsam, işten 14) çık... . Bundan başka her gün 9a kadar çalışmalıyım.

Gelecek ay ben işimi değiştirmeyi düşünüyorum, başka bir şirket ilginç bir iş bana teklif etti. Sık sık yurt dışına gitmeliyim ve İngilizce çok iyi konuşalıyım. Maalesef İngilizce biraz konuşuyorum ve gelecek hafta İngilizce dersine 14) gel... . Bir ayda İngilizce öğrenemezsem, işe alınmayacağım.

2. Boşlukları sözcüklerle doldurunuz.

a) şehir b) batısındadır c) tarihi eser ç) çeşitli d) soğuk e) yaklaşık, f) başkenti g) tarihsel ğ) tiyatro

Ben Moskovada yaşıyorum. Bu güzel bir Moskova Rusyanın... . Bu çok kalabalık bir şehir, en büyük Rusyada. Moskovada ... 15 milyon insan yaşıyor. Buraya ... ülkeler ve Rusyanın kentinden her yıl birçok insan geliyor. Onlar burada çalışmak istiyorlar çünkü Moskovada çok iş var.

Moskova, Rusyanın ... , Avrupanın yanında. Benim şehrimin iklimi ılıman. Ama kışın burada çok ... oluyor. Yaz çok sıcak olmuyor. Sonbaharda ve ilkbaharda nemli oluyor. Moskovanın doğası çok zengindir, burada güzel ırmak, göl ve ormanlar vardır.

Moskovada çok sayıda ... de var. Çünkü Moskova eski bir uygarlık merkezi. Kremlin, şehrin merkezinde en çok eski ve ünlü yerdir. Arbat en kalabalık ve eski de caddedir, burada her zaman çok turist geziyor. O da şehrin merkezinde. Kolomenskoye ünlü ve büyük bir bahçe, şehrin güneyindedir. Oraya turist çok sık sık geliyor.

Moskova halkı, hafta içi çalışıyor, hafta sonları ise sinemaya, spor salonlarına, kafelere ve lokantaya gidiyor. Burada çok ... var, mesela Bolşoi Tiyatro (Büyük Tiyatro), o Moskovanın eseridir.

Moskova ... bir şehir. Rusyanın zengin tarihini bilmek istiyorsunuz? Acele edin.

C. YAZMA

Yazayın. (100-120 sözcük)

Gelecek hafta Moskovaya geliyorum. Orada 3 gün kalacağım. Hangi otel ve restoran tavsiye ediyor musun? Nasıl havaalanından Moskovaya geleceğim? Nereye gizmek mümkün?

Teşekkür ederim.

Aysun.

УСТНАЯ ЧАСТЬ

Выполните практико-ориентированное задание на одну из двух предложенных ситуаций (30 баллов):

· Türkiye merkezli şirketler listesi nedir ?

Aşağıdaki metni kullanarak Yanıtlayınız Türkiye'nin bankacılıkla ilgili en büyük sorunu nedir?

Bankacılık sektörünün en büyük sıkıntılarından biri de mevduat ve kredilerin yetersizliğidir. Bankacılık kesimi bilançolarında toplam krediler 2004 yılında 54 milyar Euro, 2005 yılı Haziran itibarıyla de 75 milyar Euro'dur.

АРАБСКИЙ ЯЗЫК

Письменная часть

Аудирование (5 баллов).

Задание 1.

استمع للإعلان على قناة راديو حدد ما تقدمه الشركات. طابق أسماء الشركات والخدمات التي تقدمها.

انتباه! خيار إجابة واحد زائدة عن الحاجة. تم تنفيذ المثال (0) بالفعل.

ماذا تقدم الشركات؟

أ- تسجيل الشركات	"اتصل بـ" الناقل 0.
ب- بيع المتجر	"انقر على" الإنجليزية 1.
ب- خدمات النقل	اتصل بروين 2.
د- بيع السيارات	اتصل باليوت 3.
د- خدمات التأمين	

Задание 2.

استمع إلى تسجيل محادثة عمل. تحديد مكان لقاء شركاء العمل. اختر إجابة واحدة صحيحة

1-اجتمع شركاء العمل

أ) في وكالة إعلانية

ب) في المعرض

ج) في المكتب

Лексика. Грамматика (15 баллов).

Задание 1.

اقرأ النص عن شركة أوريون الروسية. أكمل الكلمات الناقصة

تأسست شركة أوريون عام 2005 في سان بطرسبرغ. تتعامل مع 1_____ ألعاب الأطفال.

تقع مصانع الشركة في سانت بطرسبرغ ومنطقة لينينغراد. يعمل بنجاح 2_____. زاد حجم المبيعات



3. في السنوات الأخيرة

جميع ألعاب أوريون هي 4. وهي مصممة لمختلف الفئات العمرية للأطفال، ويمكن
"شراؤها 5. "عالم الأطفال"، "عالم الطفولة"، "السفينة

يتم منح عملاء الجملة 6. بمبلغ 10%.

1.	(أ) الإنتاج	(ب) إنتاج	(ج) الإنتاج
2.	(أ) السوق الروسية	(ب) هناك الكثير	(ج) مع السوق الروسية
3.	(أ) مرتين	(ب) مرتين	(ج) مرتين
4.	(أ) جودة عالية	(ب) اقرأ المزيد	(ج) بجودة عالية
5.	(أ) المحلات التجارية	(ب) المحلات التجارية	(ج) في المتاجر
6.	(أ) خصم	(ب) الخصم	(ج) الخصم

Задание 2.

اقرأ خطاب المبيعات. املأ الفراغات باختيار خيار واحد صحيح

عزيزي السيد تاردي

شكراً لك 7. على الاهتمام الذي أبديته بمنتجاتنا

نحن سعداء جداً لأن 8. أعجبك. يتم تصنيع منتجاتنا 9. من مواد صديقة للبيئة
وتلبي جميع المعايير الأوروبية. بالإضافة إلى ذلك، نبيع منتجاتنا 10. بأسعار معقولة. نحن نقدم
خصومات تصل إلى 10% لمشتري الجملة. نحن نضمن استقرار الإمدادات، وكذلك الاستبدال السريع
للبضائع 11. المعيبة.

نحن نرسل لك كتالوج جديد 12. يرجى ملاحظة أن 13. هي أمثلة على
أحدث الموديلات.

نأمل أن تقدم طلباً 14. قريباً. شركتنا أيضاً على استعداد لحل جميع المشكلات المتعلقة
بنقل البضائع، 15. رغباتكم.

نطلب منك الرد على الرسالة 16. 1 ديسمبر من هذا العام.

بإخلاص،

المدير التنفيذي

ماكاروف L.I. "شركة" ليرا

7.	(أ) على (ب) حول (ج) ل	12.	(أ) لبضائعنا (ب) بضائعنا (ج) لبضائعنا
8.	(أ) وأنت (ب) أنت (ب) لك	13.	(أ) فيه (ب) هو (ج) لديه
9.	(أ) و من (ب) من (ج) مع	14.	(أ) لنا (ب) معنا (ج) معنا



10.	(أ) وفقاً ل (ب) ل (ج) بواسطة	15.	(أ) مع الأخذ في الاعتبار (ب) المحاسبة (ج) مع الأخذ في الاعتبار
11.	(أ) بالصدفة (ب) في حالة (ج) في بعض الأحيان	16.	(أ) فيما بعد (ب) في موعد لا يتجاوز (ج) بالضبط

Письмо (10 баллов).

Задание 1.

أنت تعمل في شركة تنتج وتبيع الأجهزة المنزلية. ستشارك شركتك في المعرض الدولي للأجهزة المنزلية. لقد تم تكليفك بمهمة إعداد النشرة. اكتب رسالة قصيرة عن شركتك ومنتجك، تشير فيها إلى:

- معلومات عامة عن الشركة (اسم الشركة، وقت ومكان إنشائها، اتجاه النشاط)؛
- إنجازات الشركة في السنوات الأخيرة.
- خصائص المنتج.
- عروض خاصة لمشتري الجملة.
- (معلومات الاتصال (الهاتف، الموقع).

Устная часть

1. Прочтите текст «المدون كمهنة» (без словаря) на русском языке и выполните его реферирование. Обсудите с экзаменатором содержание текста (15 баллов).

المدون كمهنة

المدونات والشبكات الاجتماعية هي آفة القرن الحادي والعشرين. ويعاني منه المراهقون أكثر من البالغين. من الرائع جدًا التقاط الصور أو تصوير مقاطع الفيديو وكتابة نص صغير وكسب المشتركين والحصول على أموال كبيرة! لا يرغب المراهقون في دراسة الرياضيات في المدرسة، ولكنهم يريدون بث "ألعاب الفيديو. يستمر الآباء في الإصرار على التعليم "العادي" والمهنة "العادية".

هل يمكن اعتبار التدوين مهنة؟ للإجابة على السؤال، دعونا نفهم ما هي المهنة.

المهنة هي مهنة يجب أن تتوفر فيها ثلاثة متطلبات:

- هي مطلوبة من قبل المجتمع
- يتطلب مهارات خاصة، مما يعني بعض التعليم
- يتم الدفع

ويتناسب التدوين جيدًا مع النقاط الثلاث جميعها. إن الطلب على المدونات واضح: فهي تتم قراءتها ومشاهدتها، مما يعني أن هناك حاجة إلى المدونات. المدونون محبوبون وموثوقون أكثر من وسائل الإعلام اليوم.

ما هي المهارات الخاصة التي يمتلكها المدون؟ على سبيل المثال، يعرف مدون الفيديو الذي لديه عدة آلاف من المشتركين كيفية تقديم موضوع ما بكفاءة وبشكل مثير للاهتمام، ويعرف كيفية كتابة البرامج النصية، وتصوير مقاطع الفيديو وتحريرها، وإعداد الإضاءة. يعرف مدون النصوص الكثير عن التصوير الفوتوغرافي والتصميم الجرافيكي، والأهم من ذلك، كتابة النصوص. لذلك، فإن الانطباع بأن أي شخص يمكن أن يصبح مدونًا ناجحًا هو انطباع خادع. يعرف المدونون المتمرسون أن هذه مهمة صعبة. إذن ماذا عن الأرباح؟

كم يكسب المدونون؟



وسترى أن الأشخاص Google أو Yandex حاول إدخال الاستعلام "كم يكسبون" في شريط بحث لأنه ليس كل الناس يعتقدون أن التدوين يؤدي. "YouTube غالبًا ما يهتمون بأرباح المدونين و"مستخدمي ثماره.

يتلقى المدون الدخل من الإعلانات. يثق به الجمهور كخبير وصديق. سوف يستمع المشتركون إلى نصيحته إذا قال إن هذه الأحذية مريحة للغاية، والإطارات الشتوية من هذه الشركة المصنعة، في رأيه، هي الأكثر موثوقية.

تعتمد تكلفة الإعلان على عدد المشتركين و"مشاركاتهم"، أي عدد المرات التي يشاهدون فيها المدونة، ويتركون تعليقاتهم ويعجبون بمنشورات هذا المؤلف. لذلك، يمكن أن يختلف سعر "التكامل" الإعلان الواحد في شكل منشور أو مقطع فيديو من 500 روبل إلى 200 ألف روبل. وبالنسبة للمدونين النجوم، على سبيل المثال، يوري دوديا، يصل إلى 1.2 مليون روبل.

إيجابيات وسلبيات كونك مدونًا

يمكن دمج التدوين مع وظيفتك الرئيسية. صحيح، مع التطوير الناجح للمدونة، يواجه المؤلف خيارا صعبا - العمل العادي أو مدونة؟

الإيجابيات:

✓ التدوين عمل وهواية في آن واحد

توفر اتفاقيات المقايضة منتجات مجانية يكون المدون جاهزًا للإعلان عنها: من مستحضرات التجميل والحفاضات إلى السيارات والسفر

✓ جدول زمني مرن

✓ قلة الإدارة

السلبيات:

✓ ساعات عمل غير منتظمة

✓ على عكس المهن الأخرى، يتطلب التدوين 2-3 سنوات من العمل مجاًاً

✓ مخاطر أنهم لن يدفعوا ثمن الإعلان وسيقوم العميل بفسخ العقد

✓ دخل غير مستقر

ماذا تعطي المدونة للمراهق؟

يعرف كل مراهق بالفعل أن التدوين أمر رائع! صحيح أنه في بعض الأحيان لا يفهم أن هذا يتطلب الكثير من المهارة والكثير من العمل. لكن بعض الآباء ما زالوا لا يأخذون التدوين على أنه أمر جدي. وفي الوقت نفسه، فهو لا يمنحك الفرصة للقيام بما تحب وكسب أموال جيدة فحسب، ولكنه ببساطة مفيد للجميع:

يعلمك التدوين فن تقديم الذات والتمثيل

يعلمك التدوين النصي كتابة نصوص مختصة وقوية

يعلم فن التصوير الفوتوغرافي

التدوين يربط بين الإبداع وريادة الأعمال. إنه يطور تنظيم الشخص ومسؤوليته تجاه الجمهور. والمرونة والعقل التحليلي.

نعم، بدأ المدونون الأكثر شعبية على روينت في الكتابة على لايف جورنال، وحتى أطفالهم نشأوا منذ فترة طويلة. لكن عالم التدوين ينتظر أبطالاً جددًا كل يوم

2. Выполните практико-ориентированное задание на одну из двух предложенных ситуаций по пройденному материалу (15 баллов).

Ситуация 1.

تنتج شركتك وتبيع الأجهزة المنزلية. تشارك في المعرض الدولي في موسكو. اقترح ممثل شركة روسية من جناحك



وكان مهتمًا بمنتجاتكم. أجب عن أسئلته. (فكر مقدمًا في اسم شركتك، وجغرافية المبيعات (أسماء الشركات التي تتعاون معها)، وما هي المزايا التنافسية التي يتمتع بها منتجك، وكيف ستقوم (. بتوسيع قنوات البيع في روسيا، وبأي شروط تقوم بتوريد المنتج، وما إلى ذلك مساء الخير! اسمي فلاديمير بيتروف. أنا ممثل لشركة إم فيديو الروسية. نحن مهتمون جدًا - بمنتجاتك. أخبرني، هل تعمل في السوق لفترة طويلة؟

.....

ماذا يمكنك أن تخبرنا عن منتجك؟ ما هي مميزاتها التنافسية؟ -

.....

هل لديك جغرافية مبيعات واسعة؟ على سبيل المثال، ما هي الشركات التي تتعاونون معها؟ من اين هم؟

.....

هل ستقوم بتوسيع قنوات مبيعاتك في روسيا؟ كيف؟ -

.....

تحت أي ظروف تقوم عادة بتوريد البضائع الخاصة بك؟ على سبيل المثال، المواعيد الكهربائية. وما هو حجم الدفعة التجريبية الخاصة بك؟

.....

وإذا اشترينا مثلاً 500 فرن كهربائي، فما الخصم الذي يمكن أن نتوقعه؟ -

.....

ما هو الحد الأقصى لحجم الدفعة لديك؟ هل هناك أي قيود؟ -

.....

حسنًا، شكرًا على المعلومات. نود الدخول في اتفاقية معك لتوريد البضائع. أنا آمل أنك لا تمانع؟ -

.....

لكن أولاً أود مناقشة بعض القضايا الأخرى معك. متى يكون من المناسب لك مقابلتي؟ -

.....

بخير. متفق. أراك لاحقًا -



2. Ситуация



أنت موظف في الشركة. لقد تم تكليفك بالتحدث في اجتماع عمل مخصص لتحليل سياسة
التصدير الروسية. التعليق
على هيكل الصادرات الروسية باستخدام بيانات الرسم البياني



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. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1095773> (дата обращения: 12.11.2024). — 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: 12.11.2024). — 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: 12.11.2024). — 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. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1864182> (дата обращения: 12.11.2024). — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Митина, И. Е. Русско-турецкий разговорник : разговорник / И. Е. Митина. - Санкт-Петербург : КАРО, 2015. - 224 с. - ISBN 978-5-9925-0249-7. — ЭБС ZNANIUM. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1049535> (дата обращения: 12.11.2024). — Текст : электронный.
2. Гузев, В. Г. Турецкий язык: Начальный курс : краткий учебный курс / В. Г. Гузев, О. Дениз-Йылмаз, Х. Махмудов-Хаджиоглу, Л. М. Ульмезова. - Санкт-Петербург : КАРО, 2012. - 256 с. - ISBN 978-5-9925-0496-5. — ЭБС ZNANIUM. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1049558> (дата обращения: 12.11.2024). — Текст : электронный.
3. Лебедев, В. Г. Практический курс арабского литературного языка: нормативный курс : учебник и практикум для вузов / В. Г. Лебедев, Л. С. Тюрева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 658 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18391-7. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534915> (дата обращения: 12.11.2024). — 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: 12.11.2024). — 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/> (<http://library.fa.ru/files/elibfa.pdf>)
2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
3. Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека ОНЛАЙН" <http://biblioclub.ru/>



4. "Деловая онлайн библиотека" издательства "Альпина Паблишер"
<http://lib.alpinadigital.ru/en/library>
5. Электронно-библиотечная система издательства "Лань" <https://e.lanbook.com/>
6. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
7. • Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniium.ru/>



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 (см. сайт Финансового Университета: на главной странице раздел «Наш университет»; далее «Единая правовая база Финуниверситета»), использовать методические рекомендации rfatlhs.

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 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 считать 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 больший интерес у аудитории. Но он требует от ведущего большого 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. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
3. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <http://www.skrin.ru/>

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