

КАЗАНСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ФИЛОЛОГИИ И МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ
Кафедра общего языкознания и тюркологии

А.С. Гайнутдинова, Р.И. Латыпов

ДЕЛОВОЙ ТУРЕЦКИЙ ЯЗЫК

Учебно-методическое пособие

КАЗАНЬ - 2024

УДК 811.512.161
ББК Ш163.12

*Принято на заседании учебно-методической комиссии ИФМК
Протокол № 6 от 31 января 2024 года*

Рецензенты:

доктор филологических наук,
профессор кафедры общего языкознания и тюркологии КФУ **А.Ш. Юсупова**;
кандидат филологических наук,
доцент кафедры татарского языка и литературы
БГПУ им. М.Акмуллы **Н.У. Халиуллина**

Гайнутдинова А.С., Латыпов Р.И.

Деловой турецкий язык: учебно-методическое пособие /

А.С. Гайнутдинова. Р.И. Латыпов. – Казань: Казанский федеральный университет, 2024. – 24 с.

Учебно-методическое пособие ориентировано на развитие у студентов старших курсов бакалавриата и магистратуры навыков делового общения на турецком языке, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

Предназначено для использования на практических занятиях, а также для самостоятельной работы.

© Гайнутдинова А.С. Латыпов Р.И., 2024

© Казанский федеральный университет, 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ НА ТУРЕЦКОМ ЯЗЫКЕ	5
Резюме/Özgeçmiş	8
Hazır CV Örneği	9
Referans mektubu/Рекомендательное письмо	10
İş başvurusu için referans mektubu örneği	11
Akademik eğitim için referans mektubu örneği	12
Заявление/Dilekçe	13
Okul Dilekçe Örneği	15
İş İsteme (Başvuru) Mektubu Örneği	16
Приглашение/Davetiye	17
Davetiye örnekleri	18
Статья/makale	19
Рецензия/критика статьи/Makale eleştisi	20
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	23

ВВЕДЕНИЕ

Учебно-методическое пособие «Деловой турецкий язык» написано для студентов старших курсов бакалавриата и магистратуры для приобретения навыков делового общения на турецком языке, а также будет полезен всем тем, кто имеет деловые отношения с Турцией, ведет переговоры с представителями этой страны, живет в Турции, работает в турецкой компании или просто интересуется данной темой.

Пособие направлено на тех, кто стремится наилучшим образом сформировать свой речевой имидж и построить деловую карьеру. Многим поможет овладеть навыками делового письма или развить уже сформированные умения.

Язык делового общения – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в служебной сфере. Его участники выступают в официальных статусах и ориентированы на достижение цели, конкретных задач. Специфической особенностью делового общения является регламентированность, т.е. подчинение установленным ограничениям, которые определяются национальными и культурными традициями.

В данной работе использована лишь часть актуальной деловой коммуникации турецкого языка, это связано с тем, что ранее были опубликованы работы коллег:

Галиакбарова Н.М. «Деловой турецкий язык» (2014 год);

Гениш Э., Букулова М.Г., Рог А.В. «Перевод официально-деловых текстов» (2016 год).

Учебное-методическое пособие состоит из примеров резюме, рекомендательного письма, заявления, приглашения, а также содержит детали написания статьи и рецензия к ней.

ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ НА ТУРЕЦКОМ ЯЗЫКЕ

Основы официальной общения были подготовлены Турецкой Республикой на основе Указа-закона об организации Премьер-министра. Правила официальной переписки распространяются как на физическую текстовую корреспонденцию, подписанную собственноручно, так и на корреспонденцию, осуществляемую через Интернет.

Целью определения правил официальной переписки является обеспечение регулярного и быстрого обмена информацией, разъяснение правил официальной переписки, определение подписавших сторон, типов подписей и планов распространения.

Правила официальной переписки претерпели некоторые изменения с 2010 года. В 2012 году правила официальной переписки были дополнены новыми дополнениями. В частности, в результате развития официальных порталов учреждений и развития обмена документальной информацией через Интернет, к 2015 году были вновь подготовлены правила официальной переписки.

Особенности официальных документов

Количество копий

Отправляющее учреждение готовит не менее двух экземпляров каждого документа, направляемого в учреждение, и один из этих двух экземпляров необходимо оставить в учреждении. Если его необходимо отправить в несколько мест, можно скопировать по одной копии для каждого места. Все копии должны быть парафированы. Неинициализированные копии недействительны.

Форма и особенности официальных документов

Документы, которые будут использоваться в переписке, должны быть формата А4. При печати результат должен быть на бумаге формата А4. Бумаги, прилагаемые к документу, могут быть различной формы, формы или размера. В перезаписанных документах используется только одна сторона бумаги с перезаписью. Другими словами, на обратной стороне бумаги ничего не написано. Однако можно использовать как заднюю, так и переднюю часть вставок.

Шрифты и размеры букв, используемые в официальной переписке.

Официальные правила переписки разрешают использовать только два разных шрифта. Первый из них — Times New Roman, второй — шрифт Arial. Если используется Times New Roman, выбирается размер 12, а если Arial, выбирается размер 11.

Однако при необходимости размер точки можно уменьшить до 9. Контактную информацию можно написать шрифтом размером 8 пт внизу документа. Это касается образцов официальной корреспонденции. Другими словами, в перезаписанных документах действовать таким образом обязательно. Однако в приложениях, отчетах и анализах можно использовать разные шрифты и размеры.

Разделы официальных документов

Текстовая область в документах

В нижней, верхней, правой и левой частях официальных документов оставляют пространство по 2,5 сантиметра. Пространство посередине используется для текста. Эта область называется текстовой областью. За пределами текстовой области записывается только номер страницы или приложения. Помимо этого, эти регионы не используются.

Название в официальных документах

Название относится к учреждению, отправляющему документ. Поэтому оно написано вверху по центру документа. Вверху написана фраза «Турецкая Республика» (Т.С.). Во второй строке должно быть написано название администрации. В 3-й строке следует написать название подразделения, от которого отправляется документ. Первые буквы

названия объекта, написанного в 3-й строке, пишутся прописными, остальные буквы — строчными.

Номер в официальных документах

«Номер» — важное правило среди правил официальной переписки. В бюрократии оно используется с выражением «присвоение цифр». Каждому документу должен быть присвоен номер. В каждой организации есть номера папок, присвоенные конкретным сферам деятельности.

При поступлении документа в учреждение его следует поместить в папку, относящуюся к сфере деятельности. На этом этапе документы нумеруются во избежание возможной путаницы. Таким образом, отслеживание и архивирование этого документа становится намного проще.

В документах первая цифра — это номер государственной организации, вторая цифра — код файлового плана, третья цифра — регистрационный номер документа. Между всеми группами номеров должен стоять дефис «-».

Открывается боковой заголовок «Номер:», после двоеточия остается два пробела и пишется номер выпуска. Если в учреждении ведутся два учета в виде единичных документов и общих документов, необходимо указать два номера. В таких случаях между двумя числами ставится косая черта «/».

Электронный номер

«Е» ставится в начале документов, отправляемых в электронном виде. С поправкой, внесенной в «Положение о правилах официальной переписки в 2012 году», были также определены методы шифрования для документов, относящихся к официальной переписке.

Дата

Датой документа считается дата момента внесения документа в учет документов. Он расположен в правом верхнем углу текста в виде числа. День и месяц записываются как год. Между днем, месяцем и годом можно поставить точку или косую черту. Месяц также можно записать прописью.

Тема

Оно пишется как «Копи:» в левом верхнем углу документа, под номером.

Собеседник

Учреждение, в которое должен поступить документ, должно быть прописано. Эта часть важна, потому что она будет написано как заголовок документа. После бокового заголовка Копи (Тема): оставляют пробел от двух до четырех строк и пишут название учреждения, в которое будет отправлен документ. Если адресатом является учреждение, отличное от администрации, адрес можно указать в графе «адресат». Если это распространяемый документ, также добавляется фраза «DAĞITIM YERLERİNE».

Поддержание интереса к правилам официальной переписки

Пишется для указания документов и информации, относящейся к подрубрике: İlgi. İlgi документом может быть закон, статья, основание, уведомление и т.п. Если работа создается благодаря поступающей откуда-то информации, то причина выполнения этой работы с интересом доказывается при отправке в учреждения заказов на выполнение данной работы.

Самой сложной для понимания частью правил официальной переписки является часть İlgi. Если соответствующих документов несколько, они записываются по порядку, начиная с самого старого. Для добавления İlgi документа используется термин «İlgi tutma». Добавляя к документу связанный документ, не употребляется фразы: «İlgi ekle», «İlgi iliştir» и т.д. Вместо этого используется термин «İlgi tutma».

Если упомянутый документ принадлежит другому учреждению, указывается наименование и номер учреждения. Если переписка представляет собой документ, относящийся к действующему учреждению, название учреждения не указывается.

Текст

Текстом является то, что написано в области между İlgі и подписью в документе. Если написано ilgi, перед написанием текста оставляют пробел. Если İlgі нет, 2 строки следует оставить пустыми. При оформлении абзацев следует оставлять 1,25 см свободного пространства. Это размер клавиши табуляции в стандартных текстовых процессорах.

Его следует писать, центрируя текст, а также оно должно быть написано с учетом выравнивание в обе стороны. Если в тексте используются цифры, они пишутся буквами. Если необходимо, его можно записать цифрами в скобках. Правила, которым необходимо следовать в тексте, и все правила официальной переписки должны соответствовать словарю турецкого языка, подготовленному и руководству по правописанию Ассоциации турецкого языка (ТДК).

Обращение.

В конце текста, если автор пишет в вышестоящую инстанцию, «Arz ederim». Если вы отправляете в нижестоящий орган, используйте фразу «Rica ederim». Если написано, что оно распространяется как в вышестоящую, так и в нижестоящую инстанцию, то следует написать так: «Arz ve rica ederim».

Если переписка ведется с реальным человеком, в конце текста следует использовать фразу «Saugılarımla», «Bilgilerinize sunulur» или «İyi dileklerle».

Подпись

Подпись имеет особое значение в правилах официальной переписки. Не стоит им пренебрегать, в противном случае документ не станет официальным. Если лицо, подписавшее документ, получило право подписи путем делегирования полномочий, оно пишет наименование учреждения или лица, от которого оно получило полномочия, сверху свое имя и фамилию, а внизу - должность, поэтому часть подписи заполняется в 3 строки.

Если подпись подписана от имени премьер-министра, следует использовать «Başbakan a.». Если подпись сделана по доверенности, в первой строке должна быть включена «Başbakan v.».¹

Официально деловой язык Турции, кроме вышеуказанных пунктов имеет еще и грамматические особенности. В письме употребляется от 3 лица, в страдательном залоге заменяя времена на аффиксы dır/tır, makta/mekte; miş olmak, а также употребляются более лексические терминологии. Ещё одной особенностью, присущей турецкому языку можно отметить то, что в документах пишутся имя и фамилия, причем фамилия заглавными буквами. Например: Ahmet DEMİR.

¹Данные взяты из приложенного документа сайта: <https://maltepe.meb.gov.tr/www/resmi-gazetenin-02022015-tarih-ve-29255-kararinda-yer-alan-resmi-yazisma-kurallari/icerik/1893> (дата обращения: 12.01.2024)

Резюме/Özgeçmiş

Резюме наиболее важный инструмент в процессе поиска работы, являются зеркалом того, что вы можете сделать, и наиболее очевидным индикатором того, что было сделано раньше. Итак, согласно многим исследованиям, каковы наиболее важные факторы, которые сделают резюме, которые на первый взгляд занимают не более четырех минут, точными и заметными.

Первое, что нужно сделать перед началом процесса поиска работы, – это подготовить свое резюме. Лучшее, что можно сделать в процессе подготовки резюме, – это постараться быть простым и понятным. Если резюме настолько длинное, что утомит человека, который его будет читать, вас отсеют на первом этапе, а нераскрытые некоторые информации, которую необходимо указать, приведет к тому, что не получится привлечь к себе внимание. Кроме того, такие ошибки, как неполная информация и неточности дат, особенно в отношении последних рабочих мест, могут создать негативное впечатление у другой стороны.

Хотя можно подготовить самые разные резюме, есть общие черты, которыми должно обладать каждое резюме. Например, классическое резюме начинается с вашей личной информации. Как и в любом формате, наиболее важным моментом в этом формате является актуальность вашей личной информации, то есть вашего адреса, номера телефона и информации об электронной почте. Устаревшая информация может привести к тому, что вы пропустите ту работу, которую так хотите.

Следует предоставить информацию о своем образовании, начиная с последней школы, которую окончили, и кратко описать свои должностные инструкции на предыдущем месте работы. Орфографические ошибки, невнимательность и файлы в форматах, которые невозможно открыть на каждом компьютере, приводят к тому, что ваше резюме затеряется среди других резюме.

Еще один контент, повышающий оценку, – это справочная информация. В частности, упоминание вашего руководителя на последнем рабочем месте, которое вы покинули, или месте, где проходили стажировку, в качестве рекомендации создаст отличительное и надежное впечатление в глазах эксперта, который читает ваше резюме. Однако решающим моментом здесь является то, что у вас есть одобрение человека, который напишет вам рекомендацию. В противном случае возникающие негативные ситуации могут привести к нежелательным результатам. В дополнение ко всему этому также важно включить в свое резюме примеры проектов, которые вы готовили ранее. Например, если вы ищете работу, связанную с дизайном, представление примеров проектов, которые вы создавали ранее, добавит плюсов в ваше резюме.

Ниже приведен ответ на вопрос «Как составить резюме?». готовые образцы резюме в различных форматах, которые можно сразу же с небольшими изменениями подготовить для ответа на данный вопрос. А также на сайте <https://www.kariyer.net/> можно на самом сайте заполнить свое резюме и скачать на свой носитель.

Hazır CV Örneği

Örnek İsim Soyisim

Ürün Müdürü

📍 İstanbul, Türkiye ✉ e-mail@domain.com 📞 +90-999-9999999

Kendiniz hakkında kısa açıklama ve detaylar, özet bilgi.

Örnek satır

Örnek satır

Örnek satır

FOTOĞRAF

DENEYİM (Toplam: ~3 yıl)

01.2019-...	Ürün Müdürü (4 ay) Kariyer.net • Örnek Açıklama 1 • Örnek Sorumluluk ve Görevler 2	İstanbul, Türkiye
01.2018-12.2018	Pazarlama Yöneticisi (1 yıl) Kariyer.net • Örnek Açıklama 1 • Örnek Sorumluluk ve Görevler 2	İstanbul, Türkiye
09.2016-12.2017	Pazarlama Yönetici Yardımcısı (1 yıl 4 ay) Kariyer.net • Örnek Açıklama 1 • Örnek Sorumluluk ve Görevler 2	İstanbul, Türkiye

EĞİTİM

09.2009-06.2014	Fen Bilimleri Fakültesi - Endüstri Mühendisliği Örnek Üniversitesi	3.73/4.00 Ankara, Türkiye
09.2005-06.2009	Fen Bilimleri İstanbul Anadolu Lisesi	85/100 İstanbul, Türkiye

YETENEKLER / YETKİNLİKLER

Dil	Yetenekler/Yetkinlikler	Araçlar & Teknolojiler
İngilizce	Ürün Yönetimi	Minitab
Türkçe	Proje Yönetimi	MS Office
	Liderlik	Macro

SEMİNERLER & SERTİFİKALAR

2010	Örnek Sertifika Örnek Kurum/Seminer	İstanbul, Türkiye
------	--	-------------------

REFERANSLAR

Örnek İsim Soyisim	Örnek Firma Adı (Kıdemli Ürün Müdürü) Tel: 999-999-99-99 E-mail: ornek@domain.com
--------------------	---

İLGİ ALANLARI

Netflix dizileri
Sualtı Sporları

Referans mektubu/Рекомендательное письмо

Referans mektubu или tavsiye mektubu — это общее название писем, в которых подчеркиваются качества и характеристики человека, необходимые для подачи заявления на определенную профессию или должность.

Рекомендательное письмо – важный инструмент, который поможет найти работу. Письма доброй воли, особенно от компаний, в которых вы работали раньше, объяснят причину вашего ухода, что облегчит принять решение рекрутеру.

Рекомендательное письмо пишется следующим образом:

1. Позитивный язык используется при написании рекомендательного письма.
2. Человек, о котором идет речь, описан в письме как честный и трудолюбивый.
3. Неправильно писать рекомендательное письмо человеку, с которым вы не общаетесь.
4. Вас следует спросить, почему запрашивается рекомендательное письмо.
5. Рекомендательное письмо должно быть написано так, чтобы оно соответствовало целям человека.
6. При написании рекомендательного письма следует внимательно следить за тем, чтобы не допустить ошибок в правописании и орфографии.

Написать рекомендательные письма могут следующие люди:

1. Люди, с которыми у вас хорошее общение;
2. Люди, которые вас хорошо знают;
3. Люди, не являющиеся родственниками первой степени родства;
4. Люди, которые являются ведущими в своей отрасли;
5. Люди, которые работали с вами раньше.

Рекомендательные письма — это письма, содержащие мнения экспертов относительно способности человека выполнить задачу. Данные задачи могут включать в себя выполнение работы, успех в аспирантуре или получение выгоды от определенного опыта.

Наличие нескольких хороших рекомендаций может стать решающим фактором в получении предложения о работе и достижении ваших целей. Например, работодатель, который думает о вас положительно во время процесса найма, может сделать вам предложение о работе на основе информации, которую он получает, ознакомившись хотя бы с одним или двумя вашими рекомендациями. Или, когда вы подаете заявку на академическую программу, рекомендательное письмо, в котором точная оценка вас и вашей работы сразу после собеседования, может повлиять на ваше принятие на обучение. Кроме того, коллега или кто-то из ваших знакомых может попросить вас написать рекомендательное письмо. Обращая внимание на то, как написано рекомендательное письмо, вы можете изменить ситуацию и предпринять более осторожные шаги к своим целям.

Ниже приведены несколько классических примеров рекомендательных писем.

İş başvurusu için referans mektubu örneği

Tarih
Sayın Yetkili

İnci Aksu'yu firmanızdaki Tasarım Uzmanı pozisyonu için tavsiye etmek isterim. Aksu, 2014-2016 yılları arasında ajansımızda Web Tasarımcısı olarak görev aldı. Çalıştığı süre zarfında başarılı çalışmalara imza atan Aksu'nun yazılı ve sözlü iletişim becerileri son derece güçlü. Hem bağımsız hem de bir ekiple çalışabilen Aksu, iş disiplini ile de beğenimizi kazandı.

Ajansımızda görev yaptığı dönemde Aksu, web ve mobil ekranlarının tasarlanması ile sosyal medya duyuruları, reklam kampanyaları, mailingler, bannerlar, ve afiş tasarımları gibi kurumsal kimlik çalışmalarının hazırlanmasına dair tüm süreçlerde görev aldı. Tasarım gücü yüksek olan Aksu, yönettiği projelerde hem yaratıcı çalışmalara imza attı hem de planlı çalışmasıyla örnek teşkil etti.

Gerek ekip arkadaşları gerekse müşterilerimizle kuvvetli bir iletişim kurmayı başaran; proaktif olarak fikir ve öneri geliştirebilen Aksu'nun firmanıza da aynı şekilde katkı sağlayacağına inanıyorum. Konuyla ilgili herhangi bir sorunuz olursa benimle iletişim kurabilirsiniz.

Saygılarımla,
Tülin ÖZER
XXXX Ajans Kreatif Direktörü
E-posta:
Tel:
Adres:

Akademik eğitim için referans mektubu örneđi

Tarih
Sayın İlgili,

Bu referans mektubunu, okulunuzun Gazetecilik yüksek lisans programına başvuran Deniz Ulaş için yazıyorum. Deniz Ulaş'ı 2012-2013 akademik yılında, Ege Üniversitesi Gazetecilik lisans programına başladığı dönemden beri tanımaktayım. İlgili programda verdiğim dersteki başarısının yanı sıra hazırladığı projelerdeki akademik performansına da yakından tanık oldum.

Deniz zeki, çalışkan ve grup çalışmasına yatkın bir öğrencimizdir. Derslerde, sınavlarda ve dönem ödevlerinde gösterdiği akademik performansı ile araştırdığı konunun getirdiğı zorluklara karşı gösterdiği sabır, kararlılık ve istikrarlı çalışma gibi özellikleriyle kendini kanıtlamıştır. Deniz, kendini sosyal anlamda da geliştirebilen, entelektüel birikimini, sentez ve analiz becerilerini grup çalışmasına pozitif bir şekilde aktarabilen ve bu olumlu özellikleriyle içinde yer aldığı ortama önemli bir insani değer ve akademik katkı sağlayan bir öğrencimiz olmuştur.

Bu yüzden Deniz Ulaş'a yüksek lisans programınızda yer vermeniz, gelecekteki akademik çalışmaları bakımından kendisine de, içinde yer aldığı akademik ortama da önemli bir katkı sağlayacağını düşünmekteyim.

Saygılarımla,
Doç. Dr. Cemal CANSEVER
Ege Üniversitesi,
İletişim Fakültesi, Gazetecilik Bölümü
E-posta:
Tel:
Adres:

2

² Составлены на основе примеров с сайта: <https://www.kariyer.net/> (дата обращения: 12.01.2024)

Заявление/Dilekçe

Документы, написанные для передачи просьб, предложений, жалоб и т.д. в определенные учреждения, называются заявлением. В обращении, написанном для решения тех или иных требований и проблем, большое значение имеют правила орфографии и пунктуации, стиль, подпись и дата. Заявление должно быть написано серьезным, формальным, уважительным языком и стилем, не ставя под угрозу целостность вопроса или запроса. Поэтому необходимо научиться писать прошения и знать его правила.

Заявление необходимо для того, чтобы рассказать о проблемах или просьбах, с которыми мы сталкиваемся в повседневной жизни. При написании заявлений в различные государственные и частные учреждения, такие как Учреждение социального обеспечения, муниципалитет, школа, здание суда, следует использовать язык, соответствующий адресуемой организации.

Заявление следует начинать с обращения к учреждению, к которому оно относится. Название и тема должны быть полными, а дата должна быть указана в правом верхнем углу. Заголовок должен располагаться под датой, за которой следует текст. Заявления должны быть составлены на официальном языке с соблюдением правил орфографии и пунктуации. К заявлению также следует добавить слова уважения, которые должны быть написаны в соответствии с институциональной иерархией. Имя, фамилия, подпись и адрес должны быть внизу. Одним из важнейших элементов заявлений является подпись. Если внизу обращения нет подписи, оно будет считаться недействительным.

Разделы заявлений:

- Дата
- Название офиса (провинция и полный адрес, если необходимо)
- Текст темы
- Подпись
- Имя человека, написавшего заявление.
- Адрес лица, написавшего заявление.

Как написать заявление?

- Заявления должны быть написаны на белой бумаге без разлиновки. Его не следует писать на обратной стороне бумаги, при необходимости следует использовать второй лист.
- Для написания заявлений можно использовать компьютер. Однако в тех случаях, когда нет компьютера, следует отдать предпочтение синей ручке.
- Просьбы, предложения или жалобы должны быть написаны на языке соответствующего учреждения.
- Тема обращения должна быть изложена четко и кратко. Не следует включать ненужные детали.
- В обращении необходимо соблюдать правила орфографии и пунктуации. Если необходимо использовать сокращения, отличающиеся от сокращений, приведенных в Руководстве по правописанию, то длинное произношение следует записывать в скобках.
- Заголовок, текст и информация должны быть написаны в иерархическом порядке.
- В заявлении, написанном для информирования учреждения, «...durumu bilgilerinize arz ederim. (довожу ситуацию до Вашего сведения).».
- Если вы хотите решить проблему или инициировать транзакцию, «Gereğini saygılarımla arz ederim. (Я с уважением подчиняюсь)».

- Если для выполнения действий запрашивается разрешение, то оно должно быть завершено уважительными выражениями, например: «İzninizi saygılarımla arz ederim. (Я почтительно прошу вашего разрешения)».
- Лицо, пишущее обращение, должно указать дату, имя, фамилию и адрес.
- Одним из важнейших элементов заявления является подпись. Его необходимо разместить в разделе для подписей внизу заявления, в противном случае петиция будет считаться недействительной.
- Дополнительные документы следует добавлять в виде пунктов под заголовком «Eklер. (Приложения)» в конце статьи.

Okul Dilekçe Örneđi

Konu : İzin Dilekçesi Hk.

..... OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

İSTANBUL

Okulunuzun sınıfında, numaralı öğrencisi olarak, (sebeplerinizi buraya belirtin) sebeplerinden dolayı ... / ... / 2017 ile ... / ... / 2017 tarihleri arasında ... gün izinli sayılmam hususunu, Takdirlerinize arz ederim. .. / .. / 2017

AD SOYAD

İMZA

İş İsteme (Başvuru) Mektubu Örneđi

02.12.2014

Sayın Mehmet OLGUN,
TEKNET LTD. ŞTİ.
Genel Müdürü

Orta Dođu Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü 2000 mezunuyum. Şirketinizin elektronik ve bilgisayar teknolojileri konusunda uzman olduğunu, alanınızdaki ihaleleri kazanarak başarıyla yürüttüğünüzü yakından takip etmekteyim. Piyasada güvenilir ve söz sahibi olan şirketinizde uygun bir pozisyonda görev almak istiyorum.

Saygılarımla,

Şahin MUTLU

Ek: 1. Özgeçmiş
2. Diploma
3. Referans mektubu

3

³ Составлены на основе примеров с сайта: <https://www.resmievrak.com/> (дата обращения: 12.01.2024)

Приглашение/Davetiye

Приглашения – это короткие письма, написанные с целью пригласить людей, присутствовать на церемониях и мероприятиях, таких как конференции, встречи, помолвки, свадьбы, выпускные вечера и открытия.

Особенности приглашений:

- Оно должно быть очень кратким и ясным.
- Следует объяснить, на какую встречу приглашен человек.
- Обязательно указываются место (адрес), время и продолжительность собрания.
- Оно должно быть написано уважительным и вежливым языком и стилем.
- Приглашения доставляются напечатанными на открытках и конвертах, специально подготовленных для данной встречи. В некоторых личных приглашениях, в особых случаях, их также можно написать от руки. В этом случае его следует написать четким, аккуратным почерком на белой бумаге без разлиновки и тщательно завернуть в конверт.
- Должно быть указано имя приглашающего лица или учреждения.
- При необходимости содержание собрания следует сообщить в разделе «Gündem (Повестка дня)».
- При необходимости следует указать номер телефона вместе с примечанием «LCV (Lütfen Sevap Veriniz Пожалуйста дайте ответ)». Если человек, получивший приглашение, увидит эту заметку, он/она должен позвонить по указанному номеру телефона и сообщить, может ли он/она присутствовать на собрании. Данный жест является очень важным правилом вежливости.
- Следует позаботиться о том, что нужно использовать правильный, ясный, чистый турецкий язык.
- Необходимо строго соблюдать правила орфографии и пунктуации.

Davetiye örnekleri

Приглашение №1

Turkedebiyati.org Şiir Kulübü'nün düzenlemiş olduğu "Şiir Dinletisinde" sizleri de aramızda görmekten mutluluk duyarız.

Tarih: 19 Mayıs 2018

Saat: 20.30

Yer: Atatürk Kültür Merkezi

Приглашение №2

**T.C. GELİBOLU KAYMAKAMLIĞI
ATATÜRK KIZ TEKNİK ve MESLEK LİSESİ**

8 MART

Kutlama Programı:

1. Saygı Duruşu, İstiklâl Marşı
2. Günün Anlam ve Önemi
3. Video Gösterileri
4. Şiirler
5. Sinevizyon Gösterisi
6. Folklor
7. Ödül Töreni
8. Konser (Müzik Dinletisi)

8 Mart Dünya Kadınlar Günü Kutlama Programına testiflerinizi rica ederim.

Namik Kemal NAZLI
Kaymakam

Tarih: 8 Mart 2013- Cuma Saat: 10:30 Yer: Atatürk Kız Teknik ve Meslek Lisesi Salonu

Приглашение №3

YTB
T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
YURTDIŞI TÜRKLER VE AKRABA TOPLULUKLAR BAŞKANLIĞI

Vefatının 30. yılında
Mümin Gençoğlu
Anma Programı

Vefatının 30. yılında, Bulgaristan Türklerinin unutulmaz önderi merhum Mümin Gençoğlu anısına hazırlanan anma programına katılımınız bizleri onurlandıracaktır.

Abdullah ERGEN
YTB Başkanı

Prof. Dr. M. Mete Cengiz Kültür Merkezi
Özlice, Uludağ Üni. 16120
Nilüfer/Bursa

07 Mayıs 2023 12:00

LCV: +90 312 218 40 90
Mail: ksult@ytb.gov.tr

4

⁴ Vзяты с сайта: <https://www.turkedebiyati.org/> (дата обращения: 12.01.2024)

Статья/makale

Статья; Это пояснительные и интерпретирующие статьи, которые предоставляют информацию по многим темам, таким как искусство, наука, культура, политика, здравоохранение, окружающая среда, экономика, туризм, социальные и общественные вопросы. Известны газетные и журнальные статьи. Однако статьи также можно писать с целью продвижения, рекламы, предоставления информации и внесения предложений.

Газетные и журнальные статьи часто содержат личное мнение, предложения и критику автора. Такие статьи могут включать социальные, культурные и политические события. Некоторые писатели также могут писать тематические статьи. Например: эксперты авиакомпаний, известные писатели в области путешествий и туризма, а также писатели-гурманы о культуре питания пишут статьи, специфичные для своих областей. Авторы-эксперты делятся своей положительной и отрицательной критикой или предложениями в статьях.

Содержание статьи:

- Giriş Bölümü: Вступительный раздел (Введение): Тема, мнение, идея, о которых нужно написать, должны быть изложены в нескольких предложениях и не должны быть слишком длинными. Читатель должен быть проинформирован о том, в каком направлении будет развиваться обсуждаемая тема. Введение очень важно, поскольку именно в нем читатель решает, читать ли остальную часть статьи.
- Gelişme Bölümü: Раздел «Развитие» — это раздел, в который включены собранная информация, соответствующие доказательства, мнения и примеры. При изложении этой информации в письменной форме следует использовать убедительный, точный и формальный язык.
- Sonuç Bölümü: В разделе «Заключение» тема, выраженная в статье, должна быть повторена в одном или в двух предложениях, а затем должно быть вынесено суждение по теме. Важно, чтобы решение не противоречило тексту.

Особенности статьи

- Заголовки следует выбирать интересные, короткие и лаконичные.
- Повествование статьи, имеющее объективный характер, должно быть простым и насыщенным.
- Основная идея статьи подтверждается приведенной информацией.
- Его язык далек от причудливых выражений.
- Его можно разместить на любой платформе, например, в газетах, журналах или веб-сайтах.

В Турции, также, как и в России имеются официальные сайты, где можно найти академические статьи на языке оригинала, например: Google akademi. Одним из турецких можно отметить DergiPark⁵, другой же сборник диссертаций, выпущенных в Турции – UlusalTezMerkezi.⁶ Кроме того, есть возможность узнать толкование турецкого слова через TDK в онлайн режиме⁷. Главное использовать поисковик в правильном формате: <https://www.google.com.tr/>

⁵ <https://dergipark.org.tr/tr/> (дата обращения: 12.01.2024)

⁶ <https://web.archive.org/web/20220112061519/https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/> (дата обращения: 12.01.2024)

⁷ <https://sozluk.gov.tr/> (дата обращения: 12.01.2024)

Рецензия/критика статьи/Makale eleştisi

Оценка статьи — это проверка того, соответствуют ли содержание и формат рассматриваемого текста используемому методу и приемам. При этом обсуждаемая тема должна быть совместима с методом анализа. Стилль исследователя в организации результатов и данных, а также формат, который он использует, рассматриваются в целом. Рецензирование статьи может проводиться слепым рецензентом в рецензируемых журналах или посредством интерпретации коллеги.

Разделы, которые следует включить в критику статьи:

1. Библиографическая ссылка на статью, которую вы будете критиковать.
2. Проверка на предмет орфографических ошибок и правил правописания.
3. Краткое содержание исследования (просьба не копировать аннотацию из статьи)
4. Критика статьи (что вы хотите сказать об исследовании)

При структурировании критики статьи полезно упомянуть следующие моменты:

- а) Проблема исследования: важна ли она? Как она сформулирована? Можно ли ее улучшить?
 - б) Оценка литературы: достаточно ли этого? Обсуждались ли крупные исследования в этой области? Обсуждаемая литература научная или популярная?
 - в) Теоретическая основа: основана ли проблема исследования на теоретический материал?
 - г) План исследования: подходит ли метод, использованный для ответа на вопрос/гипотезу исследования? Подходит ли инструмент сбора данных (опрос, интервью и т. д.)?
 - д) Сбор данных: была ли отобрана выборка? Какой образец?
 - е) Анализ данных: Какие статистические тесты были проведены? Хорошо ли представлены результаты? Обсуждались ли результаты? Подтверждают ли полученные данные гипотезы?
 - ж) Какие выводы были сделаны на основе полученных данных? Можно ли сделать обобщения?
5. Заключение критики: каково ваше общее мнение о статье? Каковы его успехи/неудачи? Как бы вы провели это исследование?
6. Источники (если при написании обзора вы ссылались на другие источники, перечислите их.)

Рецензирование статьи предназначено для подготовки статьи, в которой вы обсуждаете научную обоснованность текста. Как правило, этот тип анализа состоит из группы исследователей, обладающих знаниями в этой области и чьи имена анонимны. В результате люди не знают, кто раскритиковал их тексты, и могут снова внести исправления в текст в рамках подготовленного оценочного письма.

Во многих современных журналах имеются свои бланки для рецензирования статьи. Один из таких примеров приведен в приложении 1, который принадлежит турецкому журналу İSTEM.



MAKALE DEĞERLENDİRME FORMU
Article Evaluation Form

1. MAKALE BİLGİLERİ / Article Information			
Makale Numarası / Article ID		Geliş Tarihi / Received	
Makale Başlığı / Article title			
Makale Dili / Article Language		Tür / Type	
Konu / Subject			
2. DEĞERLENDİRME / Evaluation			
	Evet Yes	Kısmen Partially	Hayır No
Başlık makale içeriği ile uyumlu mu? / Does the title match the article content?			
Makale bilimsel ve özgün bir çalışma mı? / Is the article a scientific and original work?			
Makalenin amaç ve kapsamı yeterince açıklanmış mı? / Is the purpose and scope of the article adequately explained?			
Çalışmanın konusu yeterli ölçüde ve sistematik bir yaklaşımla sunulmuş mu? / Is the subject of the article presented sufficiently and with a systematic approach?			
Makale içeriği ile uyumsuz gereksiz bilgi ve yorumlara yer verilmiş mi? / Are unnecessary information and comments incompatible with the content of the article included?			
Orijinal ve birinci el kaynaklara ulaşılmış mı? / Have original and first-hand sources been accessed?			
Güncel bilimsel çalışma ve kaynaklara ulaşılmış mı? / Are up-to-date scientific studies and resources available?			
Makale alanına bir katkı sağlıyor mu? / Does the article contribute to the field?			
Alana ilişkin kavram ve terimler yerinde ve doğru kullanılmış mı? / Are the concepts and terms related to the field used appropriately and correctly?			
Dilbilgisi kurallarına uygun açık ve yalın bir anlatım yolu izlenmiş mi? / Is a clear and simple way of expression in accordance with grammatical rules followed?			
Sonuç yeterli ve makalenin içeriği ile uyumlu mu? / Is the result sufficient and consistent with the content of the article?			
Değerlendirme Notları ve Açıklamalar / Evaluation Notes and Comments			



Necmettin Erbakan Üniversitesi Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi Meram Yeni Yol Meram/KONYA, TÜRKİYE
Tel: +90 (332) 323 8250 – 8104 e-posta: istem@erbakan.edu.tr web: <https://dergipark.org.tr/tr/pub/istem>



	Evet Yes	Kısmen Partially	Hayır No
Görüş ve önerilerinizi belirttiğiniz makale metnini PDF formatında raporunuza eklediniz mi? / Did you add the text of the article in which you expressed your opinions and suggestions to your report in PDF format?			
Yalnızca Editöre İletmek İsteddiğiniz Notlar / Only Notes You Want to Forward to the Editor			
	Evet Yes		Hayır No
Düzeltilmelerden sonra makaleyi görmek istiyor musunuz? / Do you want to review the article after corrections?			
Yazara Not / Note to the Author			
Editöre Not / Note to the Editor			
ÖNERİ / Suggestion			
<input type="radio"/> Yazıda büyük oranda değişiklikler gerekmektedir (Majör Revizyon) / Significant changes are needed in the text (Major Revision)			
<input type="radio"/> Yazıda az sayıda düzeltme gereklidir (Minör Revizyon) / Few corrections required (Minor Revision)			
<input type="radio"/> Yazı yayına uygun değildir (Ret) / The article is not suitable for publication (Rejection)			
<input type="radio"/> Yazı bu haliyle yayınlanabilir (Kabul) / The article can be published as it is (Accepted)			
Karar Tarihi / Decision Date/...../2023		



Necmettin Erbakan Üniversitesi Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi Meram Yeniyol Meram/KONYA, TÜRKİYE
Tel: +90 (332) 323 8250 – 8104 e-posta: istem@erbakan.edu.tr web: <https://dergipark.org.tr/tr/pub/istem>

⁸ <https://dergipark.org.tr/tr/download/journal-file/28151> (дата обращения: 12.01.2024)

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Галиакбарова, Н. М. Деловой турецкий язык : практикум : [учеб.-метод. пособие] / Н. М. Галиакбарова ; [науч. ред. проф. В. А. Кузьмин] ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2014. - 118 с.
 2. Гениш Э., Букулова М.Г., Рог А.В. Перевод официально-деловых текстов: с турецкого языка на русский; с русского языка на турецкий. Учебно-справочное пособие. М.: ЛЕНАНД, 2006. – 336 с.
- Электронный ресурс
3. Dergi Park. <https://dergipark.org.tr/tr/> (дата обращения: 12.01.2024)
 4. Google arama motoru. <https://www.google.com.tr/> (дата обращения: 12.01.2024)
 5. Google Scholar. <https://scholar.google.com/schhp?hl=tr> (дата обращения: 12.01.2024)
 6. İSTEM. <https://dergipark.org.tr/tr/download/journal-file/28151> (дата обращения: 12.01.2024)
 7. Kariyer net. <https://www.kariyer.net/> (дата обращения: 12.01.2024)
 8. Resmi Evraklar. <https://www.resmievrak.com/> (дата обращения: 12.01.2024)
 9. T.C. Milli Eğitim Bakanlığı. <https://maltepe.meb.gov.tr/www/resmi-gazetenin-02022015-tarih-ve-29255-kararinda-yer-alan-resmi-yazisma-kurallari/icerik/1893> (дата обращения: 12.01.2024)
 10. TDK Sözlük. <https://sozluk.gov.tr/> (дата обращения: 12.01.2024)
 11. Türkiye Edebiyatı. <https://www.turkedebiyati.org/> (дата обращения: 12.01.2024)
 12. Ulusal Tez Merkezi. <https://web.archive.org/web/20220112061519> (дата обращения: 12.01.2024)

Учебное издание

Гайнутдинова Алина Салимовна
Латыпов Ренат Исламгаревич

ДЕЛОВОЙ ТУРЕЦКИЙ ЯЗЫК

Учебно-методическое пособие