

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт международных отношений
Отделение Высшая школа международных отношений и востоковедения



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Д.А. Таюрский



» _____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Иностранный язык 2 (турецкий язык)

Направление подготовки: 41.04.05 - Международные отношения

Профиль подготовки: Мировая политика и международный бизнес

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) декан факультета института Хабибуллина Э.К. (Высшая школа международных отношений и востоковедения, Институт международных отношений), EKHabibullina@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

| Шифр компетенции | Расшифровка приобретаемой компетенции |
|------------------|--|
| ОК-4 | способностью свободно пользоваться иностранными языками, как средством делового общения |
| ОПК-5 | владением политически корректной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на русском и иностранных языках |
| ОПК-6 | способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов |
| ОПК-8 | владением профессиональной терминологией и понятийным аппаратом сферы международной деятельности на русском и иностранных языках |
| ОПК-9 | владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках |
| ПК-15 | владением навыками публичных выступлений как перед российской, так и зарубежной аудиторией |

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

основные грамматические особенности, языка, знать лексику и морфологическое строение иностранного языка с целью общения на нем.

Должен уметь:

свободно общаться на иностранном языке, уметь понимать устную речь, воспринимать и анализировать письменные тексты

Должен владеть:

лексическими, грамматическими инструментами иностранного языка; необходимым запасом лексики для общения на темы, соответствующие направлению подготовки

Должен демонстрировать способность и готовность:

общаться на иностранном языке;
воспринимать и интерпретировать речь на иностранном языке;
письменно и устно излагать мысли на иностранном языке

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ОД.2 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 41.04.05 "Международные отношения (Мировая политика и международный бизнес)" и относится к обязательным дисциплинам.

Осваивается на 1, 2 курсах в 1, 2, 3 семестрах.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных(ые) единиц(ы) на 216 часа(ов).

Контактная работа - 90 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 90 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 90 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 1 семестре; зачет во 2 семестре; экзамен в 3 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

| N | Разделы дисциплины / модуля | Семестр | Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах) | | | Самостоятельная работа |
|----|---|---------|--|----------------------|---------------------|------------------------|
| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | |
| 1. | Тема 1. Личная нота. Причины и условия ее направления. Содержание личной ноты, объем, стиль изложения. Форма обращения к адресату. Протокольный комплимент. | 1 | 0 | 6 | 0 | 6 |
| 2. | Тема 2. Вербальная нота (письменное подтверждение сказанного устно) наиболее распространенный вид дипломатической переписки. Особенности содержания и протокольного оформления, стиль изложения, протокольные комплименты. Типичные ошибки и погрешности в оформлении вербальных нот. Циркулярные ноты | 1 | 0 | 6 | 0 | 6 |
| 3. | Тема 3. Личное письмо дипломата. Круг потенциальных авторов и получателей, тематика личных писем дипломата. Особенности стиля, обращения, комплиментов. Способы пересылки. | 1 | 0 | 6 | 0 | 6 |
| 4. | Тема 4. Меморандум. Памятная записка. Сущность, значение этих документов. Правила написания и оформления. Способы пересылки. | 1 | 0 | 6 | 0 | 6 |
| 5. | Тема 5. Приглашение на прием, торжественное мероприятия, деловую встречу. Направление визитной карточки как протокольное мероприятие дипломата. | 1 | 0 | 4 | 0 | 4 |
| 6. | Тема 6. Подготовка и направление в центр информационно-справочных и аналитических документов. Выбор темы, ее актуальность и полезность для диппредставительства, Министерства иностранных дел, других ведомств, правительства, высшего руководства аккредитующего государства. Адресат документа (перечень учреждений и организаций, коим документ направляется). Стиль, язык документа. Виды документов в зависимости от содержания, характера, формы. | 1 | 0 | 8 | 0 | 8 |

| N | Разделы дисциплины / модуля | Семестр | Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах) | | | Самостоятельная работа |
|-----|--|---------|--|----------------------|---------------------|------------------------|
| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | |
| 7. | Тема 7. Запись беседы дипломата с представителем страны пребывания. Выбор темы и собеседника. Форма записи: стенография или резюме беседы. Особенности содержания и стиля изложения | 2 | 0 | 6 | 0 | 6 |
| 8. | Тема 8. Справка: а) характеристика общественно-политической организации, этнической общности (национального меньшинства), религиозной конфессии, коммерческой структуры, государственного учреждения; б) хронологическо- событийное описание явления (визита официального лица из третьей страны в столицу страны пребывания дипломата; международных переговоров, состоявшихся в столице страны пребывания; избирательной компании и т.д.); в) статистический обзор экономического развития, внешней торговли (страны пребывания с третьими странами), партийно-политический состав вновь избранного парламента и т.д | 2 | 0 | 6 | 0 | 6 |
| 9. | Тема 9. Информационное письмо. Содержание: событийная или обзорно- проблемная тематика, соотношение фактического материала и аналитических, оценочных положений. Выводы автора. Прогнозы. | 2 | 0 | 6 | 0 | 6 |
| 10. | Тема 10. Аналитическая записка и политическое письмо ? документы, требующие высокого профессионализма. Важность темы, содержание, выводы, прогнозирование. Практические рекомендации. | 3 | 0 | 6 | 0 | 6 |
| 11. | Тема 11. Шифротелеграмма. Обоснованность выбора темы, безотлагательная надобность, секретность. Авторы. Стил, язык. | 3 | 0 | 6 | 0 | 6 |
| 12. | Тема 12. Деловая переписка. Композиционное членение, составление и оформление делового письма и конверта. | 3 | 0 | 6 | 0 | 6 |
| 13. | Тема 13. Написание ходатайств и сопроводительных бумаг при устройстве на работу. Общие правила по составлению текстов контрактов и договоров. | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 |
| 14. | Тема 14. Ведение деловых переговоров на турецком языке. Развитие деловых навыков | 3 | 0 | 6 | 0 | 6 |

| N | Разделы дисциплины / модуля | Семестр | Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах) | | | Самостоятельная работа |
|-----|--|---------|--|----------------------|---------------------|------------------------|
| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | |
| 15. | Тема 15. Развитие навыков перевода деловой и дипломатической лексики с турецкого языка | 3 | 0 | 8 | 0 | 8 |
| | Итого | | 0 | 90 | 0 | 90 |

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Личная нота. Причины и условия ее направления. Содержание личной ноты, объем, стиль изложения. Форма обращения к адресату. Протокольный комплимент.

Личная нота. Причины и условия ее направления. Служебный и протокольный уровень лиц, обменивающихся личными нотами. Содержание личной ноты, объем, стиль изложения. Форма обращения к адресату. Протокольный комплимент. Подпись под содержанием ноты, написание адреса получателя. Проблема протокольного старшинства в зарубежных странах. Титулование и протокольные старшинства на иностранных языках

Тема 2. Вербальная нота (письменное подтверждение сказанного устно) наиболее распространенный вид дипломатической переписки. Особенности содержания и протокольного оформления, стиль изложения, протокольные комплименты. Типичные ошибки и погрешности в оформлении вербальных нот.

Циркулярные ноты

Вербальная нота (письменное подтверждение сказанного устно) наиболее распространенный вид дипломатической переписки. Особенности содержания и протокольного оформления, стиль изложения, протокольные комплименты. Типичные ошибки и погрешности в оформлении вербальных нот. Циркулярные ноты

Тема 3. Личное письмо дипломата. Круг потенциальных авторов и получателей, тематика личных писем дипломата. Особенности стиля, обращения, комплиментов. Способы пересылки.

Личное письмо дипломата. Круг потенциальных авторов и получателей, тематика личных писем дипломата. Особенности стиля, обращения, комплиментов. Способы пересылки.

Тема 4. Меморандум. Памятная записка. Сущность, значение этих документов. Правила написания и оформления. Способы пересылки.

Меморандум. Памятная записка. Сущность, значение этих документов. Правила написания и оформления. Способы пересылки.

Тема 5. Приглашение на прием, торжественное мероприятия, деловую встречу. Направление визитной карточки как протокольное мероприятие дипломата.

Приглашение на прием, торжественное мероприятия, деловую встречу. Направление визитной карточки как протокольное мероприятие дипломата.

Тема 6. Подготовка и направление в центр информационно-справочных и аналитических документов. Выбор темы, ее актуальность и полезность для диппредставительства, Министерства иностранных дел, других ведомств, правительства, высшего руководства аккредитующего государства. Адресат документа (перечень учреждений и организаций, коим документ направляется). Стиль, язык документа. Виды документов в зависимости от содержания, характера, формы.

Подготовка и направление в центр информационно-справочных и аналитических документов. Выбор темы, ее актуальность и полезность для диппредставительства, Министерства иностранных дел, других ведомств, правительства, высшего руководства аккредитующего государства. Адресат документа (перечень учреждений и организаций, коим документ направляется). Стиль, язык документа. Виды документов в зависимости от содержания, характера, формы.

Тема 7. Запись беседы дипломата с представителем страны пребывания. Выбор темы и собеседника. Форма записи: стенография или резюме беседы. Особенности содержания и стиля изложения

Запись беседы дипломата с представителем страны пребывания. Выбор темы и собеседника. Форма записи: стенография или резюме беседы. Особенности содержания и стиля изложения

Тема 8. Справка: а) характеристика общественно-политической организации, этнической общности (национального меньшинства), религиозной конфессии, коммерческой структуры, государственного учреждения; б) хронологическо- событийное описание явления (визита официального лица из третьей страны в столицу страны пребывания дипломата; международных переговоров, состоявшихся в столице страны пребывания; избирательной кампании и т.д.); в) статистический обзор экономического развития, внешней торговли (страны пребывания с третьими странами), партийно-политический состав вновь избранного парламента и т.д

Справка: а) характеристика общественно-политической организации, этнической общности (национального меньшинства), религиозной конфессии, коммерческой структуры, государственного учреждения; б) хронологическо- событийное описание явления (визита официального лица из третьей страны в столицу страны пребывания дипломата; международных переговоров, состоявшихся в столице страны пребывания; избирательной компании и т.д.); в) статистический обзор экономического развития, внешней торговли (страны пребывания с третьими странами), партийно-политический состав вновь избранного парламента и т.д

Тема 9. Информационное письмо. Содержание: событийная или обзорно- проблемная тематика, соотношение фактического материала и аналитических, оценочных положений. Выводы автора. Прогнозы.

Информационное письмо. Содержание: событийная или обзорно- проблемная тематика, соотношение фактического материала и аналитических, оценочных положений. Выводы автора. Прогнозы.

Тема 10. Аналитическая записка и политическое письмо ? документы, требующие высокого профессионализма. Важность темы, содержание, выводы, прогнозирование. Практические рекомендации.

Аналитическая записка и политическое письмо ? документы, требующие высокого профессионализма. Важность темы, содержание, выводы, прогнозирование. Практические рекомендации.

Тема 11. Шифротелеграмма. Обоснованность выбора темы, безотлагательная надобность, секретность. Авторы. Стиль, язык.

Шифротелеграмма. Обоснованность выбора темы, безотлагательная надобность, секретность. Авторы. Стиль, язык.

Тема 12. Деловая переписка. Композиционное членение, составление и оформление делового письма и конверта.

Деловая переписка. Композиционное членение, составление и оформление делового письма и конверта.

Тема 13. Написание ходатайств и сопроводительных бумаг при устройстве на работу. Общие правила по составлению текстов контрактов и договоров.

Написание ходатайств и сопроводительных бумаг при устройстве на работу. Общие правила по составлению текстов контрактов и договоров.

Тема 14. Ведение деловых переговоров на турецком языке. Развитие деловых навыков

Ведение деловых переговоров на турецком языке. Развитие деловых навыков

Тема 15. Развитие навыков перевода деловой и дипломатической лексики с турецкого языка

Развитие навыков перевода деловой и дипломатической лексики с турецкого языка

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

интернет ресурс по изучению турецкого языка - bilgiyel pazesi.com

ресурс для изучения грамматики, который объясняет много разных грамматических правил - <https://sites.google.com/site/learningturkishsite/Home>

электронные уроки по турецкому языку и литературе - <http://www.turkceciler.com/dersnotlari/kelimebilgisi>

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы.

Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

электронные презентации по турецкому языкознанию - <http://www.hazirslayt.com>

электронные уроки по турецкому языку и литературе - <http://www.turkceciler.com/dersnotlari/kelimebilgisi>

электронные уроки по турецкому языку и литературе - <http://www.edebiyatdersi.net>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Учебная программа курса 'Иностранный язык' содержит методические указания по организации курса, виды занятий и темы, конкретные разработки по теоретическим проблемам и ссылки на мультимедийную презентацию теоретических вопросов, упражнения по формированию умений различных видов перевода, контрольные задания, программу экзамена по данному аспекту, рекомендуемую литературу для освоения теории и практики перевода.

Основной подход к изучению данной дисциплины - когнитивный, т.е. перевод изучается и описывается с точки зрения познавательных (когнитивных) механизмов, лежащих в основе мыслительной деятельности человека. Перевод, как известно, представляет собой не просто перенесение с языка на язык слов и предложений, это и общение культур. Именно межкультурное общение через перевод расширяет общую когнитивную способность воспринимать мир и формировать в студенте черты 'гражданина мира'.

Практические занятия Важной составной частью учебного процесса в вузе являются практические занятия. Практические занятия помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над документами и первоисточниками. Планы практических занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине. На практике каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. В заключение преподаватель, как руководитель, подводит итоги практического занятия. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

Самостоятельная работа. Самостоятельная работа студентов реализуется путем написания реферативных работ по выбору. Выбор темы для самостоятельной реферативной работы производится на основании перечня утвержденных тем по согласованию с преподавателем.

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации:

Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

- Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

- Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия 'по первым словам' или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

- Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

- Психологи также советуют думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект - позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

- Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

- Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность ошибок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

- Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что студент забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

Методические рекомендации по организации домашнего задания

Вопрос о домашнем задании занимает одно из основных мест в процессе обучения учащихся. Этот вопрос напрямую связан со здоровьем ребенка. Естественно, что любой учитель прикладывает максимум сил для того, чтобы его ученики получили глубокие и прочные знания. Но при всей важности знаний необходимо признать, что главным, 'первичным' является здоровье ребенка, а всё остальное, в том числе и знания, 'вторично'.

Грамотный подход к объёму, дозировке домашних заданий может в какой-то степени сохранить здоровье учащихся.

При организации домашних заданий следует выполнять следующие требования:

- задание должно быть понятно каждому ученику, т.е. все учащиеся должны точно знать, что делать и как делать (ясность задания);
- задание должно носить характер вопроса, посылки для самостоятельного решения. Задания не достигают цели, если к ним не дан соответствующий инструктаж или, наоборот, они чрезвычайно 'разжёваны' (должны иметь проблемный характер);
- задание должно предопределять его проверку. При помощи контроля учитель воспитывает у учащихся старательность, исполнительность и аккуратность в работе (установка на контроль);
- задание на дом может быть фронтальным, дифференцированным и индивидуальным, но всегда с учетом особенностей класса (установка на индивидуализацию заданий);

- задание по предмету должно быть строго регламентировано и согласовано с заданиями по другим предметам (учет объема заданий);

Изучение темы завершается дифференцированным зачетом и/или зачетом (в соответствии с семестром).

При выполнении письменных работ, письменного домашнего задания:

Выполнение контрольных работ:

Выполнение контрольных работ является основной частью самостоятельной работы студентов и предусматривает индивидуальную работу студентов с учебной литературой.

Целью контрольной работы является решение конкретной практической задачи для выяснения степени усвоения изучаемого материала.

Контрольные работы могут быть двух видов:

- выполненные на основе одного основного учебника, учебного пособия с привлечением дополнительных источников;
- суммирующие данные нескольких источников по одной определенной теме.

Методические советы по выполнению контрольной работы

При подготовке к написанию контрольной работы следует внимательно прочитать рекомендуемую литературу, повторить весь пройденный материал по теме, записывая собственные мысли.

Рекомендуется писать контрольную работу:

- лаконично и четко
- максимально использовать пройденную лексику и изученные грамматические правила
- соблюдать аккуратный и разборчивый почерк

После окончания контрольной работы студент сдает ее преподавателю.

В тексте контрольной работы не допускается произвольное сокращение слов (кроме общепринятых). По всем возникшим вопросам студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Дифференцированный зачет как форма промежуточного контроля и организации обучения служит приемом проверки степени усвоения учебного материала и лекционных занятий, качества усвоения обучающимися отдельных разделов учебной программы, сформированных умений и навыков.

При подготовке к зачёту необходимо опираться, прежде всего, на проанализированные во время практических занятий вопросы специфических черт изучаемого языка, а также на источники, которые разбирались на практических занятиях в течение семестра. Зачет, как форма итогового контроля, проводится в объеме учебной программы. Литература для подготовки предусмотрена рабочей программой дисциплины. В период подготовки обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые. На зачете преподаватель вправе задать дополнительные вопросы, помогающие выяснить степень знаний обучающегося в пределах пройденного материала. Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы.

При подготовке к экзамену необходимо опираться, прежде всего, на проанализированные во время практических занятий вопросы специфических черт изучаемого языка, а также на источники, которые разбирались на практических занятиях в течение семестра. Зачет, как форма итогового контроля, проводится в объеме учебной программы. Литература для подготовки предусмотрена рабочей программой дисциплины. В период подготовки обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые. На зачете преподаватель вправе задать дополнительные вопросы, помогающие выяснить степень знаний обучающегося в пределах пройденного материала. Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

Лингафонный кабинет.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи;
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 41.04.05 "Международные отношения" и магистерской программе "Мировая политика и международный бизнес".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ОД.2 Иностранный язык 2 (турецкий язык)

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 41.04.05 - Международные отношения
Профиль подготовки: Мировая политика и международный бизнес
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Основная литература:

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. 1. Хабибуллина Э.К. Турецкий язык. Лингвострановедение (Электронный ресурс): электронное учебное пособие/ Э.К.Хабибуллина. - Казань, 2014, 121 с.
http://kpfu.ru/main_page?p_cid=2431&p_view=1&p_random=127 ЭР КФУ
2. Теория языка. Вводный курс: Учебное пособие / А. А. Горбачевский. - М.: Флинта: Наука, 2015. - 280 с. (e-book)
ISBN 978-5-9765-0965-8
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=447873> ЭБС 'Знаниум'

Дополнительная литература:

1. Мисуну, Е. А. Письменный перевод специальных текстов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. А. Мисуну, И. В. Баценко, А. В. Вдовичев, С. А. Игнатова. - М. : ФЛИНТА, 2013. - 256 с. - ISBN 978-5-9765-1565-9
<http://znanium.com/catalog/product/462894>
2. Подготовка переводчика : коммуникативные и дидактические аспекты [Электронный ресурс] : колл. монография / Авт. колл.: В. А. Митягина и др. ; под общ. ред. В. А. Митягиной. - 2-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2013. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-1441-6 <http://znanium.com/catalog/product/462958>

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ОД.2 Иностранный язык 2 (турецкий язык)

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 41.04.05 - Международные отношения
Профиль подготовки: Мировая политика и международный бизнес
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)
Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010
Браузер Mozilla Firefox
Браузер Google Chrome
Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC
Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.