

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

Направление подготовки: 41.03.05 - Международные отношения

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: турецкий

Год начала обучения по образовательной программе: 2018

## 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) преподаватель, б.с. Башаран В.И. (Кафедра алтаистики и китаеведения, Высшая школа международных отношений и востоковедения), VIBasharan@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
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

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.О.01.02 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 41.03.05 "Международные отношения (не предусмотрено)" 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 10 зачетных(ые) единиц(ы) на 360 часа(ов).

Контактная работа - 216 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 216 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 108 часа(ов).

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

Форма промежуточного контроля дисциплины: отсутствует 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.	1	0	12	0	6

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
2.	Тема 2. Вербальная нота (письменное подтверждение сказанного устно) Циркулярные ноты	1	0	12	0	6
3.	Тема 3. Личное письмо дипломата.	1	0	12	0	6
4.	Тема 4. Меморандум. Памятная записка.	1	0	12	0	6
5.	Тема 5. Приглашение на прием, торжественное мероприятия, деловую встречу.	1	0	12	0	6
6.	Тема 6. Подготовка и направление в центр информационно-справочных и аналитических документов.	1	0	12	0	6
7.	Тема 7. Запись беседы дипломата с представителем страны пребывания.	2	0	18	0	9
8.	Тема 8. Справка	2	0	18	0	9
9.	Тема 9. Информационное письмо.	2	0	18	0	9
10.	Тема 10. Аналитическая записка и политическое письмо	2	0	18	0	9
11.	Тема 11. Шифротелеграмма.	3	0	12	0	6
12.	Тема 12. Деловая переписка.	3	0	12	0	6
13.	Тема 13. Написание ходатайств и сопроводительных бумаг при устройстве на работу.	3	0	12	0	6
14.	Тема 14. Ведение деловых переговоров на турецком языке.	3	0	12	0	6
15.	Тема 15. Развитие деловой переписки на турецком языке. Письменный и устный перевод	3	0	12	0	6
16.	Тема 16. Развитие навыков перевода деловой и дипломатической лексики с турецкого языка	3	0	12	0	6
	Итого		0	216	0	108

## 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

### Тема 1. Личная нота.

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) 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.

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

### Тема 4. Меморандум. Памятная записка.

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

### Тема 5. Приглашение на прием, торжественное мероприятия, деловую встречу.

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.**

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.**

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**

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.**

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**

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

**Тема 11. Шифротелеграмма.**

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

**Тема 12. Деловая переписка.**

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

**Тема 13. Написание ходатайств и сопроводительных бумаг при устройстве на работу.**

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.**

Ведение деловых переговоров на турецком языке. Развитие деловых навыков. Просмотр видеороликов с переговорами дипломатов на турецком языке. Анализ, перевод.

**Тема 15. Развитие деловой переписки на турецком языке. Письменный и устный перевод**

Развитие деловой переписки на турецком языке. Письменный и устный перевод. Изучение и анализ текстов на турецком языке, содержащих материалы деловой переписки

**Тема 16. Развитие навыков перевода деловой и дипломатической лексики с турецкого языка**

Развитие навыков перевода деловой и дипломатической лексики с турецкого языка. Работа с дипломатическими текстами разных жанров.

**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

#### **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)**

интернет ресурс по изучению турецкого языка - [bilgiyelpazesi.com](http://bilgiyelpazesi.com)

научно-исследовательская работа - [http://www.distance.ru/files/magister/method\\_u\\_adm.pdf](http://www.distance.ru/files/magister/method_u_adm.pdf)

научно-исследовательская работа магистра - <https://sites.google.com/site/learningturkishsite/Home>

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

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>Для успешного усвоения дисциплины обучающийся должен систематически готовиться к семинарским занятиям. Для этого необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Познакомиться с планом семинарского занятия.</li> <li>2. Изучить соответствующие вопросы в конспекте лекций и раздаточном материале.</li> <li>3. Подготовиться к обсуждению вопросов для дискуссии.</li> <li>4. Систематически выполнять задания преподавателя, предлагаемые для выполнения во внеаудиторное время (подготовка рефератов, докладов и др.).</li> </ol> <p>В ходе семинарских занятий студенты под руководством преподавателя могут рассмотреть различные точки зрения специалистов по обсуждаемым проблемам. На семинарских занятиях по дисциплине могут использоваться следующие формы работы обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>? устные ответы на вопросы преподавателя по теме семинарского занятия;</li> <li>? выполнение практических заданий в подгруппах</li> <li>? групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;</li> <li>? заслушивания и обсуждение докладов;</li> <li>? выполнение тестовых заданий</li> </ul>
самостоятельная работа	<p>Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающихся во всех формах учебных занятий, определенных для данной дисциплины.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся предполагает изучение в соответствии с данными методическими рекомендациями учебных материалов, интернет-ресурсов; выполнение домашних контрольных заданий, подготовка реферата, по одной из тем курса, подготовка доклада в форме устного сообщения по теме реферата, подготовку к опросам по темам дисциплины.</p> <p>Для успешного усвоения данной дисциплины обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>? Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях</li> <li>? Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя</li> <li>? Подготовить реферат с последующей защитой в форме доклада</li> </ul> <p>11</p> <p>По каждому курсу предусмотрены вопросы для самостоятельной подготовки (самопроверки). Методические рекомен</p>
зачет	<p>Подготовка к зачету предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работу над закреплением пройденного материала во время учебного процесса;</li> <li>- выполнение всех письменных домашних заданий;</li> <li>- заучивание материала;</li> </ul> <p>При этом необходимо учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения</p>
экзамен	<p>Подготовка к экзамену предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работу над закреплением пройденного материала во время учебного процесса;</li> <li>- выполнение всех письменных домашних заданий;</li> <li>- заучивание материала;</li> </ul> <p>При этом необходимо учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения</p>

**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 41.03.05 "Международные отношения" и профилю подготовки "не предусмотрено".



### Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 41.03.05 - Международные отношения

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: турецкий

Год начала обучения по образовательной программе: 2018

#### Основная литература:

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](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'
3. Деловое общение [Электронный ресурс] / Измайлова М.А. - М. : Дашков и К, 2011. -  
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394012693.html>
4. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие. / Яковлева Н.Ф. - 2-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2014. -  
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518988.html>
5. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Е.Я. Букина, Е.В. Климакова - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2011. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778218277.html>
6. Деловое письмо [Электронный ресурс] / Кузнецов И.Н. - М. : Дашков и К, 2012. -  
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394016103.html>
7. Бизнес-коммуникации. Мастерство делового общения. Практическое руководство. - М.: Книжный мир, 2008. - 384 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804103072.html>
8. Личные документы : требования к оформлению и образцы документов [Электронный ресурс] / Казанцева Г.В. - М. : ФЛИНТА, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503113.html>
9. Культура научной и деловой речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.В. Лысова, Т.В. Попова. - М. : ФЛИНТА, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976510555.html>
10. Лингвистика и перевод [Электронный ресурс] / Нетунаева И.М., Поликарпов А.М. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261007616.html>
11. Речевая культура молодого специалиста [Электронный ресурс] / Е.Н. Барышникова, Е.В. Клепач, Н.А. Красс - М. : ФЛИНТА, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893497700.html>
12. Культура научной и деловой речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.В. Лысова, Т.В. Попова. - М. : ФЛИНТА, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976510555.html>

#### Дополнительная литература:

1. Мисуно, Е. А. Письменный перевод специальных текстов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. А. Мисуно, 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>
3. 'Турецкий язык: базовый курс. Ч. 1. Кн. преподавателя [Электронный ресурс]: учебник. В 4 ч. Ч. 1. В 2 кн. Кн. преподавателя / А.В. Штанов - М. : МГИМО, 2010. - (Серия 'Восточные языки'). -  
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922805995.html>

4. Турецкий язык. Практическая грамматика в таблицах [Электронный ресурс] / Сарыгёз О.В. - М. : Восточная книга, 2010. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787304565.html>
5. Сравнительная грамматика русского и турецкого языков [Электронный ресурс] / Дербишева З.К. - М. : ФЛИНТА, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976524262.html>
6. Переговоры с восточными партнерами: модели, стратегии, социокультурные традиции [Электронный ресурс] / Василенко И.А. - М. : Международные отношения, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785713315177.html>
7. Словарь финансово-экономических терминов [Электронный ресурс] / А.В. Шаркова, А.А. Килячков, Е.В. Маркина и др.; под общ. ред. д. э. н., проф. М.А. Эскиндарова - М. : Дашков и К, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394025549.html>
8. Внешнеэкономическая деятельность [Электронный ресурс] / Алексеев И.С. - М. : Дашков и К, 2010. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394005015.html>
9. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации : комплексные учебные задания [Электронный ресурс] / Беяева И. В. - М. : ФЛИНТА, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976526167.html>
10. О переводе и переводчиках. Сборник научных статей [Электронный ресурс] / Цвиллинг М.Я. - М. : Восточная книга, 2009. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787304428.html>
11. Бизнес-коммуникации. Мастерство делового общения. Практическое руководство. - М.: Книжный мир, 2008. - 384 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804103072.html>
12. Культура речевой коммуникации [Электронный ресурс] / - М. : ФЛИНТА, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976507203.html>

Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.О.01.02 Иностранный язык

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

Направление подготовки: 41.03.05 - Международные отношения

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: турецкий

Год начала обучения по образовательной программе: 2018

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 "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.