Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Колесникова Марина Евгеньевна
Должность: директор Гуманитарного института
Дата подписания: 01.06.2023 15:10:34
Уникальный программный ключ:
f2fdf4a0434[illegible]dbde65f78623d5

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Наименование дисциплины	**Турецкий язык**
Краткое содержание	1 . Знакомство и приветствие. 2. Знакомство и приветствие. Закон гармонии гласных. Личные местоимения. Аффиксы принадлежности. 3.Страны, языки, нации 4. Страны, языки, нации. Словообразовательный аффикс –lı. Настоящее время. Вопросит.частица –mı. 5. Кто это? Что это? 6. Кто это? Что это? Вопросительные и указательные местоимения. Числительные. Аффиксы множественного числа. Именное отрицательное предложение. Повелительное наклонение. 7. Который час? 8. Который час? Настоящее-будущее время. Смягчение согласных 9. Моя квартира. Самостоятельная работа по теме "Который час?" 10 Моя квартира. Порядковые, разделительные, дробные числительные. Степени сравнения прилагательных. Именительный и местный падежи. 11. Моя семья. 12. Моя семья. Вспомогательный глагол -imek. Формы возможности, невозможности и умения. 13. Расписание занятий. Прошедшее время на –dı. Изафеты 14. Профессии. Вопросительные местоимения. Закон гармонии согласных. Аффикс –ki в сочетании с показателем родительного падежа. 15. Дательный и исходный падежи. Выпадение звуков 16. Фрукты и овощи. Винительный падеж. Обстоятельства времени. Деепричастия на –ıp. 17. Покупки. Будущее время. Послелог ile. Словообразовательный аффикс –ca-. Превосходная степень прилагательных. 18. В ресторане. Желательное наклонение. 19. Погода. Климат. Вспомогательный глагол прошедшего времени idi. 20. В магазине одежды. Прошедшее время на –mış. 21. Здоровье. Послелог beri. Долженствовательное наклонение 22. В зоопарке. Активный залог. Взаимно-совместный залог. Побудительный залог.
Результаты освоения дисциплины (модуля)	Понимает на слух содержания аутентичных текстов, в т.ч. материалов по тематике специальности, вести письменное общение на арабском языке, составляет деловые письма, доклады, электронные сообщения, описывает тенденции развития компаний, представленных графически; излагает темы любой сложности на изучаемом языке, выделяя наиболее существенные моменты, аргументируя свою точку зрения и подробно освещая отдельные аспекты проблемы
Трудоемкость, з.е.	17
Формы отчетности	Зачёт, зачет с оценкой
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
Основная	1. Кэрулы М. М.Начальный курс грамматики турецкого языка:

литература	учебное пособие. Казань: Казанский университет, 2021//http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=444192&sr=1 2. Галиакбарова, Н. М. Деловой турецкий язык. Практикум [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Н. М. Галиакбарова; под ред. В. А. Кузьмин. — Электрон.текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2021. — 120 с. — 978-5-7996-1300-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66148.html
Дополнительная литература	1. Hitit 1. YabancılariçinTürkçe. Ankara 2015 2. Hitit 2. YabancılariçinTürkçe. Ankara 2015 3. GökkuşağiTürkçeSeyirDünyası 2013. 4. Словарь турецкого языка. – Издательство Турецкого лингвистического общества. 5. Епифанов А.А. Русские пословицы и поговорки и их турецкие аналоги. – СПб, КАРО, 2006. 6. Турецко-русский и русско-турецкий словарь: Около 10 тыс. слов и словосочетаний (под ред. Лукашевич Д.П.). – М.: Издательство: АСТ, Хранитель. – 2007.