

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Юридический факультет



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Таюрский Д.А.



_____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины
Деловой английский язык БЗ+.ДВ.9

Направление подготовки: 050100.62 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Право и иностранный язык (английский)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Бекимбетова Н.М.

Рецензент(ы):

Маклакова Наталья Васильевна

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Кондратьева И. Г.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Юридического факультета:

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Регистрационный No 84816

Казань
2016

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) преподаватель, б/с Бекимбетова Н.М. кафедра английского языка в сфере медицины и биоинженерии отделение Высшая школа иностранных языков и перевода , Nailya.Bekimbetova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Цель(и) освоения дисциплины, её место в структуре ООП

Целями освоения курса по выбору "Деловое письмо" являются ознакомить студентов правилами делового этикета, оформлением письменной документации (составление резюме, сопроводительного письма, деловых писем, контрактов), электронной корреспонденции (факс, e-mail). А также развитие деловых контактов, связанных с осуществлением делового знакомства, презентацией турагентства, социально-культурного сервиса, проведением телефонных разговоров, подготовкой и участием в деловых встречах, переговорах, предполагающих предварительное редактирование и перевод документов.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " БЗ+.ДВ.9 Профессиональный" основной образовательной программы 050100.62 Педагогическое образование и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 2, 3 курсах, 4, 5, 6 семестры.

Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина "Деловое письмо" входит в Профессиональный цикл Вариативную часть Модуль "Английский язык" Б.3.2/3 в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) при реализации основных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 050100 Педагогическое образование.

Курс по выбору "Деловое письмо" расширяет знания студентов в области деловой коммуникации, формирует навыки делового этикета, оформления письменной документации и электронной корреспонденции.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК - 10 (общекультурные компетенции)	владеет одним из иностранных языков на уровне, позволяющем получать и оценивать информацию в области профессиональной деятельности из зарубежных источников (Понимание основного содержания общественно-политических, публицистических, прагматических, справочно-информационных, рекламных текстов, детальное понимание писем личного характера, практическое использование извлеченной информации свидетельствуют о сформированности обязательного уровня данной компетенции.)
ОПК - 5 (профессиональные компетенции)	владеет одним из иностранных языков на уровне профессионального общения (Компетенция заключается в готовности языковой личности к осуществлению различных видов речемыслительной деятельности, умении ориентироваться в ситуации общения, прогнозировать общение, делать его гладким?, следуя канонам вежливости.)

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
СК - 5	Научно-исследовательская компетенция: Умение использовать материалы современных исследований в области лингвистики, педагогики, психологии, методики в учебном процессе. Владение навыками планирования и проведения научно-методических экспериментов по разработке новых методов и методик преподавания иностранных языков; стандартными методами статистики для обработки эмпирически полученных данных и оформления результатов научных исследований. В результате освоения дисциплины обучающийся должен: ? Знать: правила написания деловых писем и их структуру, составлений резюме и сопроводительных писем, электронных сообщений, письма-запроса, благодарственного письма, письма об оплате; Уметь: осуществлять деловую корреспонденцию; Владеть: специальными терминами и лексическими оборотами в сфере делового письма на английском языке.
СК - 4	Учебно-развивающая компетенция: Умение использовать современные методы и методики обучения иностранному языку; организовывать самостоятельную работу учащихся для освоения иностранного языка. Владение современными информационными и коммуникативными технологиями; современными формами и средствами диагностики качества усвоения учебного материала и коррекции результатов обучения

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

Знать:

- основной материал разделов морфологии и синтаксиса (существительное, глагол, прилагательное, наречие, предлоги, артикли, словообразование)
- принципы структурного построения общегуманитарного и общенаучного текста (тезис, абзац, ключевые предложения, структурные маркеры)
- принципы выделения основной идеи аутентичного текста, предъявляемого как в устной, так и в письменной форме
- лексический минимум в рамках тем и ситуаций бытового общения,
- лексический минимум для поверхностного понимания письменных и устных сообщений в рамках профессиональных коммуникаций,

2. должен уметь:

Уметь:

на фонетическом уровне

- просодически грамотно оформлять устное высказывание, выражающее профессиональной направленности
- просодически грамотно делить специализированный письменный текст на синтагмы
- выразительно озвучивать текст профессионального характера с учетом базовых норм, принятых в англоязычной культуре

на лексико-грамматическом уровне

- приобрести и правильно использовать терминологический минимум в соответствии с профессиональными особенностями юридической деятельности
- активно использовать и правильно интерпретировать в процессе профессионально коммуникации оптимальный минимум грамматических моделей
- эффективно использовать общенаучный и профессиональный лексический минимум при создании устного и письменного текста
- самостоятельно составлять тематический глоссарий

на текстологическом уровне

- выделять главную и второстепенную информацию в тексте профессиональной направленности
- использовать вспомогательные факторы, облегчающие процесс ознакомительного чтения специального текста
- определять структурные элементы текста (тезис, абзац, ключевые предложения, примеры и пр.)
- использовать результаты ознакомительного чтения для поиска конкретной информации в специальном тексте
- фиксировать письменную и устную информацию в различных формах (mind map, flow chart, bubble tree, listing, spider)
- логически организовывать структуру продуцируемого текста (thesis statement, topic sentence, controlling idea, link-words)

на коммуникативном уровне

- интерпретировать в устной форме содержание письменного текста
- излагать в сжатой форме содержание прослушанного текста общегуманитарного, делового и общенаучного характера
- использовать основные навыки устного общения при работе в группах для принятия коллективных решений (asking questions, expressing opinions, etc)
- предъявлять в устной форме коллективную позицию по обсуждаемому вопросу
- использовать полученную информацию для построения короткого связного устного сообщения
- передавать информацию в развернутой и сжатой форме как письменной, так и устной
- строить развернутый план эссе в рамках пройденной тематики
- аргументировать свою позицию, оперировать фактами и приводить примеры
- определять суть проблемы и формулировать ее во введении
- организовывать структуру продуцируемого текста (на основе subject, thesis statement, topic sentence, controlling ideas, link-words)
- учитывать наличие разных взглядов на проблему и отражать их в своем тексте
- использовать чужие мысли для развития своей, ссылаясь на автора
- понимать на слух основное содержание общения в рамках деловой беседы
- осуществлять речевое взаимодействие в рамках делового интервью/беседы
- составлять деловое письмо, меморандум, электронное сообщение с учетом норм, принятых в англоязычной практике

на социокультурном уровне

- сравнивать различные культуры и находить в них общее и культуроспецифическое
- анализировать и использовать информацию о странах изучаемого языка
- представлять родную культуру в условиях межкультурной коммуникации

3. должен владеть:

Владеть

- спектром интонационных моделей, использующихся в ситуациях делового общения
- основами построения устного монологического и диалогического текста
- навыками ролевых игр в ситуации профессионального делового общения
- грамматическим строем языка делового общения
- основами этики корпоративной культуры
- навыками составления и оформления основных документов, использующихся в юридической практике

В результате изучения дисциплины студент должен приобрести следующий комплекс знаний, умений и навыков:

Знание лексико-грамматического минимума по юриспруденции, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности, знание стилистических особенностей разных жанров устного и письменного профессионального дискурса, умение читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности, владение навыками профессионального общения на иностранном языке.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) 108 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины отсутствует в 4 семестре; отсутствует в 5 семестре; зачет в 6 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. 1. Introduction to the basics of the legal professional activities.						

2.The judicial system. 3. Torts. 4. Types of law.

4

1-4

8

14

0

домашнее
задание
научный

доклад

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
2.	Тема 2. 1. Corporate Law. Legal basis of commercial activities. 2. Commercial law. 3. Financial law 4. Employment.	5	1-4	4	12	0	письменная работа домашнее задание
3.	Тема 3. 1. Protection of intellectual property. 2. Environmental law. 3. Contract law and legal documents. 4. To be a lawyer.	6	1-4	6	10	0	домашнее задание эссе
	Тема . Итоговая форма контроля	6		0	0	0	зачет
	Итого			18	36	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. 1. Introduction to the basics of the legal professional activities. 2.The judicial system. 3. Torts. 4. Types of law.

лекционное занятие (8 часа(ов)):

Тема 1. Введение в профессиональные основы юридической деятельности Профессия юриста. Особенности деятельности солиситоров. Профессия юриста: Барристеры - обучение и стажировка, права и обязанности барристеров. Специалист по торговому праву. Судьи. Секретари суда
Тема 2. Судебная система. Гражданское и уголовное судопроизводство. Трибуналы (специализированные суды) как органы правосудия. Прецедентное право. Альтернативное решение конфликтной ситуации (арбитраж, третейский суд).
Тема 3. Гражданские правонарушения. Нанесение личного вреда. Производственная халатность. Процедура обслуживания клиента.
Тема 4. Конституционный и федеральный закон . Криминальное право. Налоговый закон. Закон об имуществе. Международное право.

практическое занятие (14 часа(ов)):

Работа в малых группах, интерактивные практические занятия (лексическая игра), анализ научного доклада. Лексическая проверочная работа.

Тема 2. 1. Corporate Law. Legal basis of commercial activities. 2. Commercial law. 3. Financial law 4. Employment.

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Тема 1. Правовые основы современной компании. Юридические формы организации бизнеса. Образование компании. Обязанности руководяще-административного состава компании. Слияния и поглощения компаний. Антимонопольные законы: борьба с монополиями. Тема 2. Коммерческое право. Стандартные условия продажи и поставки товаров. Коммерческая аренда. Покупка и продажа коммерческой недвижимости. Тема 3. Финансовое право. Мобилизация капитала посредством продажи акций. Кредитование под обеспечение. Состояние неплатежеспособности и возможные выходы из него. Незаконная легализация денежных ресурсов. Налогообложение. Тема 4. Занятость. Занятость и безработица. Резюме. Сопроводительное письмо. Рекомендации. Деловая переписка.

практическое занятие (12 часа(ов)):

Лексическая проверочная работа. Написание проекта договора. Анализ выписки из Корпоративного закона. Перевод и анализ выписки из Финансового закон. Статистика трудоустроенных и безработных за последние 10 лет в Российской Федерации. Подготовка к собеседованию. Написание резюме. Интервью-опрос терминов.

Тема 3. 1. Protection of intellectual property. 2. Environmental law. 3. Contract law and legal documents. 4. To be a lawyer.

лекционное занятие (6 часа(ов)):

Тема 1. Защита интеллектуальной собственности: Лицензированные соглашения и компьютерные программы. Право собственности и патент. Торговые марки, домены и средства борьбы с нарушением авторских прав. Структура и деятельность юридической фирмы. Практика устного общения юриста: пояснения, сравнения, уточнения. Тема 2. Экологическое право Основы экологического права Тема 3. Контрактное право и юридические документы. Составление контракта. Структура коммерческого контракта. Прямо выраженные и подразумеваемые условия договора. Типовые условия контракта, освобождение от ответственности, ограничение ответственности. Язык юридических документов и контрактов. Тема 4. Юристы. Особенности данной профессии.

практическое занятие (10 часа(ов)):

Лексическая проверочная работа. Эссе. Анализ трудовых соглашений.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. 1. Introduction to the basics of the legal professional activities. 2.The judicial system. 3. Torts. 4. Types of law.	4	1-4	? Работа со англо-английскими и англо-русскими словарями с целью составления глоссария, ? подготов	10	Лексический диктант, Устный доклад, Презентация
				Работа в малых группах, интерактивные практические занятия (лексическая игра), анализ научного докл	2	Лексическая проверочная работа.

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
2.	Тема 2. 1. Corporate Law. Legal basis of commercial activities. 2. Commercial law. 3. Financial law 4. Employment.	5	1-4	? Работа со англо-английскими и англо-русскими словарями с целью составления глоссария, ? подготов	8	домашнее задание
				подготовка к письменной работе	8	письменная работа
3.	Тема 3. 1. Protection of intellectual property. 2. Environmental law. 3. Contract law and legal documents. 4. To be a lawyer.	6	1-4	? проведение исследования теоретических и практических источников с целью изучения проблемы (с испол	12	домашнее задание
				Анализ статей на заданные темы, подготовка вопросов к пройденным темам.	14	эссе
Итого					54	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки "Юриспруденция" реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятия, а именно: ролевые игры, анализ деловых ситуаций, мини-проекты и презентации, в сочетании с самостоятельной работой обучающихся. На данном этапе усиливается роль самостоятельной работы и личной инициативы студентов. Основными формами организации самостоятельной работы являются выбор тематики в рамках изученной темы и подготовка проведения анализа деловых ситуаций и презентаций.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. 1. Introduction to the basics of the legal professional activities. 2.The judicial system. 3. Torts. 4. Types of law.

Лексическая проверочная работа. , примерные вопросы:

Словарный диктант после каждой пройденной темы.

Лексический диктант, Устный доклад, Презентация , примерные вопросы:

Вопросы для самопроверки Раздел 1. Тема 1. В чем заключаются различия между барристерами и солиситорами? Приведите примеры должностных обязанностей каждого из них. Какие судьи заняты в процессе уголовного и гражданского судопроизводства? Тема 2. В чем заключаются особенности третейского судейства? Чем отличаются специализированные суды (трибуналы) от традиционных судов? Тема 3. В чем может быть выражена преступная халатность? Каковы ее юридические последствия? Тема 4. По какому принципу строятся законы? Какие законы наиболее редко затрагиваются в наши дни (почему) ?

Тема 2. 1. Corporate Law. Legal basis of commercial activities. 2. Commercial law. 3. Financial law 4. Employment.

домашнее задание , примерные вопросы:

Тема 1. Какой юридический статус может иметь современная компания? Каковы ее основные правовые основы? Опишите кратко примерный механизм слияния и поглощения компаний. Как осуществляется антимонопольная борьба? Тема 2. Приведите примеры стандартных условий продажи и поставки товаров. Тема 3. Назовите несколько способов мобилизации капитала. Как осуществляется кредитование под обеспечение? В чем заключается состояние неплатежеспособности? Каковы возможные последствия состояния неплатежеспособности? Тема 4. На какие моменты нужно обращать при выборе профессии? Статистика занятого населения в странах ЕС.

письменная работа , примерные вопросы:

Расписать механизм слияния и поглощения крупных международных компаний. Выписка из финансового законодательства (не менее 500 символов). Перевод. Анализ. Выписка из коммерческого законодательства (не менее 500 символов). Перевод. Анализ. Составить проект трудового договора.

Тема 3. 1. Protection of intellectual property. 2. Environmental law. 3. Contract law and legal documents. 4. To be a lawyer.

домашнее задание , примерные вопросы:

Тема 1. Что такое интеллектуальная собственность? Как происходит ее юридическая регистрация и защита? Как происходит борьба с нарушением авторских прав? Тема 2. Что такое экологическое право и как оно может быть нарушено? Тема 3. Перечислите основные типовые условия коммерческого соглашения. Какие условия относятся к типовым и альтернативным? Как происходит освобождение от контрактных обязательств? Чем отличается язык оформления юридических документов от языка письменного общения вообще? Тема 4. Кто такие юристы? Нужны ли они обществу?

эссе , примерные темы:

Эссе на тему " Трудовое законодательство", "Особенности профессии юриста", "Юрист это профессия или призвание", "Экология. Кто вправе защитить природу?" "Что такое интеллектуальная собственность? Как происходит ее юридическая регистрация и защита?" (не менее 250 символов)

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Вопросы к зачету

1. Расскажите о том, какие юридические профессии вам известны. Что входит в обязанности профессионального юриста на примере солиситора, барристера, судьи, присяжного судьи, судебного пристава?
2. Расскажите, какую структуру имеют суды Великобритании.
3. Объясните механизм действия прецедентного права в сравнении со статутным.
4. Расскажите, как происходит процесс создания и воплощения в жизнь законов (акты, постановления, подзаконные акты).
5. Кратко изложите стадии, которые проходит уголовное дело до суда и во время суда.
6. Что такое альтернативное решение гражданских споров? Какие органы осуществляют его?
7. Дайте определение преступной халатности. Какое наказание сопровождает этот вид правонарушения?

8. Скажите кратко о том, что вам известно про правовые основы современной компании. Перечислите основные задачи руководящего состава компании.
9. Как применяется на практике коммерческое право?
10. На какие две части можно разделить статьи контракта? Приведите соответствующие примеры.
11. Как происходит легализация денежных ресурсов?
12. Что происходит с компанией в случае банкротства? Как и в каких случаях имеет место быть юридическая регистрация банкротства? Каковы его последствия?

Примеры тестов для контроля знаний

1. Provide the missing words. The initial letters are given.

1. Magistrates generally hear cases of petty crime as the court of first i _____.
 2. In a civil action a claimant who has suffered harm or injury seeks a r _____.
 3. Indictable o _____ are normally heard in the Crown Court.
 4. If you speak on behalf of clients in court, they provide r _____.
 5. In the summers, as a student, I did a vacation p _____ in my uncle's practice.
 6. ADR refers to a number of different procedures used to reach a _____.
 7. The formal document containing the a _____ offences, supported by facts, is called the indictment.
 8. The other two members of a tribunal are l _____ representatives.
 9. Respondents defend c _____, and ultimately r _____ their disputes.
 10. Traditionally, solicitors undertake work such as c _____.
2. Complete the definitions.
11. a _____ - a court document authorizing the police to detain someone.
 12. _____ - fee for protection against compensation awards for damages
 13. An _____ a written statement with details of the crime someone is charged with.
 14. A _____ a formal order to attend court.
 15. Judicial office _____ is the collective word for a group of judges and the name of the place where a judge sits in court.
 16. _____ - costs to be charged to the client
 17. Penal establishment _____ Place where people are held as a punishment when convicted of an offence.
 18. Judiciary _____ Formal collective word for all the judges in the legal system.
 19. _____ a handbook of instructions in your place of work.
 20. _____ - models of standard correspondence.

3. Translate the following from Russian into English.

21. фактические обстоятельства
22. суммарное судопроизводство
23. по подозрению в совершении преступления
24. Земельный суд
25. стажировка, профессиональная практика

7.1. Основная литература:

- Discover law worldwide. Ч. 2, , 2011г.
Grammar time for law students. Ч. 1, , 2011г.
Grammar time for law students. Ч. 2, , 2011г.

7.2. Дополнительная литература:

A Dictionary of law, Martin, Elizabeth Ann; Law, Jonathan, 2006г.

Cheshire, North & Fawcett private international law, Fawcett, J. J.; Carruthers, J. M., 2008г.

Just English, Гуманова, Юлия Леонидовна; Королева-МакАри, Владилена Анатольевна; Свешникова, Мария Леонидовна; Тихомирова, Елизавета Владимировна; Шишкина, Т. Н., 2004г.

Commercial & consumer law, Rose, Francis, 2008г.

дополнительная литература: Учебник Market Leader. Intermediate. Business English Course book. - Longman. - David Cotton, David Falvey, Simon Kent.

7.3. Интернет-ресурсы:

CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS - <http://www.cambridge.org/>

ENGLISH for business - <http://www.englishforbusiness.ru/>

LINGUST - <http://lingust.ru/english/business>

Macmillan dictionary - <http://www.macmillandictionary.com/>

PEARSON MARKET LEADER - <http://www.market-leader.net/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Деловой английский язык" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Лингафонный кабинет, представляющий собой универсальный лингафонно-программный комплекс на базе компьютерного класса, состоящий из рабочего места преподавателя (стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Tutor, головная гарнитура), и не менее 12 рабочих мест студентов (специальный стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Student, головная гарнитура), сетевого коммутатора для структурированной кабельной системы кабинета.

Лингафонный кабинет представляет собой комплекс мультимедийного оборудования и программного обеспечения для обучения иностранным языкам, включающий программное обеспечение управления классом и SANAKO Study 1200, которые дают возможность использования в учебном процессе интерактивные технологии обучения с использованием современных мультимедийных средств, ресурсов Интернета.

Программный комплекс SANAKO Study 1200 дает возможность инновационного ведения учебного процесса, он предлагает широкий спектр видов деятельности (заданий), поддерживающих как практики слушания, так и тренинги речевой активности: практика чтения, прослушивание, следование образцу, обсуждение, круглый стол, использование Интернета, самообучение, тестирование. Преподаватель является центральной фигурой процесса обучения. Ему предоставляются инструменты управления классом. Он также может использовать многочисленные методы оценки достижений учащихся и следить за их динамикой. SANAKO Study 1200 предоставляет учащимся наилучшие возможности для выполнения речевых упражнений и заданий, основанных на текстах, аудио- и видеоматериалах. Вся аудитория может быть разделена на подгруппы. Это позволяет организовать отдельную траекторию обучения для каждой подгруппы. Учащиеся могут работать самостоятельно, в автономном режиме, при этом преподаватель может контролировать их действия. В состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль Examination Module - модуль создания и управления тестами для проверки конкретных навыков и способностей учащегося. Гибкость данного модуля позволяет преподавателям легко варьировать типы вопросов в тесте и редактировать существующие тесты.

Также в состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль обратной связи, с помощью которых можно в процессе занятия провести экспресс-опрос аудитории без подготовки большого теста, а также узнать мнение аудитории по какой-либо теме.

Каждый компьютер лингафонного класса имеет широкополосный доступ к сети Интернет, лицензионное программное обеспечение. Все универсальные лингафонно-программные комплексы подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Аудитория с мультимедиапроектором, ноутбуком и интерактивной доской. Доступ студентов к компьютеру с Microsoft Office или аналогичным программным обеспечением.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 050100.62 "Педагогическое образование" и профилю подготовки Право и иностранный язык (английский) .

Автор(ы):

Бекимбетова Н.М. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Маклакова Наталья Васильевна _____

"__" _____ 201__ г.