

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное учреждение  
высшего профессионального образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Отделение русской и зарубежной филологии



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор  
по образовательной деятельности КФУ  
Проф. Таюрский Д.А.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа дисциплины**  
Деловой иностранный язык Б1.Б.5

Направление подготовки: 44.04.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Преподавание русского языка и литературы в полиэтнической среде

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: английский

**Автор(ы):**

Каюмова Д.Ф.

**Рецензент(ы):**

Свирина Л.О.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Давлетбаева Д. Н.

Протокол заседания кафедры No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Учебно-методическая комиссия Института филологии и межкультурной коммуникации  
(отделение русской и зарубежной филологии):

Протокол заседания УМК No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Регистрационный No

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) профессор, д.н. (профессор) Каюмова Д.Ф. кафедра германской филологии отделение русской и зарубежной филологии , Diana.Kajumova@kpfu.ru

### 1. Цели освоения дисциплины

Рабочая программа дисциплины "Деловой иностранный язык" предназначена для студентов. Целью изучения дисциплины является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачами дисциплины являются:

- овладение навыками деловой профессиональной речи;
- развитие навыков устного общения на деловые профессиональные темы;
- овладение основными грамматическими явлениями, характерными для деловой речи;
- овладение деловой профессиональной лексикой языка;
- участвовать в обсуждении на профессиональные темы (задавать вопросы и отвечать на вопросы; комментировать и делать выводы);
- овладение навыками деловой переписки.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.Б.5 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 44.04.01 Педагогическое образование и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 1, 2 курсах, 2, 3, 4 семестры.

Дисциплина "Деловой иностранный язык" тесно связана со следующими дисциплинами:

"Иностранный язык", "Практическая грамматика английского языка", "Практикум по культуре речевого общения", "Обучение говорению на ситуативной основе", "Синтетическое чтение", "Теория и практика перевода", "Фонетика английского языка", "Страноведение".

Знания и навыки освоенные на предыдущем этапе при помощи вышесказанных дисциплин, позволяют студенту быстро включиться в курс "Деловой иностранный язык". У студента четкое и правильное произношение, четкое понимание структуры построения английской грамматики и английских предложений, на продвинутом базовом или среднем уровне развиты все 4 компетенции: аудирование, говорение, чтение и письмо. Студент умеет быстро извлекать и анализировать необходимую информацию из контекста. У студента сформирован базовый словарный запас касающийся основных тематик, связанных с повседневной жизнью. Студент умеет бегло говорить, находить решение при ситуациях коммуникативного сбоя, интонации и ритм речи адекватен ситуации. Студент имеет общие представления о социо-культурной среде, ее историческом развитии англоговорящих стран, основные поведенческие и ментальные паттерны.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-5 (общекультурные компетенции)	способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-1 (профессиональные компетенции)	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности
ОПК-3 (профессиональные компетенции)	готовность к психолого-педагогическому сопровождению учебно-воспитательного процесса
ПК-12 (профессиональные компетенции)	способность руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся
ОК-14 (общекультурные компетенции)	готовностью к толерантному восприятию социальных и культурных различий, уважительному и бережному отношению к историческому наследию и культурным традициям

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

студент должен самостоятельно пополнять, производить критический анализ и применение теоретических и практических знаний в сфере гуманитарных наук для собственных научных исследований;

самостоятельное исследование системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах; изучение устной, письменной и виртуальной коммуникации с изложением аргументированных выводов;

квалифицированный анализ, комментирование, реферирование и обобщение результатов научных исследований с использованием современных методик и методологий, передового отечественного и зарубежного опыта

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса);
- сложные нормы употребления лексики и фонетики;
- требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры;
- основные способы работы над языковым и речевым материалом;
- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.);

уметь:

в области аудирования:

- воспринимать на слух и понимать основное содержание специфических аутентичных деловых, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую / запрашиваемую информацию;

в области чтения:

- понимать основное содержание аутентичных текстов деловой корреспонденции, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр / проспектов), блогов / веб-сайтов; детально понимать публицистические (медийные) тексты, а также письма делового характера; выделять значимую / запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;

в области говорения:

- начинать, вести / поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью / собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;

в области письма:

- заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления / письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма делового характера); оформлять Curriculum Vitae / Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.);

владеть:

- стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;

- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть "сбои" в коммуникации, вызванные объективными и субъективными социокультурными причинами;

- стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран;

- приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы (электронные ресурсы как компонент УМК).

#### 4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы) 180 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет во 2 семестре; зачет в 3 семестре; экзамен в 4 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	
	Тема 1. Коммерческие письма. Реклама.						

Деловые предложения. Деловые документы. Тексты из учебника. Тексты из газеты.

задание

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. Аудирование. Деловые беседы партнеров по бизнесу. Деловые разговоры по телефону. Выступления. Рекламы и объявления по радио и телевидению. Бизнес-хроника	2		0	4	0	домашнее задание
3.	Тема 3. Деловые предложения.	2		0	4	0	домашнее задание
4.	Тема 4. Законы по внешнеэкономической деятельности.	2		0	4	0	домашнее задание
5.	Тема 5. Договоры. Статьи из журналов. Статьи из газет.	2		0	2	0	домашнее задание
6.	Тема 6. Официальные и неофициальные встречи.	3		0	4	0	домашнее задание
7.	Тема 7. Как произвести первое правильное впечатление. Представление своей команды.	3		0	4	0	домашнее задание
8.	Тема 8. Бизнес-командировки. Путешествия. Этикет в бизнесе в разных странах.	3		0	4	0	домашнее задание
9.	Тема 9. Нахождение наилучшего решения. Мозговой штурм. Как убедить собеседника.	3		0	4	0	домашнее задание
10.	Тема 10. Кейс-стади. Работа в мини-группах.	3		0	4	0	творческое задание
11.	Тема 11. Подготовка к выставке. Презентация компании.	3	0	0	0	0	презентация
12.	Тема 12. Подведение итогов работы организации. написание отчетов.	3	0	0	0	0	письменная работа
13.	Тема 13. Свот-анализ	4		0	4	0	деловая игра



N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
14.	Тема 14. Написание автобиографии.	4		0	4	0	домашнее задание
15.	Тема 15. Написание писем	4		0	4	0	домашнее задание
16.	Тема 16. Заполнение форм и бланков. банковские и другие документы.	4		0	4	0	
17.	Тема 17. Успешное публичное выступление. Презентация, конференции.	4		0	4	0	
18.	Тема 18. Успешное прохождение собеседования.	4		0	4	0	
19.	Тема 19. Как убедить собеседника?	4		0	4	0	
20.	Тема 20. Прохождение собеседования	4		0	4	0	
	Тема . Итоговая форма контроля	2		0	0	0	зачет
	Тема . Итоговая форма контроля	3		0	0	0	зачет
	Тема . Итоговая форма контроля	4		0	0	0	экзамен
	Итого			0	70	0	

#### 4.2 Содержание дисциплины

**Тема 1. Коммерческие письма. Реклама. Деловые предложения. Деловые документы. Тексты из учебника. Тексты из газеты.**

***практическое занятие (4 часа(ов)):***

Коммерческие письма. Реклама. Деловые предложения. Деловые документы. Тексты из учебника. Тексты из газеты

**Тема 2. Аудирование. Деловые беседы партнеров по бизнесу. Деловые разговоры по телефону. Выступления. Рекламы и объявления по радио и телевидению.**

**Бизнес-хроника**

**практическое занятие (4 часа(ов)):**

Аудирование. Деловые беседы партнеров по бизнесу. Деловые разговоры по телефону. Выступления. Рекламы и объявления по радио и телевидению. Бизнес-хроника

**Тема 3. Деловые предложения.**

**практическое занятие (4 часа(ов)):**

Деловые предложения.

**Тема 4. Законы по внешнеэкономической деятельности.**

**практическое занятие (4 часа(ов)):**

Законы по внешнеэкономической деятельности.

**Тема 5. Договоры. Статьи из журналов. Статьи из газет.**

**практическое занятие (2 часа(ов)):**

Договоры. Статьи из журналов. Статьи из газет.

**Тема 6. Официальные и неофициальные встречи.**

**практическое занятие (4 часа(ов)):**

Официальные и неофициальные встречи.

**Тема 7. Как произвести первое правильное впечатление. Представление своей команды.**

**практическое занятие (4 часа(ов)):**

Как произвести первое правильное впечатление. Представление своей команды.

**Тема 8. Бизнес-командировки. Путешествия. Этикет в бизнесе в разных странах.**

**практическое занятие (4 часа(ов)):**

Бизнес-командировки. Путешествия. Этикет в бизнесе в разных странах.

**Тема 9. Нахождение наилучшего решения. Мозговой штурм. Как убедить собеседника.**

**практическое занятие (4 часа(ов)):**

Нахождение наилучшего решения. Мозговой штурм. Как убедить собеседника.

**Тема 10. Кейс-стади. Работа в мини-группах.**

**практическое занятие (4 часа(ов)):**

Кейс-стади. Работа в мини-группах.

**Тема 11. Подготовка к выставке. Презентация компании.**

**Тема 12. Подведение итогов работы организации. написание отчетов.**

**Тема 13. Свот-анализ**

**практическое занятие (4 часа(ов)):**

Свот-анализ

**Тема 14. Написание автобиографии.**

**практическое занятие (4 часа(ов)):**

Написание автобиографии.

**Тема 15. Написание писем**

**практическое занятие (4 часа(ов)):**

Написание писем

**Тема 16. Заполнение форм и бланков. банковские и другие документы.**

**практическое занятие (4 часа(ов)):**

Заполнение форм и бланков. банковские и другие документы

**Тема 17. Успешное публичное выступление. Презентация, конференции.**

**практическое занятие (4 часа(ов)):**

Успешное публичное выступление. Презентация, конференции

### Тема 18. Успешное прохождение собеседования.

#### *практическое занятие (4 часа(ов)):*

Успешное прохождение собеседования.

### Тема 19. Как убедить собеседника?

#### *практическое занятие (4 часа(ов)):*

Как убедить собеседника?

### Тема 20. Прохождение собеседования

#### *практическое занятие (4 часа(ов)):*

Прохождение собеседования

## 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. Коммерческие письма. Реклама. Деловые предложения. Деловые документы. Тексты из учебника. Тексты из газеты.	2		подготовка домашнего задания	4	домашнее задание
2.	Тема 2. Аудирование. Деловые беседы партнеров по бизнесу. Деловые разговоры по телефону. Выступления. Рекламы и объявления по радио и телевидению. Бизнес-хроника	2		подготовка домашнего задания	4	домашнее задание
3.	Тема 3. Деловые предложения.	2		подготовка домашнего задания	4	домашнее задание
4.	Тема 4. Законы по внешнеэкономической деятельности.	2		подготовка домашнего задания	4	домашнее задание
5.	Тема 5. Договоры. Статьи из журналов. Статьи из газет.	2		подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
6.	Тема 6. Официальные и неофициальные встречи.	3		подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
7.	Тема 7. Как произвести первое правильное впечатление. Представление своей команды.	3		подготовка домашнего задания	2	домашнее задание

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
8.	Тема 8. Бизнес-командировки. Путешествия. Этикет в бизнесе в разных странах.	3		подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
9.	Тема 9. Нахождение наилучшего решения. Мозговой штурм. Как убедить собеседника.	3		подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
10.	Тема 10. Кейс-стади. Работа в мини-группах.	3		подготовка к творческому заданию	2	творческое задание
11.	Тема 11. Подготовка к выставке. Презентация компании.	3	0	подготовка к презентации	3	презентация
12.	Тема 12. Подведение итогов работы организации. написание отчетов.	3	0	подготовка к письменной работе	3	письменная работа
13.	Тема 13. Свот-анализ	4		подготовка к деловой игре	6	деловая игра
14.	Тема 14. Написание автобиографии.	4		подготовка домашнего задания	6	домашнее задание
15.	Тема 15. Написание писем	4		подготовка домашнего задания	6	домашнее задание
17.	Тема 17. Успешное публичное выступление. Презентация, конференции.	4		подготовка презентации	4	показ презентации
	Итого				56	

### 5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Практические занятия, самостоятельная работа студентов, контроль самостоятельной работы. При проведении занятий планируется проведение опросов, деловые игры: имитационные, операционные, ролевые, методы группового решения творческих задач, тренинги; работа по принципу "мозгового штурма".

При проведении занятий планируется использование активных и интерактивных форм занятий (подготовка презентаций, проведение дискуссий в рамках "круглого стола") в сочетании с внеаудиторной (самостоятельной) работой при поддержке преподавателя и с обсуждением возникающих проблем по электронной почте.

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

**Тема 1. Коммерческие письма. Реклама. Деловые предложения. Деловые документы.**

**Тексты из учебника. Тексты из газеты.**

домашнее задание , примерные вопросы:

написать письмо

**Тема 2. Аудирование. Деловые беседы партнеров по бизнесу. Деловые разговоры по телефону. Выступления. Рекламы и объявления по радио и телевидению.**

**Бизнес-хроника**

домашнее задание , примерные вопросы:

Совершить переговоры по телефону

**Тема 3. Деловые предложения.**

домашнее задание , примерные вопросы:

Написать деловое предложение

**Тема 4. Законы по внешнеэкономической деятельности.**

домашнее задание , примерные вопросы:

Проанализировать текст

**Тема 5. Договоры. Статьи из журналов. Статьи из газет.**

домашнее задание , примерные вопросы:

Перевести отрывок из договора

**Тема 6. Официальные и неофициальные встречи.**

домашнее задание , примерные вопросы:

Подготовиться к встрече

**Тема 7. Как произвести первое правильное впечатление. Представление своей команды.**

домашнее задание , примерные вопросы:

Написать представление своей команды

**Тема 8. Бизнес-командировки. Путешествия. Этикет в бизнесе в разных странах.**

домашнее задание , примерные вопросы:

Написать реферат

**Тема 9. Нахождение наилучшего решения. Мозговой штурм. Как убедить собеседника.**

домашнее задание , примерные вопросы:

Поиск решения. аргументация

**Тема 10. Кейс-стади. Работа в мини-группах.**

творческое задание , примерные вопросы:

Разбор конкретного случая

**Тема 11. Подготовка к выставке. Презентация компании.**

презентация , примерные вопросы:

Подготовить Текст презентации

**Тема 12. Подведение итогов работы организации. написание отчетов.**

письменная работа , примерные вопросы:

Написать отчет

**Тема 13. Свот-анализ**

деловая игра , примерные вопросы:

Разобрать сильные и слабые стороны.

**Тема 14. Написание автобиографии.**

домашнее задание , примерные вопросы:

написать автобиографию

**Тема 15. Написание писем**

домашнее задание , примерные вопросы:

Написать письмо

**Тема 16. Заполнение форм и бланков. банковские и другие документы.**

**Тема 17. Успешное публичное выступление. Презентация, конференции.**

показ презентации , примерные вопросы:

Выступить публично

**Тема 18. Успешное прохождение собеседования.**

**Тема 19. Как убедить собеседника?**

**Тема 20. Прохождение собеседования**

**Тема . Итоговая форма контроля**

**Тема . Итоговая форма контроля**

**Тема . Итоговая форма контроля**

Примерные вопросы к зачету и экзамену:

(Приводятся виды самостоятельной работы, порядок их выполнения и контроля)

- 1) подготовка презентаций фирм;
- 2) анализ и подготовка договоров;
- 3) составление сборников деловых документов;
- 4) разработка сценария выставки, ярмарки и др.;
- 5) подготовка к контрольным работам;
- 6) подготовка к зачету.

Вас приглашают на прием в Торговое представительство. Примите приглашение и поблагодарите.

3. Напишите фрагмент коммерческого письма. Укажите причину его составления, сделайте ссылку на дату и сообщите адресату новую информацию о ...

4. Напишите фрагмент коммерческого письма, представляющего запрос информации.

Попросите сообщить Вашей фирме о ...

5. Скажите стереотипные фразы, используемые для выражения просьбы

6. Скажите стереотипные фразы, используемые для выражения причины, послужившей поводом для составления письма

7. Напишите рекламное объявление на продукцию Вашей фирмы по схеме: кто; фирма, страна; продает; форма расчета; как связаться

8. Составьте словосочетания с данными глаголами:

направлять - направить что? кому?

подтверждать - подтвердить что? кому?

9. Составьте словосочетания с данными глаголами:

сообщать - сообщить что?

сообщать - сообщить о чем?

10. Составьте диалог по данной ситуации:

- Представьтесь

- Ответьте на представление

### **7.1. Основная литература:**

2. Журавлева Л.С., Исаев Н.П. и др. Тестовый практикум по русскому языку делового общения.

Бизнес. Коммерция. Средний уровень (Русский язык как иностранный). 3-е изд., стереотип. - М.: Русский язык. Курсы, 2007. - 272 с.

3. Журавлева Л.С. Тестовый практикум по русскому языку делового общения. Бизнес. Коммерция. Внешнеторговая деятельность. Продвинутый уровень (Русский язык как



иностранной). - М.: Русский язык. Курсы, 2008. - 320 с.

## **7.2. Дополнительная литература:**

1. Казанцева Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учеб. пособие. - 3-е изд. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 40 с.

## **7.3. Интернет-ресурсы:**

Business presentations -

<http://speakSpeak.com/resources/general-english-vocabulary/presentation-language-phrases>

BusinessEnglishSite - [www.BusinessEnglishSite.com](http://www.BusinessEnglishSite.com)

Financial times - <http://www.ft.com/home/uk>

<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish> -

<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish>

iteslj.org - [iteslj.org/links/TESL/Business\\_English/](http://iteslj.org/links/TESL/Business_English/)

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)**

Освоение дисциплины "Деловой иностранный 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.

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.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен студентам. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. 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, УМК, 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 профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Электронное приложение к британским УМК, словарям издательства "Longman" и "Macmillan" (CD, DVD).



Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 44.04.01 "Педагогическое образование" и магистерской программе Преподавание русского языка и литературы в полиэтнической среде .

Автор(ы):

Каюмова Д.Ф. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Свирина Л.О. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.