

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Таюрский Д.А.



20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Теория коммуникации в экономической сфере Б1.В.ДВ.1

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Деловой английский язык

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Закирова Л.Р.

Рецензент(ы):

Яшина М.Е.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Давлетбаева Д. Н.

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

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

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

Регистрационный No 902273217

Казань
2017

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) доцент, к.н. (доцент) Закирова Л.Р. кафедры германской филологии Высшая школа русской и зарубежной филологии ,
Luiza.Zakirova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Цели освоения данной дисциплины:

- создать условия для развития коммуникативной компетенции студентов в сфере бизнеса;
- сформировать англоязычные речевые умения устного и письменного общения, такие как чтение оригинальных текстов общего характера и деловых документов, умение принимать участие в беседе профессионального характера, владеть основными видами монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета, и понимать на слух;
- познакомить с особенностями англоязычной культуры ведения бизнеса.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.В.ДВ.1 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 45.04.01 Филология и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 2 курсе, 3, 4 семестры.

Обучение английскому языку делового общения преследует комплексную реализацию практической, воспитательной, образовательной и профессионально-педагогической целей. Все эти цели достигаются в процессе практического овладения иностранным языком.

В результате изучения английского языка по данной программе слушатель должен обладать коммуникативной компетенцией, необходимой для англоязычной деятельности по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в области экономики и смежных областях знания, а также для делового общения.

Для успешной реализации иноязычного общения обучающийся должен уметь использовать полученные знания, логическое мышление, различные виды памяти, воображение, общеречевые и общеучебные умения.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-1 (общекультурные компетенции)	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень
ОК-2 (общекультурные компетенции)	готовность использовать знание современных проблем науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач
ОК-3 (общекультурные компетенции)	способность к самостоятельному освоению и использованию новых методов исследования, к освоению новых сфер профессиональной деятельности
ОК-4 (общекультурные компетенции)	способность самостоятельно приобретать и использовать, в том числе с помощью информационных технологий, новые знания и умения, непосредственно не связанные со сферой профессиональной деятельности
ОПК-1 (профессиональные компетенции)	готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-3 (профессиональные компетенции)	готовность взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия
ОПК-4 (профессиональные компетенции)	способность осуществлять профессиональное и личностное самообразование, проектировать дальнейшие образовательные маршруты и профессиональную карьеру
ПК-1 (профессиональные компетенции)	способность применять современные методики и технологии организации образовательной деятельности, диагностики и оценивания качества образовательного процесса по различным образовательным программам
ПК-10 (профессиональные компетенции)	готовность к разработке и реализации методических моделей, методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность
ПК-11 (профессиональные компетенции)	готовность исследовать, проектировать, организовывать и оценивать реализацию управленческого процесса с использованием инновационных технологий менеджмента, соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы
ПК-12 (профессиональные компетенции)	готовность к систематизации, обобщению и распространению отечественного и зарубежного методического опыта в профессиональной области
ПК-13 (профессиональные компетенции)	готовность использовать индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении образовательным учреждением, опираясь на отечественный и зарубежный опыт
ПК-14 (профессиональные компетенции)	готовностью исследовать, организовывать и оценивать управленческий процесс с использованием инновационных технологий менеджмента, соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы
ПК-15 (профессиональные компетенции)	готовность изучать состояние и потенциал управляемой системы и ее макро- и микроокружения путем использования комплекса методов стратегического и оперативного анализа
ПК-16 (профессиональные компетенции)	готовность разрабатывать стратегии культурно-просветительской деятельности
ПК-17 (профессиональные компетенции)	способность изучать и формировать культурные потребности и повышать культурно-образовательный уровень различных групп населения
ПК-2 (профессиональные компетенции)	способность формировать образовательную среду и использовать профессиональные знания и умения в реализации задач инновационной образовательной политики
ПК-3 (профессиональные компетенции)	способностью руководить исследовательской работой обучающихся

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-4 (профессиональные компетенции)	готовность к разработке и реализации методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса их использования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность
ПК-5 (профессиональные компетенции)	способность анализировать результаты научных исследований, применять их при решении конкретных научно-исследовательских задач в сфере науки и образования, самостоятельно осуществлять научное исследование
ПК-6 (профессиональные компетенции)	готовность использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач
ПК-7 (профессиональные компетенции)	готовность самостоятельно осуществлять научное исследование с использованием современных методов науки
ПК-8 (профессиональные компетенции)	способность проектировать образовательное пространство, в том числе в условиях инклюзии
ПК-9 (профессиональные компетенции)	способность проектировать формы и методы контроля качества образования, различные виды контрольно-измерительных материалов, в том числе с использованием информационных технологий и с учетом отечественного и зарубежного опыта

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- терминологию, особенности этикета и культуры делового общения и переписки
- структуру презентаций, встреч, совещаний, переговоров как вида речевой деятельности, их формата, стилистических особенностей;
- правила ведения деловой корреспонденции;
- стили деловой переписки;
- культурные особенности различных стран;
- культуру делового общения;
- наиболее важные проблемы современных исследований;
- психолингвистические основы восприятия текста;
- семиотическое представление об элементах текста;
- структурно-семантическую организацию печатного текста;
- способы анализа текста при устном и письменном переводе;
- знать структуру слова и модели словообразования и сочетаемости слов;
- особенности перевода экономических, научно-технических, деловых и юридических текстов.

2. должен уметь:

- анализировать структуру слова и модели словообразования и сочетаемости слов;
- проводить фонетический анализ текстов, владеть правилами транскрипции и интонирования;
- видеть основные синтаксические, антонимические и омонимические ряды;

идентифицировать различные типы устных и письменных текстов и средства когезии;
определять принадлежность текста к функциональному стилю;
выполнять в письменном виде речевые дискурсы;
использовать потенциал языка для достижения коммуникативных целей и желаемого воздействия;
распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, оценки);
использовать современные методы и методики обучения иностранному языку;
организовать самостоятельную работу учащихся для освоения иностранного языка;
составлять учебно-методическую документацию по преподаванию иностранных языков (УМК, учебно-методические карты, планы занятий);
определять этапы и результаты достижения промежуточных и конечных целей обучения для планирования учебного процесса
составлять контрольные задания для диагностики качества усвоения учебного материала по иностранным языкам;
использовать систематизированные теоретические и практические знания гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
нести ответственность за результаты своей профессиональной деятельности;
использовать возможности образовательной среды, в том числе информационной, для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса;
переводить письменно и устно научно-популярные, социально-экономические, политические тексты, а также официальные документы делового, юридического, международно-дипломатического характера;
переводить устно и с листа тексты газетно-информационного характера;
принимать участие в беседе, выражая необходимый объем коммуникативных намерений и соблюдая правила речевого этикета;
сообщать информацию в письменной форме, выражая необходимый спектр коммуникативных намерений.

3. должен владеть:

- основами лингвистической и коммуникативной компетенции
- языком деловой корреспонденции
- видами поиска информации и решения других вопросов в различных сферах бизнеса
- основными особенностями и правилами перевода коммерческой корреспонденции
- осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к выполнению профессиональной деятельности
- быть способным использовать систематизированные теоретические и практические знания гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач
- владеть основами речевой профессиональной культуры
- быть способным нести ответственность за результаты своей профессиональной деятельности
- владеть одним из иностранных языков на уровне профессионального общения
- быть способным использовать возможности образовательной среды, в том числе информационной, для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса
- владеть умениями идентификации и формулировки грамматического значения категориальных форм и видов синтаксической связи
- владеть коммуникативными умениями говорения в диалогической и монологической формах

- владеть умениями аудирования при непосредственном и опосредованном общении (на основе аудиотекста)
- владеть умениями чтения иноязычного текста разных жанров с различной глубиной и точностью проникновения в их содержания: с пониманием основного содержания, с выборочным пониманием нужной информации, с полным пониманием и критическим пониманием текста
- владеть навыками графики, каллиграфии и орфографии в написании иноязычных текстов
- применять способы аргументации в устных и письменных видах текстов
- владеть правилами этикета, этического и нравственного поведения носителей иноязычной культуры
- владеть знанием концептуальной и языковой картины мира носителя иноязычной культуры
- владеть современными информационными и коммуникативными технологиями
- владеть современными формами и средствами диагностики качества усвоения учебного материала и коррекции результатов обучения.

4. должен демонстрировать способность и готовность:
применять полученные знания на практике.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

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

Форма промежуточного контроля дисциплины отсутствует 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	
1.	Тема 1. Business communication.	3	1-9	4	3	0	Устный опрос
2.	Тема 2. Sales and Negotiations. First Steps toward Mutual Understanding	3	10-18	4	3	0	Презентация
3.	Тема 3. Business communication. Basic skills for using telephone in Business	4	1-9	3	3	0	Проверка практических навыков

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
4.	Тема 4. Business correspondence	4	10-18	3	3	0	Контрольная работа
	Тема . Итоговая форма контроля	4		0	0	0	Экзамен
	Итого			14	12	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Business communication.

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Features of Business communication. Planning and getting started the meeting. Chairing a meeting. The structure of decision making. Asking for opinions, handling interruptions. Ending the meeting.

практическое занятие (3 часа(ов)):

Arranging a meeting with your business partner. Listen to the formal phone call and take a message. Describe the structure of a company. Compile your CV.

Тема 2. Sales and Negotiations. First Steps toward Mutual Understanding

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Types of negotiations. Preparing for negotiations. Getting it right in negotiations Bargaining and making concessions. Presenting the product. Dealing with conflict. Negotiating an international deal.

практическое занятие (3 часа(ов)):

Job interview. Design and present a product. Compile a business plan according to guidelines.

Тема 3. Business communication. Basic skills for using telephone in Business

лекционное занятие (3 часа(ов)):

Preparing for a call. Taking and learning messages, asking for and giving repetition. Making arrangements. Changing arrangements Problem solving on the phone.

практическое занятие (3 часа(ов)):

Arranging a meeting with your business partner. Listen to the formal phone call and take a message.

Тема 4. Business correspondence

лекционное занятие (3 часа(ов)):

Layout of Business letters and style. Golden rules for writing letters. Sample of offer. Reply to offer. Sample of order. Confirmation or rejection of orders. Letters of inquiry. Replies to inquiries Advertising letters.

практическое занятие (3 часа(ов)):

Layout of a business letter. Write a letter of inquiry. A reply to inquiry.

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. Business communication.	3	1-9	подготовка домашнего задания	11	домашнее задание

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
2.	Тема 2. Sales and Negotiations. First Steps toward Mutual Understanding	3	10-18	подготовка домашнего задания	11	домашнее задание
3.	Тема 3. Business communication. Basic skills for using telephone in Business	4	1-9	подготовка домашнего задания	26	домашнее задание
4.	Тема 4. Business correspondence	4	10-18	подготовка домашнего задания	25	домашнее задание
	Итого				73	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Данный курс предполагает использование в практических занятиях большого количества аутентичного материала. Они служат иллюстрацией к изучаемым темам и проблемам. Использование ТСО в практических занятиях требует установки в аудитории соответствующего оборудования, а также наличия у преподавателя навыков работы с ним.

Перед началом очередного занятия преподавателю рекомендуется задать несколько ключевых вопросов по тематике предыдущего занятия. Кроме того, в процессе лекционного занятия преподавателю следует опираться на "фоновые знания" и личный опыт студентов с целью их активного вовлечения в процесс усвоения нового материала.

В процессе подготовки к зачёту студентам необходимо опираться не только на конспекты. Необходимо также изучить и источники, рекомендуемые преподавателем в качестве основной и дополнительной литературы (список рекомендуемой литературы представлен ниже).

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

Тема 1. Business communication.

домашнее задание , примерные вопросы:

Market research. Planning and chairing the meeting.

Тема 2. Sales and Negotiations. First Steps toward Mutual Understanding

домашнее задание , примерные вопросы:

Design and present a product. Compile a business plan according to guidelines.

Тема 3. Business communication. Basic skills for using telephone in Business

домашнее задание , примерные вопросы:

A formal telephone conversation. party structure and performance. Negotiating an international deal. Essential clauses of contract.

Тема 4. Business correspondence

домашнее задание , примерные вопросы:

Write a letter of inquiry. A reply to inquiry.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к экзамену:

Вопросы к экзамену:

1. Business. Types of businesses.
2. Management: top-management, middle-management, low-management.
3. Business communication.
4. Types of business letters.
5. E-mails in business.
6. Types of negotiations.
7. The structure of a company.
8. Advertising.
9. Curriculum vitae.
10. A formal telephone conversation.
11. Negotiating an international deal.
12. Essential clauses of contract.
13. Terms of payment and delivery.
14. Layout of Business letters and style.
15. Market research.
16. Planning and chairing the meeting.
17. Make a review of promotional tools.
18. Job interview.
19. Design and present a product.
20. Compile a business plan according to guidelines.

7.1. Основная литература:

Письменная коммуникация: межкультурный аспект. Ч. 2, , 2007г.

Язык. Речь. Коммуникация: междисциплинарный словарь, Цейтлин, Стелла Наумовна;Погосян, Виктория Акоповна;Еливанова, Мария Анатольевна;Шапино, Екатерина Игоревна, 2006г.

Массовая коммуникация и общество, Назаров, Михаил Михайлович, 2014г.

Языковая репрезентация научного концепта "коммуникация" в специализированном научном лингвистическом дискурсе, Копылова, Татьяна Рудольфовна, 2007г.

Коммуникация и общественные связи: западные теории, методология, практика, Саблина, Светлана Геннадьевна, 2007г.

Стратегическое управление коммуникациями, Вавилова, Жанна Евгеньевна, 2010г.

Английский для экономистов, Агабекян, Игорь Петрович;Коваленко, Петр Егорович, 2008г.

1. Английский для менеджеров: профессиональные коммуникативные компетенции = English for Managers: Professional Communicative Competencies: учебно-методич. комплекс : книга для студента. Уровень C1 / [И.Ю. Панкова и др.]; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России ; каф. англ. яз. ♦ 4. ? М. : МГИМО-Университет, 2012. ? 284 с.

http://www.bibliorossica.com/book.html?search_query=английский+для+экономистов&currBookId=72458

2. Першина Е.Ю. Финансовая экономика. Английский язык для магистров [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е.Ю. Першина. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта, 2012. - 89 с.

[http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=20033&search_query=английский в экономической сфере](http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=20033&search_query=английский+в+экономической+сфере)

3. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 223 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-005065-2

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=519607>

4. Герасимов Б.И. Business English for students of economics = Деловой английский для студентов-экономистов: Уч. пос./Б.И.Герасимов и др., под общ. ред. М.Н.Макеевой 2 изд. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016 - 184с.: 70х100 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-00091-116-7, 200 экз.

7.2. Дополнительная литература:

Деловой английский, Агабекян, Игорь Петрович, 2009г.

Деловой английский.Банковская переписка, Аверьянова, Людмила Владиславовна, 2004г.

Деловой английский, Агабекян, Игорь Петрович, 2011г.

Английский для экономистов, Голованев, Владимир Васильевич, 2007г.

Английский для экономистов, Агабекян, Игорь Петрович;Коваленко, Петр Егорович, 2008г.

1. А.Т. Щетинина Английский язык: перевод, межкультурная коммуникация и интерпретация языка СМИ: учеб. пособие / Т.А. Щетинина - СПб. Издательство: "СПбКО", 2008. - 160 с.

http://www.bibliorossica.com/book.html?search_query=английский+в+экономической+сфере&currBookId

2. Шаклеин, В. М. Лингвокультурология: традиции и инновации [Электронный ресурс] : монография / В. М. Шаклеин. - М.: Флинта, 2012. - 301 с.

//<http://znanium.com/bookread.php?book=462846>

3.Языковая вариативность английского языка Великобритании, США и Канады: Монография / Ж. Багана, А.Н. Безрукая, Е.Н. Таранова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 124 с.

//<http://znanium.com/bookread.php?book=444834>

4.Иващенко, И. А. Английский язык для сферы туризма [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. А. Иващенко; под общ. ред. Т. Н. Кондрашиной. - 4-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 264 с.

//<http://znanium.com/bookread.php?book=490213>

5. Английский язык (Магистратура) [Текст] : учебное пособие / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Е. А. Молодых, С. В. Павлова; Воронеж. гос. ун-т инж. технол. Воронеж, 2014. - 174 с.

[http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=16508&search_query=английский в экономической сфере](http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=16508&search_query=английский+в+экономической+сфере)

7.3. Интернет-ресурсы:

образовательный сайт - <http://www.englishcentral.com>

обучающий сайт - <http://www.native-english.ru>

обучающий сайт - <http://www.alleng.ru>

официальный сайт BBC - <http://www.bbclearningenglish.com>

официальный сайт газеты - <http://www.Guardian.co.uk>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Теория коммуникации в экономической сфере" 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.

- 1) Аудитория с интерактивной доской, компьютером и выходом в Интернет.
- 2) Аудиофайлы (CD), диски, кассеты для прослушивания текстов
- 3) Видеоматериалы (DVD)
- 4) Магнитофон.
- 5) Колонки.
- 6) Мультимедиа проектор
- 7) Набор мультимедийных презентаций по изучаемым темам, таблицы, схемы с фонетическими правилами (автор-составитель Закирова Л.Р.)
- 8) Экран.
- 9) Ноутбук, компьютеры.
- 10) Наушники.
- 11) Доступ к сети Интернет

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 45.04.01 "Филология" и магистерской программе Деловой английский язык .

Автор(ы):

Закирова Л.Р. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Яшина М.Е. _____

"__" _____ 201__ г.