

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное учреждение

высшего профессионального образования

"Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Отделение татарской филологии и культуры имени Габдуллы Тукая



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: Татарский язык и литература: современные теории и технологии обучения

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Нагимов Н.И. , Шаяхметова Л.Х.

Рецензент(ы):

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Тарасова Ф. Х.

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

Учебно-методическая комиссия Института филологии и межкультурной коммуникации
(отделение татарской филологии и культуры имени Габдуллы Тукая):

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

Регистрационный №

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) старший преподаватель, к.н. Нагимов Н.И. кафедра языковой и межкультурной коммуникации отделение татарской филологии и культуры им.Г.Тукая , NINagimov@kpfu.ru ; доцент, к.н. Шаяхметова Л.Х. кафедра языковой и межкультурной коммуникации отделение татарской филологии и культуры им.Г.Тукая , Lejsan.Shayahmetova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

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 патерны.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
OK-1 (общекультурные компетенции)	владением культурой мышления, способностью к общению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-3 (общекультурные компетенции)	способностью понимать значение культуры как формы человеческого существования и руководствоваться в своей деятельности базовыми культурными ценностями, современными принципами толерантности, диалога и сотрудничества
ОК-4 (общекультурные компетенции)	способностью использовать знания о современной естественнонаучной картине мира в образовательной и профессиональной деятельности, применять методы математической обработки информации, теоретического и экспериментального исследования
ОПК-1 (профессиональные компетенции)	осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности
ОПК-2 (профессиональные компетенции)	способностью использовать систематизированные теоретические и практические знания гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач
ПК-10 (профессиональные компетенции)	способностью выявлять и использовать возможности региональной культурной образовательной среды для организации культурно-просветительской деятельности
ПК-13 (профессиональные компетенции)	способностью использовать в учебно-воспитательной деятельности основные методы научного исследования
ПК-2 (профессиональные компетенции)	способностью решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития личности обучающихся
ПК-6 (профессиональные компетенции)	готовностью к взаимодействию с учениками, родителями, коллегами, социальными партнерами
ПК-7 (профессиональные компетенции)	способностью организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, их творческие способности
ПК-8 (профессиональные компетенции)	готовностью к обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся в учебно-воспитательном процессе и внеурочной деятельности

В результате освоения дисциплины студент:

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 отсутствует 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	
1.	Тема 1. Коммерческие письма. Реклама. Деловые предложения. Деловые документы. Тексты из учебника. Тексты из газеты.	2		0	2	0	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		0	2	0	деловая игра
3.	Тема 3. Деловые предложения.	2		0	2	0	домашнее задание
4.	Тема 4. Законы по внешнеэкономической деятельности.	2		0	2	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.	2		0	2	0	деловая игра
7.	Тема 7. Как произвести первое правильное впечатление. Представление своей команды.	2		0	2	0	домашнее задание
8.	Тема 8. Бизнес-командировки. Путешествия. Этикет в бизнесе в разных странах.	2		0	2	0	домашнее задание
9.	Тема 9. Нахождение наилучшего решения. Мозговой штурм. Как убедить собеседника	2		0	2	0	деловая игра
13.	Тема 13. Свот-анализ	3		0	10	0	домашнее задание
14.	Тема 14. Написание автобиографии	3		0	10	0	письменная работа

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
15.	Тема 15. Написание писем	4		0	8	0	письменная работа
16.	Тема 16. Заполнение форм и бланков. банковские и другие документы.	4		0	8	0	домашнее задание
17.	Тема 17. Успешное публичное выступление. Презентация, конференции.	4		0	8	0	домашнее задание
18.	Тема 18. Успешное прохождение собеседования.	4		0	8	0	домашнее задание
.	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 (2 часа(ов)):

Рассмотрение документов: Деловые предложения. Деловые документы. Чтение и обсуждение текстов 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 (2 часа(ов)):

Отработка фраз и тренировка навыков: деловые беседы партнеров по бизнесу. Деловые разговоры по телефону.

Тема 3. Деловые предложения.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Алгоритм составления делового предложения.

Тема 4. Законы по внешнеэкономической деятельности.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Чтение текстов по теме и обсуждение.

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

практическое занятие (2 часа(ов)):

Рассмотрение типов договоров и перевод отдельных элементов стандартного договора.

Тема 6. Официальные и неофициальные встречи.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Практика диалогов официальных и неофициальных встреч.

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

практическое занятие (2 часа(ов)):

Психологические и вербальные особенности общения при первой встрече. Обсуждение удачных и неудачных тем для беседы при первой встрече. Тонкости этика. Мини-диалоги представление своих команд, офиса, компании.

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

практическое занятие (2 часа(ов)):

Структурированные диалоги по теме "Путешествия", "Культурные традиции".

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

практическое занятие (2 часа(ов)):

Нахождение решения проблемы.

Тема 13. Свот-анализ

практическое занятие (10 часа(ов)):

Основы свот-анализа. Разбор заданной проблемы.

Тема 14. Написание автобиографии

практическое занятие (10 часа(ов)):

Как правильно составить резюме и автобиографию.

Тема 15. Написание писем

практическое занятие (8 часа(ов)):

рассмотрение типов официальных и неофициальных писем. Написание отдельных писем.

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

практическое занятие (8 часа(ов)):

Рассмотрение различных стандартных форм и бланков.

Тема 17. Успешное публичное выступление. Презентация, конференции.

практическое занятие (8 часа(ов)):

Ключевые моменты успешного публичного выступления.

Тема 18. Успешное прохождение собеседования.

практическое занятие (8 часа(ов)):

Деловые ситуации. 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	2	домашнее задание

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной 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		подготовка к деловой игре	2	деловая игра
3.	Тема 3. Деловые предложения.	2		подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
4.	Тема 4. Законы по внешнеэкономической деятельности.	2		подготовка домашнего задания	2	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.	2		подготовка к деловой игре	2	деловая игра
7.	Тема 7. Как произвести первое правильное впечатление. Представление своей команды.	2		подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
8.	Тема 8. Бизнес-командировки. Путешествия. Этикет в бизнесе в разных странах.	2		подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
9.	Тема 9. Нахождение наилучшего решения. Мозговой штурм. Как убедить собеседника	2		подготовка к деловой игре	2	деловая игра
13.	Тема 13. Свот-анализ	3		подготовка домашнего задания	26	домашнее задание
14.	Тема 14. Написание автобиографии	3		подготовка к письменной работе	26	письменная работа
15.	Тема 15. Написание писем	4		подготовка к письменной работе	5	письменная работа
16.	Тема 16. Заполнение форм и бланков. банковские и другие документы.	4		подготовка домашнего задания	5	домашнее задание

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
17.	Тема 17. Успешное публичное выступление. Презентация, конференции.	4		подготовка домашнего задания	5	домашнее задание
18.	Тема 18. Успешное прохождение собеседования.	4		подготовка домашнего задания	7	домашнее задание
	Итого				92	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Для реализации компетентностного подхода и коммуникативных навыков будет использованы следующие активные и интерактивные формы занятий:

- включение мотивационных заданий для преодоления психологического барьера в иноязычном общении;
- Проработка стандартных фраз клише и ответов на них при помощи диалогов, работе в группе, имитация общения в ролях;
- разбор конкретных ситуаций общения, коммуникативных сбоев и нахождения выходов из этих ситуаций с помощью правильно логически выстроенных структур английского языка;
- поиск решения проблемы, после ознакомления с проблемой и деловой задачей, поиск наилучшего варианта решения проблемы в группе;
- отработка элементарных базовых клише при знакомстве с новыми людьми, представление своей компании, проекта;
- подготовка студентов к успешным публичным выступлениям, небольшим презентациям с использованием современных информационных технологий.

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:

Написание письма.

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

Бизнес-хроника

деловая игра , примерные вопросы:

Подготовить диалоги по заданным темам.

Тема 3. Деловые предложения.

домашнее задание , примерные вопросы:

написать деловое предложение по заданной теме.

Тема 4. Законы по внешнеэкономической деятельности.

домашнее задание , примерные вопросы:

Перевод текста, подготовка мини-презентации

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

домашнее задание , примерные вопросы:

Перевод стандартного договора.

Тема 6. Официальные и неофициальные встречи.

деловая игра , примерные вопросы:

Составление диалогов по заданной теме.

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

домашнее задание , примерные вопросы:

Подготовить презентацию своей команды в группах.

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

домашнее задание , примерные вопросы:

Подготовка мини-презентации

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

деловая игра , примерные вопросы:

Подготовиться к дебатам.

Тема 13. Свот-анализ

домашнее задание , примерные вопросы:

Анализ отдельного случая с использованием свот-анализа.

Тема 14. Написание автобиографии

письменная работа , примерные вопросы:

Написать автобиографию

Тема 15. Написание писем

письменная работа , примерные вопросы:

написать письмо

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

домашнее задание , примерные вопросы:

Выполнить упражнения по заполнению бланков.

Тема 17. Успешное публичное выступление. Презентация, конференции.

домашнее задание , примерные вопросы:

Подготовить публичное выступление

Тема 18. Успешное прохождение собеседования.

домашнее задание , примерные вопросы:

Подготовиться к собеседованию

Тема . Итоговая форма контроля

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету и экзамену:

Примерные вопросы к экзамену:

1. Составить деловое письмо на заданную тему

2 Составить диалог на тему: Деловые беседы партнеров по бизнесу. Деловые разговоры по телефону.

3 Составить Деловые предложения.

4 Перевести и проанализировать тексты: законы внешнеэкономической деятельности.

5 Выполнить упражнения по стандартному договору.

6 Подготовить диалоги по теме: Официальные и неофициальные встречи.

7 Представить свою команду.

8 Подготовить рассказ о тонкостях бизнес этикета в разных странах.

9 Найти наилучшее решение заданной проблемы. Убедите собеседника.

10 Разобрать определенную ситуацию

- 11 Подготовка к выставке. Презентация компании.
- 12 Подведение итогов работы организации. написание отчетов.
- 13 Свот-анализ
- 14 Написание автобиографии
- 15 Написание писем
- 16 Заполнение форм и бланков. банковские и другие документы.
- 17 Успешное публичное выступление. Презентация, конференции.
- 18 Успешное прохождение собеседования

7.1. Основная литература:

- 1.English for Business Communication. Английский язык для делового общения: Учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин - М.: Флинта: МПСИ, 2009. - 112 с.
[//http://znanium.com/bookread.php?book=212214](http://znanium.com/bookread.php?book=212214)
- 2.Английский язык в ситуациях повседневного делового общения / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 223 с. [//http://znanium.com/bookread.php?book=252490](http://znanium.com/bookread.php?book=252490)
- 3.Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 184с. [//http://znanium.com/bookread.php?book=205580](http://znanium.com/bookread.php?book=205580)

7.2. Дополнительная литература:

- 1.Деловое общение на иностранном языке: Методика обучения / Н.М. Громова. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2010. - 286 с. [//http://znanium.com/bookread.php?book=192695](http://znanium.com/bookread.php?book=192695)
- 2.Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с.
[//http://znanium.com/bookread.php?book=342084](http://znanium.com/bookread.php?book=342084)
- 3.Этика и психология делового общения: Учебное пособие / Е.А. Замедлина. - 2-е изд. - М.: ИД РИОР, 2009. - 112 с. [//http://znanium.com/bookread.php?book=177909](http://znanium.com/bookread.php?book=177909)

7.3. Интернет-ресурсы:

BusinessEnglishSite - - BusinessEnglishSite.com
Financial times - - <http://www.ft.com/home/uk>
iteslj.org - - iteslj.org/links/TESL/Business_English/
www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish -
<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general>
www.businessenglishpod.com - - <http://www.businessenglishpod.com/>

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.

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 использование 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. Лекционная аудитория с мультимедиапроектором, ноутбуком и экраном на штативе.
2. Аудитория для практических занятий. Имеется следующее оборудование: интерактивная доска, телевизор, DVD-плеер.
3. Видеофрагменты художественных и учебных фильмов. 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 Татарский язык и литература: современные теории и технологии обучения .

Автор(ы):

Шаяхметова Л.Х. _____

Нагимов Н.И. _____

"__" 201 __ г.

Рецензент(ы):

"__" 201 __ г.