

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



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор  
по образовательной деятельности КФУ  
Проф. Минзарипов Р.Г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа дисциплины**

Деловой иностранный язык М2.Б.2

Направление подготовки: 032700.68 - Филология

Профиль подготовки: Татарский язык и литература в межкультурной коммуникации

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

**Автор(ы):**

Ашрапова А.Х.

**Рецензент(ы):**

-

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Тарасова Ф. Х.

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

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

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

Регистрационный No

Казань  
2015

## 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) Ашрапова А.Х. кафедра иностранных языков и межкультурной коммуникации отделение татарской филологии и межкультурной коммуникации им.Г.Тукая , Alsu.Ashrapova@kpfu.ru

## **1. Цели освоения дисциплины**

1. Цель курса "Деловой иностранный язык" - развитие коммуникативных навыков на уровне необходимом и остаточном для реализации профессиональных обязанностей, ведения деловых встреч, переговоров, презентаций в международной деловой сфере.

Цель теоретического курса определяет следующие задачи:

- достижение реализации функции общения, реальной коммуникации, умения использовать язык в реальном общении с помощью поиска реального выхода на иноязычную культуру и ее носителей;
- развитие прагматической межкультурной компетенции;
- развитие личности обучаемого, способной и желающей участвовать в межкультурной коммуникации, которая является ведущим компонентом в сфере международного бизнеса;
- совершенствоваться в овладеваемой деятельности, то есть в приобретении и формировании коммуникативной компетенции.
- перенос умений и навыков, отработанных на ограниченном аутентичном материале, на другие ситуации естественно-языкового общения.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " М2.Б.2 Профессиональный" основной образовательной программы 032700.68 Филология и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 1, 2 курсах, 1, 2, 3 семестры.

Данная дисциплина включена в раздел "М.1 Б.2 Общенаучный цикл" и относится к базовой части. Входит в программу обучения магистратуры (1, 2, 3 семестры). При изучении дисциплины необходим учет знаний, умений и компетенций, полученных при изучении иностранного языка на уровне бакалавриата. Учебная дисциплина "Деловой иностранный язык (английский язык) входит в базовую общепрофессиональную часть ООП магистратуры. Принимается во внимание связь с другими учебными дисциплинами, читаемыми студентам данной специальности.

Дисциплина "Деловой иностранный язык" позволяет наряду с курсами практики английского языка, основами перевода показать профессиональную ориентированность и ценность в межкультурном и деловом общении английского языка

Одним из принципов инновационного образования является принцип развития междисциплинарных связей, формирование системы обобщенных понятий. Реализация междисциплинарных связей в ходе обучения иностранному языку имеет целью подготовку молодых специалистов, начинающих профессиональную деятельность, к профессиональному использованию иностранного языка в различных сферах деятельности. Междисциплинарные связи реализуются в следующем:- использование иностранного языка как средства получения профессиональной информации из иноязычных источников; - использование научных и практических профессиональных знаний в качестве ситуативной основы для моделирования организации профессионального общения на занятиях; - использование иностранного языка в целях совершенствования общей гуманитарной подготовки будущих специалистов, совершенствования мыслительных процессов, речевой и социокультурной составляющих коммуникативной компетенции. Каждый предмет в программе обучения вносит свой специфический вклад в общее образование студента. Образовательный аспект предполагает приобретение знаний о культуре и истории страны изучаемого языка, включая литературу, музыку, архитектуру, живопись, и т.д. Поэтому связь с такими дисциплинами как история и культурология очевидна. Все перечисленные дисциплины направлены на формирование мировоззрения студента в системе всемирной глобализации. Изучение иностранного языка предполагает постоянное общение студента с преподавателем и другими студентами. Поэтому знания, полученные при изучении психологии, находят широкое применение на уроках иностранного языка, в процессе межличностного общения.

### 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)	готовность самостоятельно совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень
ОК-3 (общекультурные компетенции)	способность работать в международной среде, свободно пользоваться иностранным языком, как средством делового общения
ПК - 18 (профессиональные компетенции)	способность творчески пользоваться современными методами обработки и интерпретации информации (в соответствии с профильной направленностью ООП магистратуры) для решения научных и практических задач.
ПК-1 (профессиональные компетенции)	способность самостоятельно приобретать, осмысливать, структурировать и использовать профессиональную деятельность, новые знания и умения, развивать свои инновационные способности
ПК-17 (профессиональные компетенции)	способность к профессиональной эксплуатации современных достижений
СК-5	способен использовать формулы речевого этикета в соответствии с конкретной ситуацией общения.

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- знать формулы речевого этикета: (вступление в разговор с незнакомым человеком, выражение переспроса, представление кого-либо кому-либо, приветствия, поздравления, приглашение и принятие приглашения, выражение благодарности, извинения, сочувствия, восторга, ответ на комплименты, выражение просьбы, советов и рекомендаций) основные характеристики грамматических классов лексики изучаемого языка и освоить соответствующий лексический запас в объеме учебного плана дисциплины; знать основные правила терминообразования на изучаемом языке; знать основные письменные клише и сокращения; владеть основной идиоматикой изучаемого языка в сферах устной и письменной речи

## 2. должен уметь:

- уметь должным образом интерпретировать текстовое сообщение на изучаемом языке, различать жанры словесности на изучаемом языке в формальном и содержательном приближении уметь читать и переводить незнакомые тексты на профессиональные темы на изучаемом языке.

## 3. должен владеть:

- владеть навыками чтения и перевода текстов в профессиональной области на изучаемом языке, а также говорения, письма и грамматического анализа в объеме, предусмотренном учебным планом; владеть основными понятиями в профессиональной области на иностранном языке.

## 4. должен продемонстрировать способность и готовность:

ООК-1 - владеть культурой мышления, способен к анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения

ОК-3 - способность работать в международной среде, свободно пользоваться иностранным языком, как средством делового общения

ОК-6 - способен логически верно вести устную и письменную речь

ОК-7 - готов к взаимодействию с коллегами

ОК-9 - способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

ОК-10 - владеет одним из иностранных языков на уровне, позволяющем получать и оценивать информацию в области профессиональной деятельности из зарубежных источников.

ОК-13 - готов использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности.

ОК-14 - готов к толерантному восприятию социальных и культурных различий, уважительному и бережному отношению к историческому наследию и культурным традициям.

ОК 16 - способен использовать навыки публичной речи, ведения дискуссии и полемики.

ОПК- 3- 6.

ОПК-3 - владеет основами речевой профессиональной культуры;

ий

СК -5 способен использовать формулы речевого этикета в соответствии с конкретной ситуацией общения

## Профессиональные

ПК-1 - способность самостоятельно приобретать, осмысливать, структурировать и использовать профессиональную деятельность, новые знания и умения, развивать свои инновационные способности

ПК-17 - способность к профессиональной эксплуатации современных достижений

ПК-5 - готов включаться во взаимодействие с родителями, коллегами, социальными партнерами, заинтересованными в обеспечении качества учебно-воспитательного процесса.

ПК-6 - способен организовывать сотрудничество обучающихся и воспитанников.

СК-5,7.

СК-5 - способен использовать формулы речевого этикета в соответствии с конкретной ситуацией общения.

СК-7 - способен реализовывать экспрессивные возможности лексики, фразеологии и морфологии в вербальном оформлении своего речевого намерения.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет зачетных(ые) единиц(ы) 216 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет и экзамен в 1 семестре; зачет во 2 семестре; экзамен в 3 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. Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения	1	1-2	0	2	0	дискуссия
2.	Тема 2. Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на англ. языке.	1	3-4	0	4	0	домашнее задание
3.	Тема 3. Формы обращения (Direct Address) и культура поведения в различных странах мира.	1	5-6	0	4	0	презентация

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. Личное и деловое письмо. Виды деловых писем.	1	7-8	0	4	0	устный опрос
5.	Тема 5. Техника ведения беседы ? Socializing. Деловой этикет Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды	1	9-10	0	4	0	деловая игра
6.	Тема 6. Электронное письмо. Метод. Аббревиации. Сообщения. Факсы.	1	11-12	0	4	0	устный опрос
7.	Тема 7. Написание резюме.(CV). Сопроводительное письмо	1	13-14	0	4	0	тестирование деловая игра
8.	Тема 8. Устройство на работу. Виды профессий.	2	1-2	0	6	0	дискуссия
9.	Тема 9. Интервью. Формы интервью	2	3-4	0	6	0	презентация
10.	Тема 10. Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний.	2	5-6	0	6	0	устный опрос
11.	Тема 11. Техника ведения беседы. Socializing. Деловая беседа. Беседа в приемной. Организация деловой встречи.	2	7-8	0	6	0	тестирование
12.	Тема 12. Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону. Оставление сообщения на автоответчике	3	9-10	0	8	0	устный опрос
13.	Тема 13. Конфликты в деловом общении.	3	10-11	0	8	0	дискуссия
14.	Тема 14. Итоги. Повторение пройденного.	3	1-2	0	8	0	деловая игра
.	Тема . Итоговая форма контроля	1		0	0	0	экзамен зачет

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 . Итоговая форма контроля	2		0	0	0	зачет
	Тема . Итоговая форма контроля	3		0	0	0	экзамен
	Итого			0	74	0	

#### 4.2 Содержание дисциплины

##### **Тема 1. Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения практическое занятие (2 часа(ов)):**

Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения

##### **Тема 2. Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на англ. языке. практическое занятие (4 часа(ов)):**

Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на англ. языке.

##### **Тема 3. Формы обращения (Direct Address) и культура поведения в различных странах мира. практическое занятие (4 часа(ов)):**

Формы обращения (Direct Address) и культура поведения в различных странах мир

##### **Тема 4. Личное и деловое письмо. Виды деловых писем. практическое занятие (4 часа(ов)):**

Личное и деловое письмо. Виды деловых писем.

##### **Тема 5. Техника ведения беседы ? Socializing. Деловой этикет Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды практическое занятие (4 часа(ов)):**

Техника ведения беседы Socializing. Деловой этикет Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды

##### **Тема 6. Электронное письмо. Мемо. Аббревиации. Сообщения. Факсы. практическое занятие (4 часа(ов)):**

Электронное письмо. Мемо. Аббревиации. Сообщения. Факсы.

##### **Тема 7. Написание резюме.(CV). Сопроводительное письмо практическое занятие (4 часа(ов)):**

Разговор по телефону

##### **Тема 8. Устройство на работу. Виды профессий. практическое занятие (6 часа(ов)):**

Hospitality in Business

##### **Тема 9. Интервью. Формы интервью практическое занятие (6 часа(ов)):**

Cultural Values and Cultural Expectations and their Importance for Business

##### **Тема 10. Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний. практическое занятие (6 часа(ов)):**

Corporate Culture

**Тема 11. Техника ведения беседы. Socializing. Деловая беседа. Беседа в приемной. Организация деловой встречи.**

**практическое занятие (6 часа(ов)):**

Punctuality and Business Schedules

**Тема 12. Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону. Оставление сообщения на автоответчике**

**практическое занятие (8 часа(ов)):**

Negotiations in Different Countries

**Тема 13. Конфликты в деловом общении.**

**практическое занятие (8 часа(ов)):**

Verbal and Non-Verbal Communication in Business

**Тема 14. Итоги. Повторение пройденного.**

**практическое занятие (8 часа(ов)):**

Signing Contracts

**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. Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения	1	1-2	подготовка к дискуссии	4	дискуссия
2.	Тема 2. Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на англ. языке.	1	3-4	подготовка домашнего задания	4	домашнее задание
3.	Тема 3. Формы обращения (Direct Address) и культура поведения в различных странах мира.	1	5-6	подготовка к презентации	4	презентация
4.	Тема 4. Личное и деловое письмо. Виды деловых писем.	1	7-8	подготовка к устному опросу	6	устный опрос
5.	Тема 5. Техника ведения беседы ? Socializing. Деловой этикет Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды	1	9-10	подготовка к деловой игре	6	деловая игра

№	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
6.	Тема 6. Электронное письмо. Метод. Аббревиации. Сообщения. Факсы.	1	11-12	подготовка к устному опросу	6	устный опрос
7.	Тема 7. Написание резюме.(CV). Сопроводительное письмо	1	13-14	подготовка к деловой игре	4	деловая игра
				подготовка к тестированию	2	тестирование
8.	Тема 8. Устройство на работу. Виды профессий.	2	1-2	подготовка к дискуссии	10	дискуссия
9.	Тема 9. Интервью. Формы интервью	2	3-4	подготовка к презентации	12	презентация
10.	Тема 10. Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний.	2	5-6	подготовка к устному опросу	12	устный опрос
11.	Тема 11. Техника ведения беседы. Socializing. Деловая беседа. Беседа в приемной. Организация деловой встречи.	2	7-8	подготовка к тестированию	12	тестирование
12.	Тема 12. Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону. Оставление сообщения на автоответчике	3	9-10	подготовка к устному опросу	14	устный опрос
13.	Тема 13. Конфликты в деловом общении.	3	10-11	подготовка к дискуссии	12	дискуссия
14.	Тема 14. Итоги. Повторение пройденного.	3	1-2	подготовка к деловой игре	16	деловая игра
	Итого				124	

## 5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

В основе учебного процесса лежат практические занятия. В процессе обучения иностранному языку используются разнообразные формы проведения занятий: индивидуальная, парная, групповая и командная работа, ролевые игры, творческие задания, устные и письменные презентации по различной тематике, выступления с докладами на студенческой конференции. В процессе обучения иностранному языку студенты-магистры обучаются извлечению информации и ее обобщению в виде реферативного обзора, оформлению полученных результатов в виде научной статьи, методом ведения переписки с оргкомитетом конференции по поводу публикации статьи или участие на научной конференции. При этом широко применяются разнообразные Интернет ресурсы и мультимедийные средства обучения, используются активные и интерактивные формы проведения занятий

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

**Тема 1. Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения**  
дискуссия , примерные вопросы:

Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения

**Тема 2. Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на англ. языке.**

домашнее задание , примерные вопросы:

Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на англ. языке.

**Тема 3. Формы обращения (Direct Address) и культура поведения в различных странах мира.**

презентация , примерные вопросы:

Формы обращения (Direct Address) и культура поведения в различных странах мира.

**Тема 4. Личное и деловое письмо. Виды деловых писем.**

устный опрос , примерные вопросы:

Личное и деловое письмо. Виды деловых писем.

**Тема 5. Техника ведения беседы ? Socializing. Деловой этикет Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды**

деловая игра , примерные вопросы:

Техника ведения беседы ? Socializing. Деловой этикет Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды

**Тема 6. Электронное письмо. Мемо. Аббревиации. Сообщения. Факсы.**

устный опрос , примерные вопросы:

Электронное письмо. Мемо. Аббревиации. Сообщения. Факсы.

**Тема 7. Написание резюме.(CV). Сопроводительное письмо**

деловая игра , примерные вопросы:

Разговор по телефону

тестирование , примерные вопросы:

Разговор по телефону тест

**Тема 8. Устройство на работу. Виды профессий.**

дискуссия , примерные вопросы:

Hospitality in Business

**Тема 9. Интервью. Формы интервью**

презентация , примерные вопросы:

Cultural Values and Cultural Expectations and their Importance for Business

**Тема 10. Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний.**

устный опрос , примерные вопросы:

Corporate Culture

**Тема 11. Техника ведения беседы. Socializing. Деловая беседа. Беседа в приемной. Организация деловой встречи.**

тестирование , примерные вопросы:

Punctuality and Business Schedules

**Тема 12. Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону. Оставление сообщения на автоответчике**

устный опрос , примерные вопросы:

Negotiations in Different Countries

**Тема 13. Конфликты в деловом общении.**

дискуссия , примерные вопросы:

Verbal and Non-Verbal Communication in Business

**Тема 14. Итоги. Повторение пройденного.**

деловая игра , примерные вопросы:

Signing Contracts

**Тема . Итоговая форма контроля**

**Тема . Итоговая форма контроля**

**Тема . Итоговая форма контроля**

Примерные вопросы к зачету и экзамену:

Текущий контроль предусматривает:

- проверку конспектов по изучаемому материалу;
- систематический контроль выполняемых домашних заданий;
- опрос правил, лексического материала;
- контроль и самоконтроль выполнения заданий в аудитории, включая проверочные работы.
- Промежуточный контроль проводится после изучения каждого раздела в виде письменного теста или контрольной работы.

**7.1. Основная литература:**

1. Маньковская З.В. Деловой английский язык: ускоренный курс: Учебное пособие / З.В.

Маньковская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с. //

<http://znanium.com/bookread.php?book=437373>

2. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное

пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 223 с.//

<http://znanium.com/bookread.php?book=397686>

3. Маньковская З.В. 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>

**7.2. Дополнительная литература:**

1. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 223 с. // <http://znanium.com/bookread.php?book=252490>

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>

3. Английский язык: Учебное пособие / Н.М. Дюканова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 319 с. // <http://znanium.com/bookread.php?book=368907>

**7.3. Интернет-ресурсы:**

[bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/](http://bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/) -

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

[bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/](http://bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/) -

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

[better-english.com/exerciselist.html](http://better-english.com/exerciselist.html) - <http://www.better-english.com/exerciselist.html>

[better-english.com/exerciselist.html](http://better-english.com/exerciselist.html) - <http://www.better-english.com/exerciselist.html>

businessenglishpod.com -  
<http://www.businessenglishpod.com/2014/02/02/business-english-skills-360-brainstorming-2/>  
businessenglishsite.com - <http://www.businessenglishsite.com/>  
businessenglishsite.com - <http://www.businessenglishsite.com/>  
www.businessenglishpod.com - <http://www.businessenglishpod.com/>  
www.businessenglishpod.com - <http://www.businessenglishpod.com/>  
youtube.com - <http://www.youtube.com>  
youtube.com - <http://www.youtube.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 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.

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.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 032700.68 "Филология" и магистерской программе Татарский язык и литература в межкультурной коммуникации .

Автор(ы):

Ашрапова А.Х. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.