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

Язык делового общения Б3.ДВ.7

Направление подготовки: 050100.62 - Педагогическое образование
Профиль подготовки: Иностранный язык и второй иностранный язык
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский

Автор(ы):

Каримова А.А.

Рецензент(ы):

Хасанова О.В.

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 902265817

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) Каримова А.А. кафедра германской филологии Высшая школа русской и зарубежной филологии , 1Anna.Karimova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

формирование у студентов иноязычной коммуникативной компетенции в сфере бизнеса и развитие личности будущего специалиста, способного и желающего овладеть иностранным языком как средством общения с иностранными партнерами в России и за рубежом.

Задачи изучения дисциплины:

расширить и закрепить знания, полученные на практических занятиях по английскому языку;

расширить активную деловую лексику;

ознакомить студентов с лексическими, грамматическими и стилистическими особенностями делового английского языка;

развить знания и навыки профессионально ориентированного общения в сфере бизнеса;

развить навыки письменной речи на основе деловой документации;

повысить беглость речи.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б3.ДВ.7 Профессиональный" основной образовательной программы 050100.62 Педагогическое образование и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 5 курсе, 9 семестр.

Учебная дисциплина "Язык делового общения" является дисциплиной по выбору

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-1 (профессиональные компетенции)	осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности
ОПК-2 (профессиональные компетенции)	способен использовать систематизированные теоретические и практические знания гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач
ОПК-3 (профессиональные компетенции)	владеет основами речевой профессиональной культуры
ОПК-4 (профессиональные компетенции)	способен нести ответственность за результаты своей профессиональной деятельности
ОПК-5 (профессиональные компетенции)	владеет одним из иностранных языков на уровне профессионального общения
ОПК-6 (профессиональные компетенции)	способен к подготовке и редактированию текстов профессионального и социально значимого содержания

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
СК-1	- умеет проводить лингвистический анализ текста/дискурса с учетом специфики лингвистических и национально-культурологических характеристик фонетико-филологического, лексического, семантико-синтаксического и прагматического уровней и на основе анализа идентифицировать различные типы устных и письменных текстов и средств когезии - умеет определять принадлежность текста к функциональному стилю, идентифицировать виды синтаксической связи, типы предложений - владеет навыками идентификации и формулировки грамматического значения категориальных форм и других грамматических средств - владеет навыками выделения видов контекста и правилами сочетаемости слов - умеет выделять основные синонимические и антонимические ряды, умеет анализировать структуру слова и модели словообразования - умеет проводить фонетический анализ различных типов текстов и записывать их с помощью фонематической транскрипции
СК-2	- владеет коммуникативными умениями говорения в диалогической и монологической формах - владеет умениями аудирования при непосредственном и опосредованном общении (на основе аудиотекста) - владеет 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 - владеет навыками графики, каллиграфии и орфографии в написании иноязычных текстов, умеет выполнить в письменном виде речевые дискурсы - умеет использовать потенциал языка для достижения коммуникативных целей и желаемого воздействия - применяет способы аргументации в устных и письменных видах текстов
СК-3	- владеет всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным и т.д. - умеет распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание) - владеет невербальными средствами общения (мимика, жесты) - владеет правилами этикета, ритуалов, этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в иноязычных культурах - умеет распознавать маркеры речевой характеристики человека (социальное положение, этническая принадлежность и др.) на всех уровнях языка - владеет знанием концептуальной и языковой картины мира носителя иноязычной культуры

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
СК-4	- адекватно применяет правила построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм (описание, рассуждение, объяснение, повествование и др.) - применяет основные способы построения аргументации в устных и письменных типах текста - умеет использовать потенциал языка для достижения коммуникативных целей и желаемого воздействия (выражения мнения, согласия/несогласия, желания, просьбы и т.д.)
СК-6	- владеет современной научной парадигмой, имеет системное представление о динамике развития избранной обрасти научной и профессиональной деятельности - умеет использовать понятийный аппарат и материалы современных исследований в области теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач - владеет знанием методических приемов научной деятельности - умеет структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности - владеет современной информационной и библиографической культурой -умеет применять современные технологии сбора и интерпретации полученных экспериментальных данных

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

Структуру презентаций, встреч, совещаний, переговоров как вида речевой деятельности, их формата, стилистических особенностей;

культурные особенности различных стран;

культуру делового общения;

правила ведения деловой корреспонденции;

стили деловой переписки.

2. должен уметь:

правильно использовать языковую норму во всех четырех видах речевой деятельности применительно к деловому стилю (аудирование, чтение, говорение, письмо);

отрабатывать умения ведения деловой беседы на основе конкретной ситуации;

моделировать образцы диалогов;

читать тексты общекоммерческой направленности с последующей отработкой лексики по пройденным темам курса;

общаться по телефону на английском языке;

пользоваться широким словарным запасом, достаточным как для деловых поездок, так и для активного участия в конференциях, подготовки докладов и выступлений на языке, а также для чтения литературы по специальности;

владеть основами устного и письменного перевода;

составлять и переводить деловые документы (контракты, письма) с учетом специфики, принятой в зарубежных странах;

организовать и провести презентацию на английском языке;

вести деловую корреспонденцию;

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

владеть различными функциональными стилями деловой переписки.

3. должен владеть:

языком деловой корреспонденции;

основными экономическими и юридическими терминами;

основными видами поиска информации и решения других вопросов в различных сферах бизнеса;

особенностями и правилами перевода коммерческой корреспонденции.

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 зачет в 9 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. What is business?	9		4	0	0	
2.	Тема 2. Meeting people. Customers	9		5	0	0	
3.	Тема 3. Company structures. Troubleshooting	9		5	0	0	
4.	Тема 4. Careers in business. Recruitment	9		5	0	0	
5.	Тема 5. Products. Advertising and Marketing	9		4	0	0	
6.	Тема 6. Retailing. Discussing the Price.	9		4	0	0	
7.	Тема 7. Writing business letters	9		5	0	0	
8.	Тема 8. Business and the Environment	9		4	0	0	

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
9.	Тема 9. International Trade.	9		5	0	0	
10.	Тема 10. Negotiations.	9		5	0	0	
11.	Тема 11. Finance	9		4	0	0	
12.	Тема 12. Corporate responsibility	9		4	0	0	
.	Тема . Итоговая форма контроля	9		0	0	0	Зачет
	Итого			54	0	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. What is business?

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Different aspects of the word ?Business?. Modern definition of business. Concepts and activities of business. Various parts of business: production, dis-tribution, buying, sale of goods (retailing), services for a profit. Business writing: forms (a membership form).

Тема 2. Meeting people. Customers

лекционное занятие (5 часа(ов)):

Introducing and making arrangements. Telephoning. Repeat business. Code of practice. Customer care. Making an offer. Business writing: messages, notices.

Тема 3. Company structures. Troubleshooting

лекционное занятие (5 часа(ов)):

A typical company structure. Multinational companies. Organization chart of a company. Activities of a company and responsibilities of each department or a sector. Famous international companies. Company presentation. Trouble-shooting or solving problems - is a necessary part of a company. Business writing: faxes.

Тема 4. Careers in business. Recruitment

лекционное занятие (5 часа(ов)):

Business fields of careers: management, marketing accounting, finance, da-ta processing. Management styles. Forms of internal recruitment. Recruitment from outside the organization. Choosing your first job. Making an interview. Business writing: application form, a letter of application.

Тема 5. Products. Advertising and Marketing

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Types of products. Product's features and characteristics. A sales presenta-tion at the exhibition. Chemical products. Marketing. Marketing mix. Describ-ing target markets. Advertising as an important element of the marketing func-tions. Different media for advertising. Analyzing advertisements. Business writing: a letter of complaint to the Advertising Standards Author-ity.

Тема 6. Retailing. Discussing the Price.

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Provision of goods or services to the customers. Retail outlet. Direct sales. Ways of shopping. Retail business in the UK. Retail business in Russia. Dis-cussing the price and forms of payment. Making a discount. Business writing: reports: memorandum reports.

Тема 7. Writing business letters

лекционное занятие (5 часа(ов)):

Make-up of a Business letter. Abbreviations. Simple commercial letter and its parts. Enquiries. Offers. Orders. Claims. Contract for Sale / Purchase of goods. Business writing: job advertisement, curriculum vitae.

Тема 8. Business and the Environment

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Factors of environment influence on business: availability of labour, labour costs availability of raw materials, taxes, the state of the economy. Technologi-cal progress in the business environment. Effects of industry on the environ-ment. Business writing: a letter of complaint.

Тема 9. International Trade.

лекционное занятие (5 часа(ов)):

Export and import. Government control of international trade. Tariffs (or duties) and quotas. International organisations - the European Community (EC). Japan and the Business world. International exhibitions. Business writing: business plan form.

Тема 10. Negotiations.

лекционное занятие (5 часа(ов)):

A business agreement. Stages of negotiations. Targets for the negotiations and negotiating techniques. What are good negotiators like? Business writing: faxes, telexes, memo reports, e-mails.

Тема 11. Finance

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Interest rates. Profit and lass accounts. cross/net profit. Financial predic-tions. Business writing: an application form to open a bank current account, a form to request foreign currency for a business trip.

Тема 12. Corporate responsibility

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Ethical policy of companies - payment on time, product policy? First world prices for ?third world? goods from developing countries. Responsibili-ties and the benefits to the company. Creating an image of a company. Business writing: letter of intent, letter of information, letter of agreement

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. What is business?	9		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; написание де	4	деловое письмо
2.	Тема 2. Meeting people. Customers	9		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; написание де	5	деловое письмо

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
3.	Тема 3. Company structures. Troubleshooting	9		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; написание де	5	деловое письмо
4.	Тема 4. Careers in business. Recruitment	9		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; написание де	5	деловое письмо
5.	Тема 5. Products. Advertising and Marketing	9		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; написание де	4	деловое письмо
6.	Тема 6. Retailing. Discussing the Price.	9		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; написание де	4	деловое письмо
7.	Тема 7. Writing business letters	9		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; написание де	5	деловое письмо
8.	Тема 8. Business and the Environment	9		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; написание де	4	деловое письмо

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
9.	Тема 9. International Trade.	9		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; написание де	5	деловое письмо
10.	Тема 10. Negotiations.	9		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; написание де	5	деловое письмо
11.	Тема 11. Finance	9		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; написание де	4	деловое письмо
12.	Тема 12. Corporate responsibility	9		Подготовка к итоговой самостоятельной работе по курсу	4	Самостоятельная работа
	Итого				54	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе интерактивной модели обучения иноязычному общению: дискуссии с опорой на текст, лингво-стилистический анализ текста, ролевые и деловые игры, работа с Интернет-ресурсами, обсуждение проблемы в группах, монопроекты и презентации с широким использованием современных компьютерных технологий и средств телекоммуникации, тестирование, письменные работы, мультимедийная лаборатория.

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

Тема 1. What is business?

деловое письмо, примерные вопросы:

Business writing: forms (a membership form).

Тема 2. Meeting people. Customers

деловое письмо, примерные вопросы:

Business writing: messages, notices.

Тема 3. Company structures. Troubleshooting

деловое письмо, примерные вопросы:

Business writing: faxes

Тема 4. Careers in business. Recruitment

деловое письмо, примерные вопросы:

Business writing: application form, a letter of application.

Тема 5. Products. Advertising and Marketing

деловое письмо, примерные вопросы:

Business writing: a letter of complaint to the Advertising Standards Authority.

Тема 6. Retailing. Discussing the Price.

деловое письмо, примерные вопросы:

Business writing: reports: memorandum reports

Тема 7. Writing business letters

деловое письмо, примерные вопросы:

Business writing: job advertisement, curriculum vitae.

Тема 8. Business and the Environment

деловое письмо, примерные вопросы:

Business writing: a letter of complaint.

Тема 9. International Trade.

деловое письмо, примерные вопросы:

Business writing: business plan form.

Тема 10. Negotiations.

деловое письмо, примерные вопросы:

Business writing: faxes, telexes, memo reports, e-mails.

Тема 11. Finance

деловое письмо, примерные вопросы:

Business writing: an application form to open a bank current account, a form to request foreign currency for a business trip.

Тема 12. Corporate responsibility

Самостоятельная работа, примерные вопросы:

Business writing: letter of intent, letter of information, letter of agreement.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Примерные вопросы к зачету

1. Деловая корреспонденция - типы деловой корреспонденции, проблемы в деловой корреспонденции.
2. Языковые особенности делового письма.
3. Интернет-бизнес - развитие электронного бизнеса, примеры интернет-компаний, возможности создания новых интернет-компаний.
4. Реклама и бизнес - особенности рекламы, методы убеждения, используемые в рекламе, планирование рекламной кампании.
5. Коммуникация по электронной почте - языковые и культурные особенности электронной коммуникации по сравнению с деловым письмом, этикет и правила поведения в Интернете.
6. Тенденции развития бизнеса - возможные направления развития бизнеса в будущем.
7. Нормативные документы по профильному обучению.
8. Процедура поступления на работу.
9. Ознакомление с фирмой, предприятием.
10. Развитие профессиональных качеств и умение вести деловое общение.

11. Теоретические основы этики деловых отношений (сущность, этика в рынке, этика в разных культурах).
12. Деловой стиль в английском языке.
13. Особенности написания электронных писем.
14. Коммерческая деятельность.
15. Работа: Как успешно на нее устроиться?
16. Формы делового сотрудничества.
17. Традиции США и Великобритании по оформлению и написанию деловых писем.
18. Трудности, возникающие при написании писем.
19. Роль аббревиатур и сокращений в деловой переписке.
20. Стиль и стилистические особенности деловой корреспонденции.
21. Технические приемы деловой корреспонденции.
22. Ознакомление реальных и потенциальных партнеров с деятельностью компании при помощи презентации.

7.1. Основная литература:

1. Cotton, David. Intermediate Business English: Practice file / D.Cotton, D.Falvey, S.Kent.:Edinburgh Gate; Essex: Pearson Education Ltd, 2000.:125с. (19 экземпляров).

2. Cotton, David. Intermediate Business English: Course book / D.Cotton, D.Falvey, S.Kent.:Edinburgh Gate; Essex: Pearson Education Ltd, 2000.:176с. (16 экземпляров).

7.2. Дополнительная литература:

1. Деловой английский язык = Business English / В. А. Бейзеров .- Ростов-на-Дону : Феникс, 2009 .- 378, [1] с. : ил. ; 21 .- (Высшее образование) .- Библиогр.: с. 340-341. (1 экз)

2. Деловая коммуникация в сфере Public Relations на английском языке : учебно-методическое пособие для развития коммуникативных лингвистических компетенций в рамках делового общения на английском языке для студентов институтов и факультетов по специальностям 'Связи с общественностью' и 'Менеджмент в социальной сфере' / Н. С. Аристова, Л. У. Валиева ; Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования Казан. нац. исслед. техн. ун-т им. А. Н. Туполева-КАИ .? Казань : Новое знание, 2013 .- 54 с. ; 21 .- Библиогр.: с. 54 (4 назв.) .- ISBN 978-5-89347-717-7 (1 экз)

3. Английский язык для современных менеджеров = English for modern managers : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 080500.68 - Менеджмент / З. В. Маньковская .- Москва : ФОРУМ, 2011 .- 123, [1] с. : табл. ; 24 .- (Профессиональное образование) .- Загл. обл.: Английский для современных менеджеров .- Текст рус., англ. - Библиогр.: с. 121 .- ISBN 978-5-91134-403-0 (1 экз)

4. 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 (электр. экз.)

7.3. Интернет-ресурсы:

Интернет-ресурсы по изучению английского языка - elf-english.ru

Интернет-ресурсы по изучению английского языка - englishforbusiness.ru

Интернет-ресурсы по изучению английского языка - langua.nm.ru

Интернет-ресурсы по изучению английского языка - english.ru

Языковой портал и онлайн словарь - babla.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Язык делового общения" 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 оборудованием 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.

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

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента" , доступ к которой предоставлен студентам. Электронная библиотечная система "Консультант студента" предоставляет полнотекстовый доступ к современной учебной литературе по основным дисциплинам, изучаемым в медицинских вузах (представлены издания как чисто медицинского профиля, так и по естественным, точным и общественным наукам). ЭБС предоставляет вузу наиболее полные комплекты необходимой литературы в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов с соблюдением авторских и смежных прав.

1. Лекционная аудитория с мультимедиапроектором, ноутбуком и экраном на штативе.

2. Две аудитории для практических занятий. Имеется следующее оборудование: интерактивная доска.

3. Доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки и на практических занятиях).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 050100.62 "Педагогическое образование" и профилю подготовки Иностранный язык и второй иностранный язык .

Автор(ы):
Каримова А.А. _____
"__" _____ 201 __ г.

Рецензент(ы):
Хасанова О.В. _____
"__" _____ 201 __ г.